



**CRNA GORA
MINISTARSTVO ODBRANE**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA ODBRANE**

Podgorica, januar 2024. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), a u vezi člana 4 i člana 59 stav 2 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore“, br. 98/23, 102/23 i 113/23), na predlog ministra odbrane, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____godine, **utvrdila je**

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA ODBRANE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo), i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju i opis poslova radnih mjesta, a u okviru utvrđenih nadležnosti Ministarstva.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice Ministarstva su:

- 1. Direktorat za politiku odbrane**
 - 1.1. *Direkcija za strateško planiranje odbrane*
 - 1.1.1. *Odsjek za strateško planiranje odbrane*
 - 1.1.2. *Odsjek za planove odbrane i upravljanje krizama*
 - 1.2. *Direkcija za međunarodnu saradnju*
 - 1.2.1. *Odsjek za bilateralnu saradnju*
 - 1.2.2. *Odsjek za regionalne inicijative*
 - 1.2.3. *Odsjek za UN, OEBS i kontrolu naoružanja – Verifikacioni centar*
 - 1.3. *Direkcija za NATO i EU*
 - 1.3.1. *Odsjek za NATO*
 - 1.3.2. *Odsjek za EU*
 - 1.4. *Direkcija za vojnu istoriju i tradiciju*
- 2. Direktorat za ljudske resurse**
 - 2.1. *Direkcija za planiranje i razvoj ljudskih resursa*
 - 2.1.1. *Odsjek za planiranje ljudskih resursa*
 - 2.1.2. *Odsjek za razvoj ljudskih resursa*
 - 2.2. *Direkcija za statusna pitanja i stambene poslove*
 - 2.2.1. *Odsjek za statusna pitanja*
 - 2.2.2. *Odsjek za stambene poslove*
 - 2.3. *Direkcija za saradnju i postupanje pred nadležnim organima*
 - 2.4. *Direkcija za organizaciju, mobilizaciju i vojnu obavezu*
- 3. Direktorat za logistiku**
 - 3.1. *Direkcija za materijalno zbrinjavanje i razvoj logistike*
 - 3.1.1. *Odsjek za materijalno zbrinjavanje*
 - 3.1.2. *Odsjek za razvoj logistike*
 - 3.2. *Direkcija za infrastrukturne projekte*
 - 3.3. *Direkcija za standardizaciju, kodifikaciju i kvalitet*
 - 3.4. *Direkcija za nabavke i ugovaranje*

4. **Obavještajno-bezbjednosni direktorat**
5. **Generalštab Vojske Crne Gore**
6. **Odjeljenje za poslove inspeksijskog nadzora**
7. **Odjeljenje za poslove unutrašnje revizije**
8. **Odjeljenje za normativne poslove**
9. **Odjeljenje za integritet**
10. **Kabinet ministra**
 - 10.1. *Biro za odnose sa javnošću*
11. **Služba za finansijske, opšte i pomoćne poslove**
 - 11.1. *Biro za finansijsko planiranje i izvještavanje*
 - 11.2. *Biro za poslove računovodstva*
 - 11.3. *Pisarnica*
 - 11.4. *Kancelarija za administrativne, pomoćne i druge poslove*
12. **Služba za informaciono-komunikacione sisteme i sajber bezbjednost**
 - 12.1. *Kancelarija za informaciono-komunikacione sisteme (CIS)*
 - 12.2. *Kancelarija za sajber operacije (CyOC)*
 - 12.3. *Kancelarija za planiranje, razvoj i saradnju*

Član 3

Van organizacionih jedinica, pored ministra/arke, sistematizovana su radna mjesta: dvoje državnih sekretara, sekretara/ke Ministarstva i troje samostalnih savjetnika I – savjetnika ministra/arke.

Član 4

1. U Direktoratu za politiku odbrane vrše se poslovi koji se odnose na: izradu odbrambene politike i strateških dokumenata, programa, planova i projekata; izradu ciljeva i prioriteta politike odbrane, kao i smjernica za planiranje odbrane; usklađivanje nacionalnog sa NATO procesom odbrambenog planiranja, kao i NATO sistemom kriznog upravljanja; koordinaciju i praćenje implementacije NATO ciljeva sposobnosti; izradu Plana odbrane; planiranje, razvoj i funkcionisanje sistema kriznog upravljanja u sektoru odbrane; planiranje, usklađivanje i praćenje aktivnosti u ostvarivanju nacionalnih bezbjednosnih interesa i utvrđene odbrambene politike; međunarodnu saradnju u oblasti odbrane sa ministarstvima odbrane drugih država i bezbjednosnim i odbrambenim organizacijama i asocijacijama; saradnju i komunikaciju sa NATO i EU po pitanjima odbrambenih i vojnih programa i planova; pripremu podataka i analiza potrebnih za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata; prijem, distribuciju i obradu NATO, EU, UN i nacionalnih tajnih podataka za Ministarstvo; saradnju i komunikaciju sa UN i OEBS po političko-bezbjednosnim pitanjima; koordinaciju saradnje sa međunarodnim organizacijama po pitanju politike rodne ravnopravnosti; pripremu vojno-diplomatskih predstavnika i predstavnika Crne Gore u međunarodnim organizacijama, odnosno multinacionalnim komandama-štabovima; neposrednu komunikaciju sa stranim vojno-diplomatskim, diplomatskim i drugim predstavnicima; saradnju sa civilnim sektorom koja se odnosi na politiku odbrane; pripremanje informacija, analiza i izvještaja iz oblasti odbrane; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direktorata.

1.1. U Direkciji za strateško planiranje odbrane vrše se poslovi koji se odnose na: izradu predloga odbrambene politike, stratejskih i doktrinarnih dokumenata u oblasti odbrane; projekte i programe u oblasti odbrane; pripremu i izradu stratejskih analiza i procjena u oblasti odbrane; sistematizaciju i obradu prikupljenih podataka, analiza i studija; izradu predloga konceptualnih dokumenata i smjernica odbrambenog planiranja; praćenje trendova razvoja odbrambenog planiranja u državama članicama NATO-a i drugim demokratskim državama i predlaganje unapređenja sistema odbrambenog planiranja u Crnoj Gori; praćenje i analizu razvoja Zajedničke bezbjednosne i odbrambene politike EU; praćenje i učešće u radu NATO

komiteta i podkomiteta za planiranje odbrane i upravljanje krizama; usklađivanje nacionalnog sistema odbrambenog planiranja sa odbrambenim planiranjem u NATO; koordinaciju i praćenje implementacije ciljeva sposobnosti; usklađivanje nacionalnog sistema za upravljanje krizama sa sistemom upravljanja krizama u NATO; učešće u izradi i praćenje implementacije Strategije nacionalne bezbjednosti sa Akcionim planom, Strategije odbrane sa Akcionim planom, Strategijskog pregleda odbrane, Dugoročnog plana razvoja odbrane; koordinaciju izrade Plana odbrane Crne Gore i izradu izvoda iz Plana odbrane Crne Gore; učešće u izradi procjene odbrambenih sposobnosti Crne Gore; pružanje stručne pomoći nosiocima odbrambenih priprema; usklađivanje sistema planiranja i programiranja; izradu godišnjeg programa rada Ministarstva; izradu strateških kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih planova i dokumenata politike odbrane; učešće u izradi i pripremi godišnjih izvještaja o radu Ministarstva, smjernica za planiranje odbrane, izvještaja koji se odnose na odbrambeno planiranje i dostizanje ciljeva sposobnosti; saradnju sa međunarodnim i nacionalnim institucijama u okviru svojih nadležnosti; praćenje razvojnih trendova na području unapređenja nacionalnog odbrambenog sistema; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

1.1.1. U Odsjeku za strateško planiranje odbrane vrše se poslovi koji se odnose na: izradu predloga odbrambenih politika i strateških dokumenata, programa i planova u oblasti odbrane; izradu predloga ciljeva i prioriteta politike odbrane, kao i smjernica za planiranje odbrane; učešće u izradi i praćenju implementacije Strategije nacionalne bezbjednosti sa Akcionim planom, Strategije odbrane sa Akcionim planom, Strategijskog pregleda odbrane, Dugoročnog plana razvoja odbrane; učešće u izradi izvještaja o implementaciji akcionih planova Strategije nacionalne bezbjednosti i Strategije odbrane; praćenje rada NATO tijela za odbrambenu politiku i planiranje; usklađivanje nacionalnog sa NATO procesom odbrambenog planiranja; pripremu odgovora na NATO upitnik o odbrambenim sposobnostima; koordinaciju i praćenje implementacije NATO ciljeva sposobnosti; izradu godišnjeg programa rada Ministarstva; učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva; izradu mjesečnih planova rada Ministarstva; praćenje i analizu razvoja Zajedničke bezbjednosne i odbrambene politike EU; analizu planova međunarodnih aktivnosti u oblasti odbrane i davanje preporuka za njihovo unapređivanje; analize i procjene odbrambenih pitanja: nacionalnih, regionalnih i šire, od uticaja i na odbrambeni sistem Crne Gore; predloge rješenja u oblasti upravljanja resursima, praćenje razvojnih trendova u oblasti odbrane drugih država, te razvijanje analitike metoda i tehnika iz područja odbrambene politike i obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.1.2. U Odsjeku za planove odbrane i upravljanje krizama vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju izrade Plana odbrane Crne Gore i izradu izvoda iz Plana odbrane Crne Gore; izradu predloga ciljeva i prioriteta politike odbrane, kao i Smjernica za planiranje odbrane; pružanje stručne pomoći nosiocima odbrambenih priprema; praćenje rada NATO tijela za upravljanje krizama; usklađivanje nacionalnog sa NATO sistemom upravljanja krizama; koordinaciju izrade predloga Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize; učešće u pripremi i realizaciji nacionalnih i NATO vježbi iz oblasti upravljanja krizama; saradnju sa međunarodnim i nacionalnim institucijama u okviru svojih nadležnosti; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.2. U Direkciji za međunarodnu saradnju vrše se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje i unapređivanje međunarodne saradnje sa saveznicima i partnerima u oblasti odbrane; učestvovanje u radu međunarodnih bezbjednosnih i odbrambenih organizacija i asocijacija; pripremu materijala i dokumenata iz oblasti međunarodne odbrambene saradnje; sprovođenje procedura za prihvatanje međunarodnih ugovora u oblasti odbrane; saradnju Ministarstva sa međunarodnim institucijama i drugim tijelima iz oblasti međunarodne odbrambene saradnje; praćenje stanja, odnosa, trendova i aktivnosti u međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; izradu planova neophodnih za razvijanje međunarodne odbrambene saradnje; pripremu vojno-diplomatskih predstavnika Crne Gore za rad u inostranstvu; saradnju i prikupljanje podataka od vojno-diplomatskih predstavnika Crne Gore; razvijanje saradnje sa vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima; prikupljanje dostupnih podataka

iz otvorenih izvora o oružanim snagama drugih zemalja; pripremu i praćenje realizacije planova bilateralne odbrambene saradnje; pripremu i organizaciju bilateralnih sastanaka, konferencija i foruma na ministarskom nivou i nivou političkih direktora; saradnju sa Ministarstvom vanjskih poslova Crne Gore i drugim organima državne uprave, kao i ambasadama, konzulatima i drugim međunarodnim predstavništvima u okviru svojih nadležnosti; sprovođenje aktivnosti i implementaciju međunarodnih ugovora iz oblasti kontrole naoružanja; koordinaciju i praćenje ispunjavanja svih obaveza koje proizilaze iz relevantnih političko-vojnih dokumenata UN i OEBS iz nadležnosti Ministarstva; savjetodavnu i ekspertsku pomoć Ministarstvu vanjskih poslova u ispunjavanju nacionalnih obaveza i praćenje pitanja koje se odnose na: razoružanje, kontrolu naoružanja, neproliferaciju, kontrolu izvoza naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene, kao i drugim aspektima međunarodne bezbjednosti; savjetodavne poslove prema predstavništvima Crne Gore pri UN i OEBS o odbrambenim i bezbjednosnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

1.2.1. U Odsjeku za bilateralnu saradnju vrše se poslovi koji se odnose na: unaprjeđenje i razvoj saradnje Ministarstva sa savezničkim zemljama; pripremanje i realizaciju bilateralnih posjeta; praćenje i analiziranje unutrašnje situacije i vanjsko-političkih aktivnosti savezničkih država; izradu izvještaja, analiza, bilješki, podsjetnika, platformi za razgovore i učešće u pregovorima, te drugih dokumenata; iniciranje prijedloga za unaprjeđenje bilateralne odbrambene saradnje i zaključivanje međunarodnih ugovora; saradnju sa državnim organima i institucijama u cilju usklađivanja i praćenja sprovođenja međunarodnih obaveza i realizacije bilateralnih posjeta; praćenje rada i komunikacija sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika savezničkih i partnerskih zemalja akreditovanih u Crnoj Gori na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi; koordinacija aktivnosti sa vojno diplomatskim predstavnicima Crne Gore; pripremu godišnjeg Plana rada Odsjeka; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.2.2. U Odsjeku za regionalne inicijative vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju Ministarstva sa regionalnim inicijativama u kojima je članica, kao i praćenje njihovih aktivnosti; koordiniranje projekata i programa saradnje u okviru regionalnih inicijativa; pripremanje materijala i učešće na međunarodnim skupovima i konferencijama iz oblasti regionalne saradnje; praćenje implementacije projekata i obaveza koje proizilaze iz ostvarivanja saradnje u regionalnim inicijativama; izradu izvještaja, analiza, bilješki, podsjetnika, platformi i informacija za razgovore za sastanke sa predstavnicima regionalnih inicijativa; koordinaciju sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokretanje odgovarajućih projekte i inicijativa; praćenje rada i komunikacija sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika akreditovanih u Crnoj Gori na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi; koordinaciju aktivnosti sa vojno-diplomatskim predstavnicima Crne Gore; pripremu godišnjeg Plana rada Odsjeka; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.2.3. U Odsjeku za UN, OEBS i kontrolu naoružanja – Verifikacionom centru vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje aktivnosti po međunarodnim sporazumima iz oblasti kontrole naoružanja; planiranje i predlaganje edukacije pripadnika Vojske Crne Gore o poznavanju i primjeni odredbi međunarodnih sporazuma iz oblasti kontrole naoružanja; pripremu jedinica Vojske za primjenu sporazuma o kontroli naoružanja; održavanje funkcionalnosti nacionalne krajnje korisničke stanice OEBS-a komunikacione mreže; implementaciju Bečkog dokumenta 2011 i Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja; učešće na ekspertskim sastancima po pitanju implementacije sporazuma o kontroli naoružanja; učešće u planiranju, koordinaciji i realizaciji NATO aktivnosti po Bečkom dokumentu 2011; pružanje ekspertske pomoći u implementaciji UN i OEBS obaveza koje se odnose na: razoružanje, kontrolu naoružanja, neproliferaciju, kontrolu izvoza naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene, kao i drugih aspekata međunarodne bezbjednosti i mjera za izgradnju bezbjednosti i povjerenja; praćenje i učešće u radu na relevantnim OEBS forumima iz oblasti rješavanja globalnih izazova za mir i bezbjednost; prikupljanje, analizu, korišćenje i čuvanje relevantnih saznanja i informacija iz djelokruga OEBS; pripremu i predlaganje stavova o implementaciji i pristupanju sporazumima, konvencijama, ugovorima i

dokumentima iz djelokruga OEBS-a; izradu kalendara implementacije i učešću u ispunjavanju relevantnih obaveza prema OEBS iz nadležnosti Ministarstva i obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.3. U Direkciji za NATO i EU vrše se poslovi koji se odnose na: predlaganje i vođenje politike Ministarstva i Vlade Crne Gore koja proističu iz članstva Crne Gore u NATO, prije svega po pitanjima kolektivne odbrane; praćenje aktivnosti, politika i pravaca djelovanja NATO-a; saradnja sa NATO tijelima i agencijama; pripremu analiza i dokumenata za nastup ministra odbrane i direktora za politiku odbrane na NATO i EU sastancima u različitim formatima, konferencijama i panel diskusijama; pružanje podrške Stalnoj Misiji Crne Gore pri NATO i nacionalnim predstavnicima u strateškim komandama NATO-a; pripremu vojno-diplomatskih predstavnika Crne Gore za rad u nacionalnim predstavništvima i NATO strukturama; učešće u radu NATO komiteta koji se bave pitanjima odbrambene politike; praćenje učešća Vojske u NATO i EU misijama, operacijama, aktivnostima i vježbama; praćenje saradnje između NATO-a i EU; praćenje razvoja evropske bezbjednosne i odbrambene politike; sprovođenje aktivnosti Ministarstva u okviru EU programa i planova; uspostavljanje i održavanje saradnje sa institucijama EU; učešće i praćenje realizacije projekata koji se finansiraju iz fondova EU; organizaciju posjeta predstavnika Ministarstva i Vojske institucijama EU; koordinaciju aktivnosti sa drugim institucijama, posebno sa Ministarstvom vanjskih poslova i obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.3.1. U Odsjeku za NATO vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje aktivnosti i politika NATO; saradnju sa NATO tijelima i agencijama; pripremu materijala i dokumenata za učešće ministra odbrane i direktora za politiku odbrane na NATO sastancima u različitim formatima, konferencijama i panel diskusijama; pružanje podrške Stalnoj Misiji Crne Gore pri NATO i nacionalnim predstavnicima u strateškim komandama NATO-a; pripremu vojno-diplomatskih predstavnika Crne Gore za rad u nacionalnim predstavništvima i NATO strukturama; učešće u predlaganju politike i praćenju doprinosa operacijama i misijama NATO-a; koordinaciju s Ministarstvom vanjskih poslova po pitanju donošenja odluka koje proističu iz članstva u NATO; izradu informacija u vezi sa spoljnopolitičkim aktivnostima zemalja članica NATO; praćenje realizacije obrazovanja pripadnika Ministarstva i Vojske u NATO školama; izradu priloga za kvartalne i godišnje izvještaje iz oblasti odbrane o aktivnostima Crne Gore u NATO; koordinaciju izrade sporazuma/memoranduma/ugovora između Ministarstva i NATO agencija/institucija i pripremu istih za sjednice Vlade, predstavljanje Ministarstva u sjedištu NATO; učešće u radu stručnih tijela (foruma, komiteta, grupa) NATO; praćenje implementacije političko-vojnih savjeta usvojenih na relevantnim NATO tijelima; savjetodavne poslove prema ambasadoru u Stalnom predstavništvu Crne Gore pri NATO o svim odbrambenim i vojnim aspektima članstva Crne Gore u NATO i obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.3.2. U Odsjeku za EU vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje implementacije Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj Uniji (poglavlje 31), saradnju Ministarstva sa EU, kao i praćenje aktivnosti u okviru EU, praćenje implementacije aktivnosti Ministarstva u okviru EU projekata i programa, pripremu i učešće na međunarodnim skupovima i konferencijama koji se odnose na EU, praćenje razvoja evropske bezbjednosne i odbrambene politike; uspostavljanje i održavanje veze sa institucijama EU; učešće i praćenje realizacije projekata koji se finansiraju iz fondova EU; organizaciju posjeta zaposlenih u Ministarstvu i pripadnika Vojske institucijama EU, učešće u predlaganju politike i praćenju doprinosa operacijama i misijama EU i obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.4. U Direkciji za vojnu istoriju i tradiciju vrše se poslovi koje se odnose na: planiranje, organizovanje i vršenje istraživanja i aktivnosti iz vojne istorije i tradicije Crne Gore; prikupljanje arhivske i druge građe iz oblasti vojne istorije i tradicije Crne Gore; prikupljanje, sistematizovanje i sređivanje građe o istoriji ratovanja, vojnoj organizaciji i razvoju; prikupljanje predmeta od značaja za proučavanje vojne istorije i tradicije; vršenje obuka i edukacije, izvođenje nastave i predavanja iz oblasti vojne istorije i tradicije; učestvovanje na domaćim i

međunarodnim konferencijama i događajima iz oblasti vojne istorije i tradicije; organizovanje proslava, naučnih konferencija i obilježavanja važnih datuma i događaja iz istorije ratovanja i tradicije; organizaciju i rukovođenje bibliotekom i arhivom; ostvarivanje saradnju sa istorijskim, naučnim, kulturnim, strukovnim i drugim institucijama u zemlji i inostranstvu; izdavanje publikacija; pristupanje međunarodnim forumima iz oblasti vojne istorije i tradicije; rad na muzejskoj organizaciji iz oblasti vojne istorije i tradicije Crne Gore; pripremu akata iz oblasti vojne istorije i tradicije; zaštitu građe i predmeta i obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

Član 5

2. U Direktoratu za ljudske resurse vrše se poslovi koji se odnose na: predlaganje smjernica za politike u oblasti ljudskih resursa, koje su povezane i proizilaze iz strateških odbrambenih ciljeva u ovoj oblasti; izradu strateških i drugih razvojnih dokumenata i akcionih planova za njihovo sprovođenje iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; učestvovanje u izradi strateških dokumenata odbrane za oblast ljudskih resursa; izradu operativnih planova kojima se kratkoročno projektuju mjere i aktivnosti za postizanje strateških ciljeva i razvijanje pojedinih procesa upravljanja ljudskim resursima; planiranje drugih kadrovskih procesa koji su podrška za ostvarivanje i sprovođenje razvojnih ciljeva u oblasti upravljanja ljudskim resursima; izradu predloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane; ispitivanje različitih procesa putem sprovođenja istraživačkih metoda, radi davanja preporuka za unaprjeđenje praksi upravljanja ljudskim resursima; sprovođenje aktivne politike za privlačenje mladih kadrova; izradu godišnjih planova obaveza iz oblasti ljudskih resursa, koji proističu iz strateških i planskih razvojnih dokumenata, međunarodnih sporazuma, planova bilateralne i multilateralne saradnje, kao i planova i programa NATO i EU; uspostavljanje mreže kontakata sa partnerskim zemljama i organizacijama, radi saradnje u oblasti ljudskih resursa; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama na pripremi razvojnih dokumenata, planova i programa i praćenju implementacije usvojenih; pokretanje inicijativa za unapređenje u oblasti upravljanja ljudskim resursima kroz normativna rješenja i interne mehanizme; prikupljanje, analizu i selekciju podataka od značaja za izradu planske dokumentacije; evaluaciju i izvještavanje o sprovođenju strateških i planskih dokumenata, projekata i programa; izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala na osnovu pokazatelja o učincima i uspješnosti sprovođenja razvojnih i planskih dokumenata; sprovođenje strateških ciljeva i politika iz oblasti profesionalnog razvoja ljudskih resursa i davanje smjernica za unapređenje razvojnih mogućnosti; usmjeravanje i praćenje profesionalnog razvoja zaposlenih; analizu potreba službe i u skladu sa tim planiranje obrazovanja, stipendiranja i usavršavanja ljudskih resursa; praćenje i izvještavanje o realizaciji i efektima obrazovanja, stipendiranja i usavršavanja na razvoj ljudskih resursa; pripremu projektne dokumentacije i izradu predloga projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa, koji se finansiraju iz donacija ili drugih vidova međunarodne pomoći ili kroz saradnju sa institucijama u zemlji; koordinaciju i saradnju u procesu pripreme predloga za podršku donatora; praćenje efekata projekata i njihove održivosti; planiranje budžetskih sredstava za obrazovanje i usavršavanje; javno oglašavanje potreba za obrazovanjem kadeta i stipendiranjem; praćenje kadeta, odnosno stipendista tokom obrazovanja; izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala iz oblasti razvoja ljudskih resursa; izradu pojedinačnih akata o: zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju ljudskih resursa, stanjima u službi u Vojsci, obrazovanju i usavršavanju lica u službi u Vojsci i stručnom usavršavanju državnih službenika i namještenika, zaradama, naknadama i drugim primanjima zaposlenih, prestanku radnog odnosa; rješavanje o drugim pravima i obavezama iz službeničkih odnosa i odnosa u službi u Vojsci; izgrađivanje neophodnih administrativnih kapaciteta za ispunjavanje obaveza iz oblasti rodne ravnopravnosti, koji proističu iz nacionalnog zakonodavstva i planskih dokumenata, kao i prihvaćenih međunarodnih dokumenata i direktiva iz članstva u NATO i EU; vođenje Centralne kadrovske evidencije zaposlenih u Ministarstvu; sprovođenje postupka izvršenja; stambene potrebe; vođenje propisanih evidencija u stambenoj oblasti, unapređenje i jačanje saradnje sa sindikatima u cilju poboljšanja položaja i pravne zaštite zaposlenih; saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore prilikom zastupanja interesa Ministarstva pred nadležnim organima i sudovima; pribavljanje dokumentacije i predlaganje pokretanja parničnog postupka;

pribavljanje dokumentacije i predlaganje pokretanja postupka izvršenja pred sudovima; vođenje upravnog postupka; realizaciju zadataka i poslova organizacijske funkcije sistema odbrane; planiranje, predlaganje i izradu organizacijsko-formacijskih dokumenata Vojske; učešće u izradi predloga strategijskih i normativnih dokumenata iz oblasti organizacije i iz oblasti vojne obaveze; učešće u izradi predloga propisa iz oblasti organizacije; izradu Formacije Vojske; izradu dokumenata mobilizacijskog razvoja; planiranje, izradu i sprovođenje mjera mobilizacije i pripravnosti; popunu i mobilizaciju; vođenje evidencije o pečatima, izrađenim knjigama Formacije; praćenje i analizu organizacijskih rješenja stranih oružanih snaga; planiranje, organizaciju, koordiniranje i kontrolu sistema mobilizacije u Crnoj Gori; izradu odluka i naređenja za mobilizaciju i izradu predloga Plana mobilizacije Vojske; izradu i realizaciju planova popune Vojske; analizu faktora i uslova koji utiču na pripremu i izvršavanje mobilizacije; organizovanje i realizaciju planova izvršenja mobilizacije; utvrđivanje ukupnog potencijala ljudskih resursa za popunu Vojske i za druge potrebe odbrane; obezbjeđenje kadrovskih, materijalnih i drugih uslova potrebnih za prijem naređenja za mobilizaciju i njegovo pravovremeno saopštavanje i prenošenje, kao i za izvršenje mobilizacije; planiranje i organizovanje priprema i obuke obveznika raspoređenih u jedinice radne obaveze; praćenje, analizu i davanje predloga za dogradnju sistema mobilizacije; praćenje, analizu i predlaganje dogradnje sistema vojne obaveze; preuzimanje podataka iz Centralnog registra stanovništva; vršenje poslova evidencije iz oblasti vojne obaveze; planiranje i organizaciju poslova i zadataka vezanih za dobrovoljno služenje vojnog roka, obuke i angažovanja vojnih obveznika; pružanje pomoći građanima u ostvarivanju prava koja se izvode iz vojne obaveze; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direktorata.

2.1. U Direkciji za planiranje i razvoj ljudskih resursa vrše se poslovi koji se odnose na:

predlaganje smjernica za politike u oblasti ljudskih resursa u vezi strateških odbrambenih ciljeva u ovoj oblasti; učestvovanje u izradi strateških dokumenata odbrane za oblast ljudskih resursa; izradu godišnjih planova obaveza iz oblasti ljudskih resursa koje proističu iz strateških i planskih razvojnih dokumenata, međunarodnih sporazuma, planova bilateralne i multilateralne saradnje, kao i planova i programa NATO i EU; izradu strateških i drugih razvojnih dokumenata i akcionih planova za njihovo sprovođenje iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; izradu operativnih planova kojima se kratkoročno projektuju mjere i aktivnosti za postizanje strateških ciljeva i razvijanje pojedinih procesa upravljanja ljudskim resursima; planiranje drugih kadrovskih procesa koji su podrška za ostvarivanje i sprovođenje razvojnih ciljeva u oblasti upravljanja ljudskim resursima; ispitivanje različitih procesa putem sprovođenja istraživačkih metoda, radi davanja preporuka za unaprjeđenje praksi upravljanja ljudskim resursima; predlaganje i sprovođenje aktivne politike za privlačenje mladih kadrova; uspostavljanje mreže kontakata sa partnerskim zemljama i organizacijama radi saradnje u oblasti ljudskih resursa; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama na pripremi razvojnih dokumenata, planova i programa i praćenju implementacije usvojenih; pokretanje inicijativa za unaprjeđenje u oblasti upravljanja ljudskim resursima kroz normativna rješenja i interne mehanizme; prikupljanje, analizu i selekciju podataka od značaja za izradu planske dokumentacije i redovno izvještavanje; evaluaciju i izvještavanje o sprovođenju strateških i planskih dokumenata, projekata i programa; izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala na osnovu pokazatelja o učincima i uspješnosti sprovođenja razvojnih i planskih dokumenata; izradu preporuka za unaprjeđenje ove oblasti u Ministarstvu i Vojsci; planiranje i sprovođenje mjera radi obezbjeđivanja rodne ravnopravnosti; sprovođenje strateških ciljeva i politika iz oblasti profesionalnog razvoja ljudskih resursa i davanje smjernica za unaprjeđenje razvojnih mogućnosti; usmjeravanje i praćenje profesionalnog razvoja zaposlenih; analizu potreba službe i u skladu sa tim planiranje obrazovanja, stipendiranja i usavršavanja ljudskih resursa; praćenje i izvještavanje o realizaciji i efektima obrazovanja, stipendiranja i usavršavanja na razvoj ljudskih resursa; planiranje projekata, pripremu projektne dokumentacije i izradu predloga projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa, koji se finansiraju iz donacija ili drugih vidova međunarodne pomoći ili kroz saradnju sa institucijama u zemlji; koordinaciju i saradnju u procesu pripreme predloga za podršku donatora; praćenje efekata projekata i njihove održivosti; planiranje budžetskih sredstava za obrazovanje i usavršavanje; javno oglašavanje potreba za obrazovanjem kadeta i stipendiranjem; praćenje kadeta, odnosno stipendista tokom obrazovanja; izradu analitičkih,

informativnih i drugih stručnih materijala iz oblasti razvoja ljudskih resursa; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

2.1.1. U Odsjeku za planiranje ljudskih resursa vrše se poslovi koji se odnose na: izradu strateških i drugih razvojnih dokumenata i akcionih planova za njihovo sprovođenje iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; učestvovanje u izradi strateških dokumenata odbrane za oblast ljudskih resursa; izradu godišnjih planova obaveza iz oblasti ljudskih resursa koje proističu iz strateških i planskih razvojnih dokumenata, međunarodnih sporazuma, planova bilateralne i multilateralne saradnje kao i planova i programa NATO i EU; izradu operativnih planova kojima se kratkoročno projektuju mjere i aktivnosti za postizanje strateških ciljeva i razvijanje pojedinih procesa upravljanja ljudskim resursima; planiranje drugih kadrovskih procesa koji su podrška za ostvarivanje i sprovođenje razvojnih ciljeva u oblasti upravljanja ljudskim resursima; ispitivanje različitih procesa putem sprovođenja istraživačkih metoda, radi davanja preporuka za unaprjeđenje procesa upravljanja ljudskim resursima; sprovođenje aktivne politike za privlačenje mladih kadrova; uspostavljanje mreže kontakata sa partnerskim i zemljama saveznicama i organizacijama radi saradnje u oblasti ljudskih resursa; saradnje sa drugim organizacionim jedinicama na pripremi razvojnih dokumenata, planova i programa i praćenju implementacije usvojenih; pokretanje inicijativa za unapređenje u oblasti upravljanja ljudskim resursima kroz normativna rješenja i interne mehanizme; planiranje i sprovođenje mjera radi obezbjeđivanja rodne ravnopravnosti; izgrađivanje neophodnih administrativnih kapaciteta za ispunjavanje obaveza iz oblasti rodne ravnopravnosti, koji proističu iz nacionalnog zakonodavstva i planskih dokumenata, kao i prihvaćenih međunarodnih dokumenata i direktiva iz članstva u NATO i EU; analizu i ažuriranje najboljih praksi iz oblasti ljudskih resursa u NATO, EU i zemljama regiona i izrada preporuka za unaprjeđenje ove oblasti u Ministarstvu i Vojsci; prikupljanje, analizu i selekciju podataka od značaja za izradu planske dokumentacije i redovno izvještavanje; evaluaciju i izvještavanje o sprovođenju strateških i planskih dokumenata, projekata i programa; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

2.1.2. U Odsjeku za razvoj ljudskih resursa vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje strateških ciljeva i politika iz oblasti profesionalnog razvoja ljudskih resursa i davanje smjernica za unapređenje razvojnih mogućnosti; usmjeravanje i praćenje profesionalnog razvoja zaposlenih; prikupljanje, evidentiranje, obradu i analizu podataka od značaja za planiranje i izvještavanje o procesima obrazovanja, stipendiranja, usavršavanja i karijernog razvoja; planiranje budžetskih sredstava za obrazovanje i usavršavanje; javno oglašavanje potreba za obrazovanjem kadeta i stipendiranjem; praćenje i analizu karijernog razvoja zaposlenih i davanje smjernica za plansko upravljanje karijerama; analizu potreba službe i u skladu sa tim planiranje obrazovanja, stipendiranja i usavršavanja ljudskih resursa; učešće u izradi razvojnih dokumenata, planova i programa iz oblasti obrazovanja i usavršavanja ljudskih resursa; praćenje i izvještavanje o realizaciji i efektima obrazovanja, stipendiranja i usavršavanja na razvoj ljudskih resursa; pripremu projektne dokumentacije i izradu predloga projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa koji se finansiraju iz donacija ili drugih vidova međunarodne pomoći ili kroz saradnju sa institucijama u zemlji; praćenje efekata projekata i njihove održivosti; praćenje kadeta, odnosno stipendista tokom obrazovanja; izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala iz oblasti razvoja ljudskih resursa; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

2.2. U Direkciji za statusna pitanja i stambene poslove vrše se poslovi koji se odnose na: izradu pojedinačnih akata o zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju ljudskih resursa, stanjima u službi u Vojsci, obrazovanju i usavršavanju lica u službi u Vojsci i stručnom usavršavanju državnih službenika i namještenika, zaradama, naknadama i drugim primanjima zaposlenih, prestanku radnog odnosa; vođenje upravnog postupka; pripremu nacрта rješenja o određivanju stepena tajnosti podataka, rješavanje o drugim pravima i obavezama iz službeničkih odnosa i odnosa u službi u Vojsci; donošenje rješenja, odnosno izdavanje uvjerenja i drugih akata, na zahtjev lica, o podacima iz nadležnosti Direkcije o kojima se vodi službena evidencija u skladu sa zakonom, kao i o podacima o kojima se ne vodi službena

evidencija; predlaganje nacrtu programa za stambeno zbrinjavanje zaposlenih; priprema sporazuma u vezi sa zahtjevima za naknadu materijalne štete, po osnovu rada za zaposlene u Ministarstvu i lica u službi u Vojsci; pripremu nacrtu drugostepenih odluka po žalbama izjavljenih protiv prvostepenih upravnih akata Direkcije za zaštitu tajnih podataka; ažuriranje kadrovskeg informacionog sistema za zaposlene u Ministarstvu; koordinaciju, saradnju, pružanje potrebnih podataka i informacija nadležnim organima prilikom zastupanja interesa Ministarstva; vođenje propisanih evidencija u stambenoj oblasti, unapređenje i jačanje saradnje sa sindikatima u cilju poboljšanja položaja i pravne zaštite zaposlenih; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

2.2.1. U Odsjeku za statusna pitanja vrše se poslovi koji se odnose na: izradu pojedinačnih akata o zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju ljudskih resursa, stanjima u službi u Vojsci, obrazovanju i usavršavanju lica u službi u Vojsci i stručnom usavršavanju državnih službenika i namještenika, zaradama, naknadama i drugim primanjima zaposlenih, prestanku radnog odnosa; pripremu nacrtu drugostepenih odluka po žalbama izjavljenih protiv prvostepenih upravnih akata Direkcije za zaštitu tajnih podataka; vođenje upravnog postupka; priprema sporazuma u vezi sa zahtjevima za naknadu materijalne štete, po osnovu rada za zaposlene u Ministarstvu i lica u službi u Vojsci; pripremu nacrtu rješenja o određivanju stepena tajnosti podataka; izradu akata u vezi sa ocjenjivanjem i razvojem karijera zaposlenih; rješavanje o drugim pravima i obavezama iz službeničkih odnosa i odnosa u službi u Vojsci; ažuriranje kadrovskeg informacionog sistema za zaposlene u Ministarstvu; unapređenje i jačanje saradnje sa sindikatima u cilju poboljšanja položaja i pravne zaštite zaposlenih; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

2.2.2. U Odsjeku za stambene poslove vrše se poslovi koji se odnose na: izradu nacrtu programa za stambeno zbrinjavanje zaposlenih; izradu rješenja o dodjeli stambenih jedinica; izradu informacija, zaključivanje ugovora o zakupu stanova i garažnih mjesta; vođenje evidencije stambenih potreba lica u Ministarstvu i Vojsci, evidencije slobodnih stambenih jedinica, evidencije stambenih jedinica datih u zakup na neodređeno vrijeme i stambenih jedinica datih na privremeno korišćenje – službene potrebe, kao i stambenih jedinica koje se bespravno koriste i neuslovnih stambenih jedinica; pribavljanje dokumentacije i predlaganje pokretanja postupanja pred organima lokalne uprave u postupcima iseljenja iz stanova, u skladu sa zakonom; evidenciju garažnih mjesta datih u zakup i evidenciju plaćanja zakupnine za stanove i garažna mjesta; dostavljanje predloga za utuživanje; obilazak stambenih jedinica; pripremu odgovora na podneske i druge zahtjeve koji se odnose na stambene potrebe; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

2.3. U Direkciji za saradnju i postupanje pred nadležnim organima vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, prilikom zastupanja interesa Ministarstva pred nadležnim organima i sudovima; koordinaciju, saradnju, pružanje potrebnih podataka i informacija nadležnim organima prilikom zastupanja interesa Ministarstva; saradnju sa državnim organima, u dijelu koji se odnosi na evidenciju tužbi, pripremu dokumentacije za potrebe postupaka pred državnim organima; saradnju sa Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i Centrom za alternativno rješavanje sporova; pribavljanje dokumentacije i predlaganje pokretanja parničnog postupka; pribavljanje dokumentacije i predlaganje pokretanja postupka izvršenja pred sudovima; vođenje upravnog postupka; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

2.4. U Direkciji za organizaciju, mobilizaciju i vojnu obavezu vrše se poslovi koji se odnose na: realizaciju zadataka i poslova organizacijske funkcije sistema odbrane; planiranje, predlaganje i izradu organizacijsko-formacijskih dokumenata Vojske; učešće u izradi predloga stratejskih i normativnih dokumenata iz oblasti organizacije, mobilizacije i iz oblasti vojne obaveze; učešće u izradi predloga propisa iz oblasti organizacije, mobilizacije i vojne obaveze; izradu Formacije Vojske; izradu Predloga pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane; vođenje upravnog postupka; donošenje rješenja i izdavanje uvjerenja o

podacima iz nadležnosti Direkcije o kojima se vodi službena evidencija u skladu sa zakonom, kao i o podacima o kojima se ne vodi službena evidencija; pripremu nacrtu rješenja o određivanju stepena tajnosti, koja se odnose na izradu formacije Vojske; izradu dokumenata mobilizacijskog razvoja; planiranje, izradu i sprovođenje mjera mobilizacije i pripravnosti; popunu i mobilizaciju; radnu i materijalnu obavezu; vođenje evidencije o pečatima, izrađenim knjigama Formacije; planiranje, organizaciju, koordiniranje i kontrolu sistema mobilizacije u Crnoj Gori; izradu odluka i naređenja za mobilizaciju i izradu Predloga plana mobilizacije Vojske; izradu i realizaciju planova popune Vojske; analizu faktora i uslova koji utiču na pripremu i izvršavanje mobilizacije; organizovanje i realizaciju planova izvršenja mobilizacije; utvrđivanje ukupnog potencijala ljudskih resursa za popunu Vojske i za druge potrebe odbrane; obezbjeđenje kadrovskih, materijalnih i drugih uslova potrebnih za prijem naređenja za mobilizaciju i njegovo pravovremeno saopštavanje i prenošenje, kao i za izvršenje mobilizacije; planiranje i organizovanje priprema i obuke obveznika raspoređenih u jedinice radne obaveze; praćenje, analizu i davanje predloga za dogradnju sistema mobilizacije; praćenje, analizu i predlaganje dogradnje sistema vojne obaveze; preuzimanje podataka iz Centralnog registra stanovništva; vršenje poslova evidencije iz oblasti vojne obaveze; planiranje i organizaciju poslova i zadataka vezanih za dobrovoljno služenje vojnog roka, obuke i angažovanja vojnih obveznika; pružanje pomoći građanima u ostvarivanju prava koja se izvode iz vojne obaveze; sprovođenje aktivnosti digitalizacije službene evidencije i stvaranja elektronske baze podataka vojnih obveznika; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

Član 6

3. U Direktoratu za logistiku vrše se poslovi koji se odnose na: materijalno zbrinjavanje i opremanje Ministarstva i Vojske Crne Gore; upravljanje materijalnim resursima u Vojsci; formiranje i upravljanje materijalnim rezervama Vojske; ešaloniranje naoružanja i vojne opreme; izradu predloga podzakonskih akata, doktrinarnih dokumenata i internih procedura koji se odnose na upravljanje materijalnim resursima u Ministarstvu i Vojsci; podršku organizacije transporta Vojske; planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite lica u službi u Vojsci i državnih službenika i namještenika u Ministarstvu u skladu sa zakonom kojim se uređuje zdravstvena zaštita; učešće u izradi planova opremanja i modernizacije Vojske; učešće u praćenju privrednih mogućnosti privrednih subjekata i uređenju i pripremanju teritorije i akvatorije za potrebe sistema odbrane Crne Gore; obuku i razvoj logističkog kadra; praćenje prometa naoružanja, vojne opreme i roba dvostruke namjene; učešće u uvođenju novih sredstava u upotrebu i osiguranju kvaliteta; snabdijevanje, znavljanje, modernizaciju i održavanje naoružanja, vojne i druge opreme i sredstava; oslobađanje od neperspektivnih i suvišnih sredstava; poslove organizacije zaštite od požara, zaštite i zdravlja na radu i zaštite životne sredine; međunarodnu saradnju u poslovima logistike; koordinaciju postupaka nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti, po međunarodnim ugovorima i po modelu Vlada-Vlada iz oblasti logistike; obezbjeđenje interoperabilnosti u oblasti logistike; izradu prostorno-planske dokumentacije za vojni krug; izgradnju i investiciono održavanje objekata u vojnom krugu; sve poslove vezane za izgradnju, rekonstrukciju i vršenje stručnog nadzora na objektima u vojnom krugu; davanje mišljenja i sugestija na plansku dokumentaciju sa aspekta odbrane koju dostavlja nadležni organ državne uprave ili lokalne samouprave; izradu investiciono-tehničke dokumentacije za rekonstrukciju, sačinjavanje i vođenje evidencije nepokretnih stvari koje koristi Ministarstvo i pokretanje popisa ove imovine i pokretanje inicijative prema organu nadležnom za procjenu imovine za ponovnu procjenu vrijednosti nepokretnosti; pribavljanje uslova i saglasnosti za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju stambenih objekata za potrebe Ministarstva; izradu i ažuriranje evidencije nepokretnosti za zemljište i objekte koje koristi Ministarstvo; vođenje evidencije poslovnih prostora; politiku standardizacije; izradu nacrtu i predlaganje usvajanja standarda odbrane, praćenje i predlaganje prihvatanja i promjene standarda NATO-a, praćenje i usaglašavanje interoperabilnosti, vođenje registra i baze standarda odbrane, odbrambenu industriju; vođenje evidencija koje prate proizvodnju naoružanja i vojne opreme; izradu kriterijuma za ocjenu ispunjenosti uslova za proizvodnju naoružanja i vojne opreme; kontrolu uslova za izdavanje dozvole za proizvodnju naoružanja i vojne opreme, kodifikaciju; izradu

kataloga kodifikovanih pokretnih stvari i sredstava, upravne i stručne poslove vezane za razvoj kataloga kodifikovanih pokretnih stvari, upravne i stručne poslove vezano za razvoj kodifikacionog sistema, kodifikaciju pokretnih stvari u skladu sa NATO sistemom kodifikacije, kvalitet; osiguranje kvaliteta u oblasti odbrane, izradu kriterijuma i procedura za provjeru i ocjenjivanje sistema kvaliteta za ocjenjivanje usaglašenosti sistema upravljanja i procesa u skladu sa tehničkim propisima, upravnim i stručnim poslovima po NATO AQAP standardima, predstavljanje Ministarstva u stručnim i civilnim i NATO organima i panelima za standardizaciju, kodifikaciju, odbrambenu industriju i kvalitet; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po zahtjevima za dodjelu koda Sjevernoatlanskog saveza (NCAGE) ili skladišnog broja Sjevernoatlanskog saveza (NSN), vođenje upravnog postupka, donošenje rješenja, odnosno izdavanje sertifikata po zahtjevima za utvrđivanje ispunjenosti standarda i/ili tehničkih zahtjeva koje se odnose na proizvode i usluge ili upravljanje sistemom kvaliteta; izradu godišnjeg plana javnih nabavki i plana nabavki, koje su odredbama Zakona o javnim nabavkama izuzete od primjene Zakona; definisanje načina, procedura i predmeta nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; sprovođenje postupaka javnih nabavki, u skladu sa zakonskim propisima putem postupaka javnih nabavki roba, radova i usluga; sprovođenje postupka nabavke roba, radova i usluga iz oblasti odbrane i bezbjednosti (sprovođenje postupaka nabavki u području naoružanja i vojne opreme, tehnike, saobraćaja, informatike, prehrane, zdravstva, snabdijevanja, intelektualnih usluga, građevinskog materijala i usluga održavanja, infrastrukture, komunalnih usluga i zaštite okoline, ustupanja radova za izgradnju i održavanje vojnih objekata za potrebe Ministarstva i Vojske, kao i nabavku svih drugih materijalnih sredstava, roba i usluga, ustupanja radova koje tehnički nosioci iskažu kao potrebu kroz zahtjeve za nabavku); sprovođenje postupaka nabavki izuzetih od primjene Zakona o javnim nabavkama; davanje stručne podrške i učešće u radu komisija za sprovođenje postupaka nabavki i aktivno učešće u njihovom radu; izrada tenderskih dokumentacija za sprovođenje postupaka nabavke na osnovu tehničkih specifikacija izrađenih i dostavljenih od organizacionih jedinica; izradu i objavu pojašnjenja, odnosno izmjena tenderskih dokumentacija po zahtjevima privrednih subjekta, odluka o izboru ili poništavanju postupaka i zaključenih ugovora na predviđenoj elektronskoj platformi za nabavke; vođenje evidencija o postupcima nabavki i na osnovu njih zaključenih ugovora u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata iz oblasti nabavki; pripremu obrazloženja u odgovoru na žalbu i davanje izjašnjenja o činjeničnim navodima, te o žalbenom zahtjevu; pripremu dokumentacije za potrebe i po zahtjevu Državne komisije za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki i drugih nadležnih tijela; učestvovanje u izradi i izradu predloga procedura, pravilnika, odluka i uputstava iz djelokruga rada Direkcije; planiranje i predlaganje edukacije vezane za primjenu propisa iz područja javnih nabavki; pripremu izvještaja za nadležne organe uprave; preduzimanje i drugih poslova u cilju efikasnijeg rada u skladu sa zakonom; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direktorata.

3.1. U Direkciji za materijalno zbrinjavanje i razvoj logistike vrše se poslovi koji se odnose na: materijalno zbrinjavanje Ministarstva i Vojske; upravljanje materijalnim resursima u Vojsci; formiranje i upravljanje materijalnim rezervama Vojske; ešaloniranje naoružanja i vojne opreme; izradu predloga podzakonskih akata, doktrinarnih dokumenata i internih procedura u logističkom sistemu koji se odnose na upravljanje materijalnim resursima u Ministarstvu i Vojsci; podršku organizacije transporta Vojske; planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite lica u službi u Vojsci i državnih službenika i namještenika u Ministarstvu u skladu sa zakonom kojim se uređuje zdravstvena zaštita; učešće u izradi planova opremanja i modernizacije Vojske; učešće u praćenju privrednih mogućnosti privrednih subjekata i uređenju i pripremanju teritorije i akvatorije za potrebe sistema odbrane Crne Gore; obuku i razvoj logističkog kadra; praćenje prometa naoružanja, vojne opreme i roba dvostruke namjene u nadležnosti Ministarstva i Vojske; učešće u uvođenju novih sredstava u upotrebu i osiguranju kvaliteta nabavljenog naoružanja, vojne opreme i novoproducenog sredstva kao i usluga sa tržišta; snabdijevanje, znavljanje, modernizaciju i organizaciju održavanja naoružanja, vojne i druge opreme i sredstava; praćenje životnog ciklusa naoružanja i vojne opreme; oslobađanje od neperspektivnih i suvišnih sredstava; poslove opšte logistike; poslove organizacije zaštite

od požara, zaštite i zdravlja na radu i zaštite životne sredine; međunarodnu saradnju u poslovima logistike i aktivnosti „Podrška zemlje domaćina“; koordinaciju postupaka nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti po međunarodnim ugovorima i po modelu Vlada-Vlada iz oblasti logistike; usaglašavanje organizacije logistike Vojske i procedura u logističkom sistemu prema standardima NATO; podršku implementaciji NATO modela o operativnom logističkom planiranju i izvještavanju; obezbjeđenje interoperabilnosti u oblasti logistike; praćenje realizacije ugovora za nabavku opreme i usluga; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

3.1.1. U Odsjeku za materijalno zbrinjavanje vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje materijalnim resursima, opremanje i modernizaciju; praćenje stanja naoružanja i ubojnih sredstava u skladištima Vojske, održavanje, ešanoliranje i zadržavanje; praćenje prometa naoružanja, vojne opreme i roba dvostruke namjene; organizaciju održavanja naoružanja i vojne opreme; upravljanje strategijskim rezervama sistema odbrane (naoružanja, municije, goriva, intendantske opreme, hrane, sanitetskih sredstava i dr.); poslove opšte logistike; zaštitu od požara, zaštitu i zdravlje na radu i zaštitu životne sredine; planiranje raspolaganja suvišnim materijalnim sredstvima; praćenje životnog ciklusa naoružanja i vojne opreme, ustrojavanje operativne evidencije za postojeću i novonabavljenu vojnu opremu i oslobađanje od neperspektivnih i suvišnih sredstava; ispitivanje tržišta, praćenje realizacije ugovora za nabavku opreme i usluga; izradu tehničko-tehnološke dokumentacije za novonabavljena sredstva i uvođenje novih sredstava u upotrebu i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

3.1.2. U Odsjeku za razvoj logistike vrše se poslovi koji se odnose na: razvoj i upravljanje sistemom logistike; donošenje doktrinarnih dokumenata logistike, pravilnika, uputstava i drugih podzakonskih akata; koordinaciju postupaka nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti, po međunarodnim ugovorima i po modelu Vlada-Vlada iz oblasti logistike; izradu planova opremanja i modernizacije Vojske; saradnju sa NATO u oblasti logistike; organizaciju i funkcionisanje logistike Vojske i razvoj organizacionih oblika i procedura u logističkom sistemu prema standardima NATO; implementaciju NATO modela o operativnom logističkom planiranju i izvještavanju; koordinaciju aktivnosti „Podrška zemlje domaćina“; obezbjeđenje interoperabilnosti u oblasti logistike; međunarodnu saradnju u oblasti logistike i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

3.2. U Direkciji za infrastrukturne projekte vrše se poslovi koji se odnose na: izradu prostorno-planske dokumentacije za vojni krug; izgradnju i investiciono održavanje objekata u vojnom krugu; sve poslove vezane za izgradnju, rekonstrukciju i vršenje stručnog nadzora na objektima u vojnom krugu; davanje mišljenja i sugestija na plansku dokumentaciju sa aspekta odbrane koju dostavlja nadležni organ državne uprave ili lokalne samouprave; izradu investiciono-tehničke dokumentacije za rekonstrukciju, sačinjavanje i vođenje evidencije nepokretnih stvari koje koristi Ministarstvo i pokretanje popisa ove imovine i pokretanje inicijative prema organu nadležnom za procjenu imovine za ponovnu procjenu vrijednosti nepokretnosti; pribavljanje uslova i saglasnosti za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju stambenih objekata za potrebe Ministarstva; izradu i ažuriranje evidencije nepokretnosti za zemljište i objekte koje koristi Ministarstvo; vođenje evidencije poslovnih prostora; učešće u rješavanju imovinsko-pravnih poslova; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

3.3. U Direkciji za standardizaciju, kodifikaciju i kvalitet vrše se poslovi koji se odnose na: politiku standardizacije; izradu nacrtu i predlaganje usvajanja standarda odbrane, praćenje i predlaganje prihvatanja i promjene standarda NATO-a, praćenje i usaglašavanje interoperabilnosti, vođenje registra i baze standarda odbrane, odbrambenu industriju; vođenje evidencija koje prate proizvodnju naoružanja i vojne opreme; izradu kriterijuma za ocjenu ispunjenosti uslova za proizvodnju naoružanja i vojne opreme; kontrolu uslova za izdavanje dozvole za proizvodnju naoružanja i vojne opreme, kodifikaciju; izradu kataloga kodifikovanih pokretnih stvari i sredstava, upravne i stručne poslove vezane za razvoj kataloga kodifikovanih pokretnih stvari, upravne i stručne poslove vezano za razvoj kodifikacionog sistema, kodifikaciju

pokretnih stvari u skladu sa NATO sistemom kodifikacije i kvaliteta; osiguranje kvaliteta u oblasti odbrane, izradu kriterijuma i procedura za provjeru i ocjenjivanje sistema kvaliteta za ocjenjivanje usaglašenosti sistema upravljanja i procesa u skladu sa tehničkim propisima, upravnim i stručnim poslovima po NATO AQAP standardima, predstavljanje Ministarstva u stručnim i civilnim i NATO organima i panelima za standardizaciju, kodifikaciju, obrambenu industriju i kvalitet; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po zahtjevima za dodjelu koda Sjevernoatlanskog saveza (NCAGE) ili skladišnog broja Sjevernoatlanskog saveza (NSN); vođenje upravnog postupka; donošenje rješenja, odnosno izdavanje sertifikata po zahtjevima za utvrđivanje ispunjenosti standarda i/ili tehničkih zahtjeva koji se odnose na proizvode i usluge ili upravljanje sistemom kvaliteta, obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

3.4. U Direkciji za nabavke i ugovaranje vrše se poslovi koji se odnose na: izradu godišnjeg plana javnih nabavki i plana nabavki, koje su odredbama Zakona o javnim nabavkama izuzete od primjene Zakona; definisanje načina, procedura i predmeta nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; sprovođenje postupaka javnih nabavki, u skladu sa zakonskim propisima putem postupaka javnih nabavki roba, radova i usluga; sprovođenje postupka nabavke roba, radova i usluga iz oblasti odbrane i bezbjednosti (sprovođenje postupaka nabavki u području naoružanja i vojne opreme, tehnike, saobraćaja, informatike, prehrane, zdravstva, snabdijevanja, intelektualnih usluga, građevinskog materijala i usluga održavanja, infrastrukture, komunalnih usluga i zaštite okoline, ustupanja radova za izgradnju i održavanje vojnih objekata za potrebe Ministarstva i Vojske, kao i nabavku svih drugih materijalnih sredstava, roba i usluga, ustupanja radova koje tehnički nosioci iskažu kao potrebu kroz zahtjeve za nabavku); sprovođenje postupaka nabavki izuzetih od primjene Zakona o javnim nabavkama; koordinaciju nabavki za potrebe vojno-diplomatskih predstavnika; davanje stručne podrške i učešće u radu komisija za sprovođenje postupaka nabavki i aktivno učešće u njihovom radu; izrada tenderskih dokumentacija za sprovođenje postupaka nabavke na osnovu tehničkih specifikacija izrađenih i dostavljenih od organizacionih jedinica; izradu i objavu pojašnjenja, odnosno izmjena tenderskih dokumentacija po zahtjevima privrednih subjekta, odluka o izboru ili poništavanju postupaka i zaključenih ugovora na predviđenoj elektronskoj platformi za nabavke; vođenje evidencija o postupcima nabavki i na osnovu njih zaključenih ugovora u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata iz oblasti nabavki; pripremu obrazloženja u odgovoru na žalbu i davanje izjašnjenja o činjeničnim navodima, te o žalbenom zahtjevu; pripremu dokumentacije za potrebe i po zahtjevu Državne komisije za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki i drugih nadležnih tijela; učestvovanje u izradi i izradu predloga procedura, pravilnika, odluka i uputstava iz djelokruga rada Direkcije; planiranje i predlaganje edukacije vezane za primjenu propisa iz područja javnih nabavki; pripremu izvještaja za nadležne organe uprave; preduzimanje i drugih poslova u cilju efikasnijeg rada u skladu sa zakonom; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

Član 7

4. U Obavještajno-bezbjednosnom direktoratu vrše se poslovi u skladu sa zakonom i drugim aktima.

Član 8

5. U Generalštabu Vojske Crne Gore vrše se stručni i štabni poslovi pripreme i upotrebe Vojske u skladu sa zakonom i drugim aktima.

Član 9

6. U Odjeljenju za poslove inspeksijskog nadzora vrše se poslovi koji se odnose na: inspeksijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti: ostvarivanja planova i pripremnih mjera za odbranu zemlje (planiranje, organizovanje, usklađivanje i izvršavanje priprema za odbranu, sadržaj i kvalitet dokumenata kojima se uređuje organizacija i rad nosilaca priprema za odbranu za vrijeme ratnog ili vanrednog stanja, sadržaj i kvalitet dokumenata za sprovođenje mjera pripravnosti, sadržaj i kvalitet dokumenata koja se odnose na mogućnost realizacije obaveza za proizvodnju predmeta i vršenje usluga od posebnog značaja za odbranu); planiranja i upotrebu ljudskih i materijalnih resursa odbrane (vojna, radna i materijalna obaveza), upravljanje ljudskim resursima u Ministarstvu i Vojsci, popuna i mobilizacija Vojske (materijalno zbrinjavanje i opremanje Vojske, i dr.); borbenu spremnost Vojske (primjena akata kojima je uređeno ocjenjivanje borbene spremnosti Vojske, sagledavanje dokumentacije i usklađenost iste sa zakonskim, podzakonskim i drugim aktima); zaštite na radu u Ministarstvu i Vojsci (osnovne mjere zaštite na radu, planiranje poslova zaštite, organizovanje i sprovođenje organizacijsko-planskih i tehničkotehnoloških mjera zaštite, procjena rizika, zdravstveni pregledi zaposlenih, osposobljavanje i provjera osposobljenosti zaposlenih, mjere zaštite koje se preduzimaju u procesu rada i svih vojnih aktivnosti, popuna sredstvima i opremom lične zaštite); zaštite od požara u Ministarstvu i Vojsci (osnovne mjere zaštite od požara, zapaljivih para i gasova, organizacija i funkcionisanje zaštite od požara, propisivanje i sprovođenje opštih i posebnih požarnopreventivnih mjera, obuka iz oblasti zaštite od požara, kontrola i analiza stanja zaštite od požara); zaštitu životne sredine (primjena propisa kojima se reguliše zaštita životne sredine u objektima koje koristi Ministarstvo i Vojska, postupak sa čvrstim i tečnim otpadnim materijalom, postupak sa sekundarnim sirovinama, mjere za sprečavanje zagađenja životne sredine); primjenu ovlašćenja od strane ovlašćenih lica u Ministarstvu i Vojsci (poštovanje formalno-pravnih uslova za primjenu ovlašćenja); ostvarivanje prava lica u službi u Vojsci iz službe ili po osnovu službe, uključujući ocjenjivanje, disciplinsku i materijalnu odgovornost; planiranja i uređenja prostora, izgradnje i rekonstrukcije objekata u vojnom krugu (izrada, donošenje i sprovođenje planskih dokumenata i planova na izgradnji i uređenju infrastrukture, za potrebe Vojske u vojnom krugu, kontrola postupka usaglašavanja planskih dokumenata i planova sa državnim i lokalnim planskim dokumentima, postojanje odobrene tehničke dokumentacije za gradnju ili rekonstrukciju, kontrola usklađenosti postupka uklanjanja objekata u vojnom krugu zbog dotrajalosti i oštećenja sa propisom o planiranju i uređenju prostora, izgradnja, rekonstrukcija i održavanje vojnih objekata u vojnom krugu); unutrašnju kontrolu nad preduzetim mjerama po osnovu svih oblika neetičkog i nezakonitog ponašanja zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci (kontrolne i instruktivne poslove u slučajevima sumnje na nezakonito ponašanje zaposlenih); preduzete mjere za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci u slučaju postojanja sumnje da je učinjen prekršaj ili povreda službene dužnosti, navoda iz prijave zaposlenih o nezakonitom ponašanju i praćenje preduzetih mjera u slučaju mobinga; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odjeljenja..

Član 10

7. U Odjeljenju za poslove unutrašnje revizije vrše se poslovi koji se odnose na: izradu strateških, godišnjih i operativnih planova rada unutrašnje revizije za sve poslovne funkcije iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; sprovođenje redovnih i vanrednih revizija; izradu izvještaja o sprovedenoj reviziji, te davanje mišljenja i preporuka vezanih za nalaze revizije; sprovođenje testiranja procesa unutrašnjih kontrola; izradu plana testiranja, prikupljanje potrebnih podataka, sprovođenje testiranja, te predlaganje otklanjanja utvrđenih manjkavosti i propusta, kao i uvođenje mogućih poboljšanja u poslovnim procesima; ocjenjivanje ekonomičnosti, efektivnosti i efikasnosti poslovnih procesa; ispitivanje usaglašenosti postojećih poslovnih procesa sa zakonskom regulativom, međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja, odgovarajućim računovodstvenim standardima i

postupcima u iskazivanju finansijskih podataka i internim aktima; provjeru efikasnosti, pouzdanosti i bezbjednosti svih sistema i postupaka; provjeru adekvatnosti sistema unutrašnjih kontrola i sistema upravljanja rizikom kod operativnih, pravnih, finansijskih, informatičkih i računovodstvenih aktivnosti u organizacionim jedinicama Ministarstva, jedinicama Vojske i jedinicama subjekta sa kojima je zaključen sporazum o obavljanju unutrašnje revizije (revidirani subjekti); pružanje podrške u sprječavanju i otkrivanju nepravilnosti; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; praćenje i obezbjeđenje kvaliteta sprovođenja unutrašnje revizije, te unutrašnje ocjenjivanje kvaliteta u skladu sa propisima; izradu mišljenja o sistemu finansijskog upravljanja i kontrola; definisanje i primjenu sistemskog pristupa praćenja i unapređenja efikasnosti sistema internih kontrola i upravljanja rizikom; permanentno praćenje zakonske regulative, njihove promjene i primjene u okviru poslovanja revidiranih subjekata; brigu o ažurnosti, tačnosti i čuvanju podataka, dokumenata i izvještaja; izradu i dostavljanje izvještaja o radu unutrašnje revizije nadležnim institucijama; uspostavljanje saradnje sa Državnom revizorskom institucijom, organizacionom jedinicom Ministarstva finansija koja vrši poslove harmonizacije i koordinacije sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, međunarodnim i domaćim institucijama i udruženjima u oblasti revizije; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odjeljenja.

Član 11

8. U Odjeljenju za normative poslove vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu nacrtu i predloga zakona i podzakonskih akata u oblasti odbrane; usklađivanje propisa sa Ustavom Crne Gore i pravnim sistemom; proces harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravnim sistemom Evropske Unije; pravno-tehničku obradu međunarodnih ugovora u oblasti odbrane; pripremu i obradu nacrtu i predloga pravnih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti odbrane i drugih akata koji sadrže tajne podatke; pripremu mišljenja na propise drugih ministarstava; tumačenje propisa u oblasti odbrane; pripremu mišljenja na amandmane podnijete na zakone iz nadležnosti ovog ministarstva i na inicijative za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti propisa u oblasti odbrane; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; pripremu analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala, javnih rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti u vezi sa izradom nacrtu i predloga zakona u oblasti odbrane; izradu odgovora na poslanička i druga pitanja; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odjeljenja.

Član 12

9. U Odjeljenju za integritet vrše se poslovi koji se odnose na: izradu Plana integriteta Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore sa Akcionim planom i praćenje njegove implementacije; prikupljanje i analizu podataka o mogućim rizicima od korupcije, konflikta interesa, neetičkog ponašanja i drugih srodnih radnji; predlaganje mjera za unapređenje integriteta u sektoru odbrane; koordinaciju i praćenje realizacije programskih sadržaja edukacije i treninga u oblasti izgradnje i jačanja integriteta; koordinaciju rada svih organizacionih jedinica u oblasti jačanja integriteta; promociju značaja integriteta i izradu etičkog kodeksa; kreiranje i sprovođenje anti-koruptivnih i drugih promotivnih kampanja u oblasti jačanja integriteta; kreiranje i realizaciju programa saradnje sa drugim državnim organima, međunarodnim institucijama i organizacijama (NATO, EU, CIDS, TI) i drugim partnerima u oblasti anti-koruptivnog djelovanja; pripremu i izradu informacija i izvještaja iz djelokruga izgradnje integriteta i borbe protiv korupcije u sektoru odbrane; održavanje i čuvanje registara, izvještaja, planova i drugih dokumenata koja predstavljaju tekovinu procesa izgradnje i jačanja integriteta u sektoru odbrane; prikupljanje i evidentiranje prijave za neetičko i nezakonito ponašanje i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti; prikupljanje i evidentiranje prijave zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuju na postojanje korupcije; vođenje evidencije o primljenim poklonima u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore i drugih poslova iz djelokruga Odjeljenja.

Član 13

10. U Kabinetu ministra vrše se poslovi koji se odnose na: stručne poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; organizacione i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; pribavljanje i obradu dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu sa odlukama i nalogima ministra; obezbjeđivanje pravovremenog informisanja ministra o pojavama, događajima i saznanjima od značaja za rad Ministarstva; komunikaciju prema Vladi i drugim organima državne uprave i građanima; pripremu materijala za sastanke ministra; organizaciju i pripremu sastanaka za ministra; pripremu sjednica Kolegijuma ministra, vođenje zapisnika i praćenje sprovođenja donešenih zaključaka; realizaciju poslova protokola za potrebe ministra, kao i pripremu posjeta stranih zvaničnika; predstavljanje i promovisanje rada i projekata Ministarstva; organizaciju redovnih i vanrednih konferencija za novinare u svrhu davanja obavještenja o radu ministra i Ministarstva; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje aktivnosti od važnosti za istupanje ministra; ostvarivanje i održavanje saradnje sa Biroom za odnose s javnošću Vlade i medijima; saradnju sa nadležnim organima u svrhu obezbjeđenja sigurnosti domaćih i stranih delegacija; organizaciju i koordinisanje protokolarnih aktivnosti prilikom državnih posjeta, međunarodnih konferencija i sastanaka, ceremonija obilježavanja nacionalnih praznika, polaganja vijenaca i ostalih svečanosti; saradnju i koordinaciju rada sa Državnim protokolom i protokolima ostalih organa u aktivnostima koje se odnose na učešće Vojske u ceremonijama, svečanostima, žalostima i drugim aktivnostima iz domena protokola; planiranje i sprovođenje preseans-a za potrebe Ministarstva; praćenje realizacije usluga predviđenih ugovorima sklopljenim od strane Ministarstva; pripremu telegrama i čestitki Ministarstva; obavljanje i drugih poslova neophodnih za pravovremenu realizaciju funkcije ministra.

10.1. U Birou za odnose sa javnošću vrše se poslovi koji se odnose na: učešće u planiranju i realizaciji preseans-a u nadležnosti Ministarstva; komuniciranje sa javnošću o radu Ministarstva i Vojske; pripremu dokumenata Biroa; izradu mjesečnih i godišnjih planova rada Biroa; pripremu najava i saopštenja za javnost za aktivnosti Ministarstva i Vojske; organizaciju medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva i Vojske; organizaciju intervju a i medijskih nastupa službenika Ministarstva i pripadnika Vojske; organizaciju konferencija za medije; pripremu i dostavljanje odgovora na zahtjeve medija; uređivanje i publikovanje časopisa Ministarstva; izradu promo materijala Ministarstva i Vojske (brošure, flajeri i druge publikacije); pripremu dokumentarnih filmova, TV emisija, promo spotova i drugih video materijala za potrebe Ministarstva i Vojske; izradu planova i publikacija za interno informisanje u Ministarstvu i Vojsci; organizaciju radionica i predavanja za interno informisanje; distribuciju informativnih sadržaja putem INTRANETA; uređivanje i ažuriranje sajta Ministarstva; učešće u uređivanju sajta Vojske; komunikaciju i promociju aktivnosti Ministarstva i Vojske na društvenim mrežama; pripremu i distribuciju press klipinga; monitoring medija; kvalitativnu i kvantitativnu analizu medija; pripremu informacija i publikacija za informisanje inostrane javnosti o aktivnostima Ministarstva i Vojske; klasifikaciju, evidenciju i arhiviranje informacija i publikacija Biroa; učešće u izradi planova međunarodne saradnje Ministarstva i godišnjih planova rada Ministarstva; pripremu predloga godišnjeg budžeta Biroa; izradu godišnjih izvještaja o radu Biroa; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Biroa.

Član 14

11. U Službi za finansijske, opšte i pomoćne poslove vrše se poslovi koji se odnose na: finansijsko i materijalno poslovanje Ministarstva i Vojske; interno računovodstvo i nadzor nad izvršenjem budžeta Ministarstva; učešće u izradi predloga strateških dokumenata iz djelokruga rada; vrednovanje programa i izradu nezavisnih ekonomskih analiza za postupak donošenja konačnih odluka u sistemu finansiranja i planiranja Ministarstva; izradu finansijskog plana Ministarstva; usklađivanje finansijskog plana sa odobrenim sredstvima u budžetu, pripremu rješenja o raspoređivanju odobrenih sredstava prema nosiocima plana u Ministarstvu;

obezbjeđenje namjenskog korišćenja sredstava za finansiranje sistema odbrane; obračun plata i drugih naknada, poreza i doprinosa; posebne usluge platnog prometa i likvidature; vođenje knjigovodstvene evidencije; vođenje glavne knjige Ministarstva; pokreće popis pokretnih stvari; izradu godišnjeg finansijskog izvještaja; davanje predloga u izradi propisa u oblasti finansijskog, računovodstvenog i materijalnog poslovanja iz nadležnosti Ministarstva i Vojske; programsku podršku pojedinih aplikacija u okviru finansijskog informacionog sistema; pripremu izvještaja za nadležni organ državne uprave; administrativne poslove iz domena upravljanja dokumentacijom, odnosno kancelarijskog poslovanja: prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta; arhivsku djelatnost; vršenje kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e - DMS); štampanje i umnožavanje materijala; pružanje administrativno-tehničke podrške rukovodnom kadru i druge poslove administrativne prirode u sklopu vršenja poslova iz osnovne djelatnosti; pomoćne i druge poslove neophodne za pravovremeno i efikasno vršenje poslova Ministarstva, što obuhvata poslove iz oblasti tehničkog održavanja objekata, uređaja i opreme; pružanje usluga u objektima Ministarstva; poslove vozača, kurira, održavanja čistoće i druge slične poslove; sačinjavanje i vođenje raznih vrsta evidencija, uključujući evidenciju pokretnih stvari koje koristi Ministarstvo; održavanje voznog parka; izradu mjesečnih i godišnjih izvještaja; i vršenje drugih poslova i zadataka iz djelokruga Službe.

11.1. U Birou za finansijsko planiranje i izvještavanje vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu finansijskog plana Ministarstva; pripremanje rješenja o raspoređivanju odobrenih sredstava nosiocima izvršenja planova u Ministarstvu i Vojsci; vrednovanje programa i izradu nezavisnih ekonomskih analiza za postupak donošenja konačnih odluka u sistemu finansiranja i planiranja budžeta Ministarstva; učešće u izradi smjernica za sprovođenje sistema planiranja i programiranja; utvrđivanje i usklađivanje predloga programa, fiskalnih smjernica za godišnje planiranje; izradu godišnjeg finansijskog izvještaja; analizu poslovanja potrošačke jedinice; davanje predloga u izradi propisa u oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja iz nadležnosti Ministarstva; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Biroa.

11.2. U Birou za poslove računovodstva vrše se poslovi koji se odnose na:

finansiranje organizacionih jedinica kojima su odobrena finansijska sredstva na neposredno trošenje, preko Državnog trezora; posebne usluge platnog prometa i likvidature; kontrolu poslovanja potrošačke jedinice (prethodna i naknadna), kontrolu knjigovodstvenih isprava i upravnih akata u Birou za računovodstvene poslove i neposrednu kontrolu poslovanja u jedinicama; vođenje glavne knjige Ministarstva; kontrolu, obračun i isplatu zarada i drugih ličnih primanja profesionalnih vojnih lica i civilnih lica, državnih službenika i namještenika; vođenje finansijskog knjigovodstva za organizacione jedinice i izradu propisanih mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvještaja; davanje predloga u izradi propisa u oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja iz nadležnosti Ministarstva, dostavljanje dokumentacije u vezi zahtjeva Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, sudskih vještaka i slobodnog pristupa informacijama iz nadležnosti Službe; pokreće popis pokretnih stvari; prenos i čuvanje novca i dnevnu kontrolu blagajne; materijalno-tehničko obezbjeđenje za poslove Službe; programsku podršku pojedinih aplikacija u okviru finansijskog informacionog sistema; obradu, ažuriranje i čuvanje podataka; učešće u izradi predloga propisa u oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja iz nadležnosti Ministarstva; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Biroa.

11.3. U Pisarnici vrše se poslovi koji se odnose na:

prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki neposredno, u elektronskom obliku i dostavljenih od strane poštanskih operatera; otvaranje i pregledanje pošiljki; razvrstavanje i raspoređivanje podnesaka, odnosno akata na podneske, akte upravnog postupka i akte drugih predmeta; evidentiranje, davanje u rad i administrativno-tehničku obradu podnesaka, odnosno akata; otpremanje akata, razvođenje, arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta; obavljanje kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e-DMS); čuvanje registratorske i arhivske građe, izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala, odabir i vrednovanje arhivske građe kojoj su protekli rokovi čuvanja uz odobrenje Državnog arhiva, uništavanje bezvrijednog registratorskog materijala, sređivanje, označavanje, popisivanje, tehničko opremanje i obrada arhivske građe;

utvrđivanje Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; čuvanje registratorske građe u sređenom i bezbjednom stanju od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se od nje ne odabere arhivska građa; zaštitu registratorske i arhivske građe, u posebnim slučajevima; predaju arhivske građe Državnom arhivu; vođenje propisanih evidencija; vršenje drugih poslova iz djelokruga Pisarnice, koji se odnose na kancelarijsko poslovanje i arhivsku djelatnost.

11.4. U Kancelariji za administrativne, pomoćne i druge poslove vrše se poslovi koji se odnose na: administrativne i tehničke poslove iz djelokruga rada Službe za potrebe ministra/arke, državnih sekretara/ki, sekretara/ke i generalnih direktora/ica; tehničko održavanje objekata, uređaja i opreme, štampanje i umnožavanje materijala, pružanje usluga u objektima Ministarstva; sačinjavanje i vođenje evidencije pokretnih stvari na upotrebi u Ministarstvu; poslove vozača, kurira, vođenje evidencija, održavanje voznog parka Ministarstva, izradu i dostavljanje izvještaja o stanju motornih vozila u Ministarstvu, održavanje čistoće i slične poslove; vršenje drugih poslova iz djelokruga Kancelarije.

Član 15

12. U Službi za informaciono-komunikacione sisteme i sajber bezbjednost vrše se poslovi koji se odnose na: implementaciju strategija, politika, programa i smjernica iz oblasti IKS za potrebe sistema odbrane; davanje predloga prilikom izrade predloga propisa i drugih akata iz oblasti IKS i njihovu implementaciju u sistem odbrane; davanje predloga za unapređenje i razvoj IKS u sistemu odbrane; organizovanje, upravljanje i održavanje IKS u sistemu odbrane, uključujući i IKS za razmjenu tajnih podataka, u skladu sa zakonom; organizovanje, upravljanje i održavanje elektronskih servisa, baza i aplikacija u okviru IKS; koordinaciju i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, državnim organima, NATO, drugim nacionalnim i međunarodnim organizacijama i državama sa kojima Crna Gora ima saradnju u domenu IKS; primjenu standarda iz oblasti upravljanja IT operacijama i informacionom bezbjednošću; implementaciju strategija, programa, politika i smjernica za razvoj sajber bezbjednosti i odbrane za potrebe sistema odbrane; davanje predloga prilikom izrade predloga propisa i drugih akata iz oblasti sajber bezbjednosti i odbrane, kao i informacione bezbjednosti i njihovu implementaciju u sistem odbrane; implementaciju standarda iz oblasti informacione bezbjednosti u cilju zaštite informacija; davanje predloga za unapređenje i razvoj kapacitet za sajber odbranu; vođenje brige o informacionoj bezbjednosti IKS, uključujući i IKS za razmjenu tajnih podataka, u skladu sa zakonom; koordinaciju i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, državnim organima, NATO, drugim nacionalnim i međunarodnim organizacijama i državama sa kojima Crna Gora ima saradnju u domenu sajber bezbjednosti i sajber odbrane; organizovanje i upravljanje prevencijom i zaštitom IKS od sajber prijetnji, odgovorom na računarske incidente i sajber operacijama; provjere ranjivosti sistema, prikupljanje, evidentiranje i obradu podataka o incidentima; testiranje i primjenu novih softverskih i hardverskih sistema za zaštitu IKS; upravljanje naprednim sistemima zaštite i redovno praćenje i analizu događaja na IKS; automatizovanu i druge vrste razmjene informacija o sajber prijetnjama sa zainteresovanim stranama; učešće u radu i saradnju sa NATO Centrom izvrsnosti za kooperativnu sajber odbranu; planiranje, analizu i izradu predloga zakonskih rješenja, podzakonskih i drugih akata iz oblasti IKS, informacione bezbjednosti i sajber odbrane; planiranje, analizu i izradu strategija, programa, politika i drugih planskih i razvojnih dokumenata u vezi sa IKS, informacionom bezbjednošću i sajber odbranom za potrebe sistema odbrane; izradu i analizu internih pravila, procedura i drugih akata za upravljanje IKS, bezbjednošću informacija i sajber odbranom za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; analizu i primjenu standarda iz oblasti upravljanja informacionom bezbjednošću i IT operacijama; analizu i planiranje poslovnih procesa u cilju njihovog razvoja i digitalizacije; planiranje i praćenje razvoja vojnih sistema za komandovanje i kontrolu; praćenje trendova i istraživanja u dijelu razvoja informacionih tehnologija, digitalizacije i vojnih sistema za komandovanje i kontrolu, u cilju primjene najboljih praksi; primjenu adaptivnog i inovativnog pristupa; istraživanje u oblastima informacionih tehnologija, digitalizacije, informacione i sajber bezbjednosti i digitalne transformacije; planiranje projekata koji obezbjeđuju razvoj IKS i sajber bezbjednosti; planiranje nabavki i praćenje procesa realizacije nabavki iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti; koordinaciju

i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, državnim organima, NATO, drugim nacionalnim i međunarodnim organizacijama i državama sa kojima Crna Gora ima saradnju u domenu IKS i sajber bezbjednosti; koordinaciju i praćenje realizacije zajedničkih aktivnosti, ugovora, sporazuma i drugih formalnih vidova saradnje u domenu IKS i sajber bezbjednosti; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Službe.

12.1. U Kancelariji za informaciono-komunikacione sisteme (CIS) vrše se poslovi koji se odnose na: implementaciju strategija, politika, programa i smjernica iz oblasti IKS za potrebe sistema odbrane; davanje predloga prilikom izrade predloga propisa i drugih akata iz oblasti IKS i njihovu implementaciju u sistem odbrane; davanje predloga za unapređenje i razvoj IKS u sistemu odbrane; organizovanje, upravljanje i održavanje IKS u sistemu odbrane, uključujući i IKS za razmjenu tajnih podataka, u skladu sa zakonom; organizovanje, upravljanje i održavanje elektronskih servisa, baza i aplikacija u okviru IKS; koordinaciju i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, državnim organima, NATO, drugim nacionalnim i međunarodnim organizacijama i državama sa kojima Crna Gora ima saradnju u domenu IKS; primjenu standarda iz oblasti upravljanja IT opreacijama i informacionom bezbjednošću; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Kancelarije.

12.2. U Kancelariji za sajber operacije (CyOC) vrše se poslovi koji se odnose na: implementaciju strategija, programa, politika i smjernica za razvoj sajber bezbjednosti i odbrane za potrebe sistema odbrane; davanje predloga prilikom izrade predloga propisa i drugih akata iz oblasti sajber bezbjednosti i odbrane, kao i informacione bezbjednosti i njihovu implementaciju u sistem odbrane; implementaciju standarda iz oblasti informacione bezbjednosti u cilju zaštite informacija; davanje predloga za unapređenje i razvoj kapacitet za sajber odbranu; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, državnim organima, NATO, drugim nacionalnim i međunarodnim organizacijama i državama sa kojima Crna Gora ima saradnju na polju sajber bezbjednosti i odbrane; vođenje brige o informacionoj bezbjednosti IKS, uključujući i IKS za razmjenu tajnih podataka, u skladu sa zakonom; organizovanje i upravljanje prevencijom i zaštitom IKS od sajber prijetnji, odgovorom na računarske incidente i sajber operacijama; provjere ranjivosti sistema, prikupljanje, evidentiranje i obradu podataka o incidentima; testiranje i primjenu novih softverskih i hardverskih sistema za zaštitu IKS; upravljanje naprednim sistemima zaštite i redovno praćenje i analizu događaja na IKS; automatizovanu i druge vrste razmjene informacija o sajber prijetnjama sa zainteresovanim stranama; učešće u radu i saradnju sa NATO Centrom izvrsnosti za kooperativnu sajber odbranu; koordinaciju i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, državnim organima, NATO, drugim nacionalnim i međunarodnim organizacijama i državama sa kojima Crna Gora ima saradnju u domenu sajber bezbjednosti i sajber odbrane; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Kancelarije.

12.3. U Kancelariji za planiranje, razvoj i saradnju vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, analizu i izradu predloga propisa i drugih akata iz oblasti IKS, informacione bezbjednosti i sajber odbrane; planiranje, analizu i izradu strategija, programa, politika i drugih planskih i razvojnih dokumenata u vezi sa IKS, informacionom bezbjednošću i sajber odbranom za potrebe sistema odbrane; izradu i analizu internih pravilnika, pravila, procedura i drugih akata u vezi sa upravljanjem IKS, bezbjednošću informacija i sajber odbranom za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; analizu i primjenu standarda iz oblasti upravljanja informacionom bezbjednošću i IT opreacijama; analizu i planiranje poslovnih procesa u cilju njihovog razvoja i digitalizacije; planiranje i praćenje razvoja vojnih sistema za komandovanje i kontrolu; praćenje trendova i istraživanja u dijelu razvoja informacionih tehnologija, digitalizacije i vojnih sistema za komandovanje i kontrolu, u cilju primjene najboljih praksi; primjenu adaptivnog i inovativnog pristupa; istraživanje u oblastima informacionih tehnologija, informacione i sajber bezbjednosti i digitalne transformacije; planiranje projekata koji obezbjeđuju razvoj IKS i sajber bezbjednosti; planiranje nabavki i praćenje procesa realizacije nabavki iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti; koordinaciju i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, državnim organima, NATO, drugim nacionalnim i međunarodnim organizacijama i državama sa kojima Crna Gora ima saradnju u domenu IKS i sajber bezbjednosti; koordinaciju i praćenje realizacije zajedničkih aktivnosti, ugovora, sporazuma i drugih formalnih vidova

saradnje u domenu IKS i sajber bezbjednosti; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Kancelarije.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 16

Za izvršavanje poslova u Ministarstvu, pored ministra/arke, dvoje državnih sekretara, sekretara/ke Ministarstva i troje samostalnih savjetnika I, od čega su dvoje savjetnik/ca ministra/arke, a jedan vojni/a savjetnik/ca ministra/arke, sistematizovana su i službenička i namještenička radna mjesta za 253 izvršilaca.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1.	Ministar/ka	1	- Predstavlja, upravlja i rukovodi Ministarstvom.
2. 3.	Državni/a sekretar/ka	2	- Pomaže ministru/arki u vršenju njegove/njene funkcije; - vrši i druge poslove po ovlašćenju ministra/arke; - za svoj rad odgovara ministru/arki i Vladi.
4.	Sekretar/ka Ministarstva - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika na nivou B2, - poznavanje rada na računaru.	1	- Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove; - obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje unutar Ministarstva; - obezbjeđuje ostvarivanje odnosa sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; - koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu i ovlašćenju ministra/arke; - za svoj rad odgovara ministru/arki.
5. 6.	Samostalni/a savjetnik/ca I - savjetnik ministra/arke - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Ministarstva koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu; - predlaže rješenja aktuelnih problema iz djelokruga Ministarstva; - priprema i daje stručna mišljenja za ministra/arku; - stara se o primjeni strategija i planova, priprema informacije i izvještaje koji se odnose na oblast za koju je zadužen/a; - koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu ministra/arke.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
7.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - vojni savjetnik ministra/arke</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga rada Ministarstva koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu; - savjetuje ministra/arku po pitanjima koja se tiču strateškog razvoja sposobnosti Vojske i izvršavanja definisanih misija Vojske; - koordinira sa Generalštabom aktivnosti od značaja za planiranje i realizaciju zadataka definisanih misijama Vojske; - predlaže, koordinira i usmjerava aktivnosti u cilju efikasne realizacije odluka iz nadležnosti ministra/arke; - prati, analizira i predlaže aktivnosti koje se tiču procesa planiranja u Ministarstvu; - učestvuje u ažuriranju, izmjeni i izradi strateških dokumenta iz oblasti odbrane i bezbjednosti i prati njihovu implementaciju; - učestvuje u procesima izmjena, dopuna i izrade normativno-pravnih akata iz oblasti odbrane i bezbjednosti; - priprema i izrađuje informacije, izvještaje i druge materijale za potrebe ministra/arke odbrane i Kabineta; - koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu ministra/arke.
1. DIREKTORAT ZA POLITIKU ODBRANE			
8.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi, organizuje, koordinira i kontroliše rad u Direktoratu; - rukovodi pripremom i izradom predloga odbrambenih politika, strategijskih i doktrinarnih dokumenata, programa, planova i projekata; - obezbjeđuje ažurnost Plana odbrane; - rukovodi planiranjem, razvojem i funkcionisanjem sistema kriznog upravljanja u sektoru odbrane; - obezbjeđuje usaglašenost nacionalnog sistema odbrambenog planiranja sa odbrambenim planiranjem u NATO; - ostvaruje saradnju i komunikaciju sa NATO i EU po pitanjima odbrambenih i vojnih programa i planova; - ostvaruje međunarodnu saradnju u oblasti odbrane sa ministarstvima odbrane drugih država i ostalim bezbjednosnim organizacijama i bezbjednosno odbrambenim asocijacijama; - ostvaruje neposrednu komunikaciju sa stranim vojno diplomatskim i drugim predstavnicima;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - ostvaruje saradnju sa drugim subjektima u ostvarivanju nacionalnih bezbjednosnih ciljeva i utvrđenim odbrambenim politikama; - ostvaruje saradnju i komunikaciju sa UN i OEBS po političko-bezbjednosnim pitanjima; - ostvaruje saradnju sa civilnim sektorom koja se odnosi na politiku odbrane; - samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata; - daje mišljenje za obradu, korišćenje i čuvanje tajnih podataka službenike/ce u Direktoratu; - koristi i obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu i ovlašćenju ministra/arke; - za svoj rad odgovara ministru/arki.
9.	<p>SJEDINJENE AMERIČKE DRŽAVE – VAŠINGTON</p> <p>Izaslanik/ca odbrane</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir/ka</p> <p>ujedno: izaslanik/ca odbrane u Kanadi i vojni predstavnik/ca pri UN u Njujorku na nerezidentnoj osnovi.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Savjetuje ambasadora/ku po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; - predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; - stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore; - razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; - saraduje sa ministarstvima odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema; - prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; - neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; - pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema; - izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; - prati rad svih organa UN-a, posebno Savjeta bezbjednosti i Generalne skupštine i njihovih pomoćnih organa, kao i programa, fondova i specijalizovanih agencija iz sistema UN sa sjedištem u Njujorku; - ostvaruje kontakte na bilateralnoj osnovi sa predstavnicima zemalja drugih članica UN-a, kao i sa predstavnicima Sekretarijata UN; - organizuje i nadzire pripreme i realizacije posjeta i učešća delegacije Ministarstva na skupovima UN;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - vrši i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog/e direktora/ice Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; - vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; - izrađuje godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - za svoj rad neposredno odgovara, generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.
10.	<p>Pomoćnik/ca izaslanika/ce odbrane SAD</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir/ka</p> <p>ujedno: pomoćnik/ca izaslanika/ce odbrane u Kanadi i pomoćnik/ca vojnog/e predstavnika/ce pri UN u Njujorku na nerezidentnoj osnovi</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Pomaže izaslaniku/ci odbrane u obavljanju poslova; - vrši materijalno-finansijske poslove za vojno diplomatsko predstavništvo; - za svoj rad neposredno odgovara izaslaniku/ci odbrane; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti.
11.	<p>REPUBLIKA AUSTRIJA – BEČ</p> <p>Vojni/a predstavnik/ca u Stalnoj misiji Crne Gore pri UN, OEBS i drugim međunarodnim organizacijama u Beču</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir/ka</p> <p>ujedno: izaslanik/ca odbrane u Republici Austriji na rezidentnoj osnovi i izaslanik/ca odbrane, Republici Slovačkoj, Republici Češkoj i Republici Mađarskoj na nerezidentnoj osnovi.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Savjetuje ambasadora/ku po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; - predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; - stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore; - učestvuje i prati rad Foruma za bezbjednosnu saradnju; - prati rad radnih grupa OEBS-a; - prati ispunjavanje obaveza Crne Gore po pitanju kontrole naoružanja prema OEBS-u; - razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema ili međunarodne organizacije; - saraduje sa ministarstvima odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema; - prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; - neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; - pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema i međunarodnoj organizaciji;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; - vrši i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog/e direktora/ice Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; - vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; - izrađuje godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika/ce; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - za svoj rad neposredno odgovara generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.
12.	<p>Zamjenik/ca vojnog/e predstavnika/ce u Republici Austriji – Beč</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir/ka</p> <p>ujedno: zamjenik/ca vojnog/e predstavnika/ce u Stalnoj misiji Crne Gore pri UN, OEBS i drugim međunarodnim organizacijama u Beču na rezidentnoj osnovi i pomoćnik/ca izaslanika/ce odbrane u Republici Slovačkoj, Republici Češkoj i Republici Mađarskoj na nerezidentnoj osnovi.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema ili međunarodne organizacije; - koordinira saradnju sa vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema; - prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; - učestvuje u protokolarnim obavezama u zemlji prijema; - zamjenjuje izaslanika/cu odbrane po potrebi; - vrši i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog/e direktora/ice Direktorata i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; - vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; - priprema stručne osnove za izradu redovnih i godišnjih izvještaja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - za svoj rad neposredno odgovara generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.
13.	<p>UJEDINJENO KRALJEVSTVO VELIKE BRITANIJE I SJEVERNE IRSKE – LONDON</p> <p>Izaslanik/ca odbrane</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir/ka</p> <p>ujedno: izaslanik/ca odbrane u Kraljevini</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Savjetuje ambasadora/ku po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; - predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; - stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore; - razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; - saraduje sa ministarstvima odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema; - prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	Danskoj, Kraljevini Norveškoj i Islandu na nerezidentnoj osnovi.		<ul style="list-style-type: none"> - neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; - pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema; - izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; - vrši i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog/e direktora/ice Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; - vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; - izrađuje Godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika/ce; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - za svoj rad neposredno odgovara načelniku/ci Direkcije, generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.
14.	<p>SAVEZNA REPUBLIKA NJEMAČKA – BERLIN</p> <p>Izaslanik/ca odbrane</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir/ka</p> <p>ujedno: izaslanik/ca odbrane u Republici Poljskoj, Republici Letoniji, Republici Litvaniji, Republici Estoniji, Kraljevini Belgiji, Kraljevini Nizozemskoj, VV Luksemburg na nerezidentnoj osnovi.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Savjetuje ambasadora/ku po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; - predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; - stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore; - razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; - saraduje sa ministarstvima odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema; - prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; - neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; - pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema; - izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; - vrši i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog/e direktora/ice Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; - vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; - izrađuje godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika/ce;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - za svoj rad neposredno odgovara generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.
15.	<p>REPUBLIKA SLOVENIJA - LJUBLJANA</p> <p>Izaslanik/ca odbrane</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Savjetuje ambasadora/ku po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; - predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; - stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore; - razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; - saraduje sa ministarstvima odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema; - prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; - neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; - pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema; - izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; - vrši i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog/e direktora/ice Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; - vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; - izrađuje godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - za svoj rad neposredno odgovara generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.
16.	<p>REPUBLIKA HRVATSKA - ZAGREB</p> <p>Izaslanik/ca odbrane</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir/ka,</p> <p>ujedno: izaslanik/ca odbrane u Bosni i Hercegovini na nerezidentnoj osnovi.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Savjetuje ambasadora/ku po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; - predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; - stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore; - razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; - saraduje sa ministarstvima odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; - neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; - pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema; - izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; - vrši i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog/e direktora/ice Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; - vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; - izrađuje godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - za svoj rad neposredno odgovara generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.
17.	<p>Odbrambeni savjetnik/ca u Centru za bezbjednosnu saradnju RACVIAC (Zagreb, Republika Hrvatska)</p> <p>Državni službenik/ca (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</p> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove radnog mjesta sistematizovanog u okviru RACVIAC-a, na koje je upućen/a, na osnovu Sporazuma.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1.1. Direkcija za strateško planiranje odbrane			
18.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica, samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; - predlaže smjernice za izradu strategija i planova u oblasti odbrane i prati njihovu realizaciju; - daje predloge za izmjene zakona i podzakonskih akata iz oblasti odbrane; - predlaže ciljeve i prioritete politike odbrane, kao i Smjernice za planiranje odbrane; - daje smjernice za izradu i ažuriranje Plana odbrane Crne Gore; - prati aktivnosti u okviru NATO procesa planiranja odbrane i predlaže smjernice za harmonizaciju nacionalnog sa NATO procesom planiranja odbrane; - prati implementaciju NATO ciljeva sposobnosti i predlaže mjere za unapređenje stanja; - koordinira i priprema materijal za učešće crnogorskih predstavnika na NATO sastancima vezanim za proces odbrambenog planiranja, dodjeljivanja i implementacije ciljeva sposobnosti; - prati i analizira odluke sa NATO samita i ministarskih susreta u oblasti procesa planiranja odbrane; - koordinira i učestvuje u pripremi radnih materijala i dokumenata za Vladu, vezanih za izradu strateških dokumenata; - predlaže mjere za unaprijeđenje sistema upravljanja krizama; - koordinira izradom predloga Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize; - koordinira pripremom i realizacijom nacionalnih i NATO vježbi upravljanja krizama; - ovlašćeno je lice za rad u aplikaciji za razmjenu podataka u okviru NATO sistema za odgovor na krize (NCRSTA); - ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama po pitanju upravljanja krizama i mjerama prevencije; - rukovodi izradom izvještaja, planova i drugih dokumenata iz oblasti planiranja odbrane koji se dostavljaju NATO; - koordinira izradom programa rada, mjesečnog plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva; - ostvaruje saradnju i koordinaciju sa međunarodnim i nacionalnim organizacijama koje se bave odbrambenim planiranjem i upravljanjem krizama;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - daje mišljenje za obradu, korišćenje i čuvanje tajnih podataka za službenike/ce u Direkciji; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove nalogu pretpostavljenog/e.
1.1.1. Odsjek za strateško planiranje odbrane			
19.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najslabijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - koordinira radom Odsjeka u izradi strateških dokumenata; - predlaže ciljeve i prioritete politike odbrane, kao i Smjernice za planiranje odbrane; - učestvuje u izradi Strategije nacionalne bezbjednosti Crne Gore, Strategije odbrane Crne Gore, Strateškog pregleda odbrane i Dugoročnog plana razvoja odbrane; - koordinira usklađivanje odbrambenih sa drugim javnim politikama; - prati rad NATO komiteta za odbrambenu politiku i planiranje; - predlaže usklađivanje nacionalnog sa NATO procesom odbrambenog planiranja; - prati implementaciju ciljeva sposobnosti; - priprema izvještaje o realizaciji akcionih planova za implementaciju strateških dokumenata; - učestvuje u izradi programa rada, mjesečnog plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
20.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za praćenje implementacije ciljeva sposobnosti i izvještavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najslabije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - analizira implementaciju NATO ciljeva sposobnosti dodijeljenih Crnoj Gori; - učestvuje u pripremi nacionalnih planskih dokumenta za implementaciju ciljeva sposobnosti i ispunjavanje relevantnih NATO kriterijuma; - učestvuje u izradi strateških dokumenata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa rada Ministarstva; - prati implementacije planova i programa koji proizilaze iz NATO procesa planiranja odbrane; - prati i izvještava o NATO procesu planiranja odbrane NDPP i izradi političkih smjernica za svaki ciklus planiranja odbrane; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<p>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
21.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za praćenje implementacije ciljeva sposobnosti i izvještavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - prati implementaciju NATO ciljeva sposobnosti dodijeljenih Crnoj Gori; - priprema materijale za učešće crnogorskih predstavnika na NATO sastancima vezanim za proces odbrambenog planiranja, raspodjele i implementacije ciljeva sposobnosti; - učestvuje u pripremi nacionalnih planskih dokumenta za implementaciju ciljeva sposobnosti i ispunjavanje relevantnih NATO kriterijuma; - učestvuje u izradi strateških dokumenata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa rada Ministarstva; - prati implementacije planova i programa koji proizilaze iz NATO procesa planiranja odbrane; - prati i izvještava o NATO procesu planiranja odbrane NDPP i izradi političkih smjernica za svaki ciklus planiranja odbrane; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
22.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za dugoročno planiranje, strateške analize i studije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - priprema stručne osnove za izradu i pripremu strateških dokumenata; - priprema stručne osnove za izradu doktrina, projekata, planova i programa iz oblasti odbrane i prati njihovu realizaciju; - priprema stručne osnove za izradu godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva; - priprema stručne osnove za izradu Dugoročnog plana razvoja odbrane Crne Gore; - priprema stručne osnove za izradu Godišnjih smjernica za planiranje odbrane; - priprema stručne osnove za izradu godišnjeg izvještaja o odbrambenom planiranju; - učestvuje u praćenju implementacije ciljeva sposobnosti; - prati i izvještava o NATO procesu planiranja odbrane NDPP i izradi političkih smjernica za svaki ciklus planiranja odbrane; - daje preporuke za NDPP i učestvuje u pripremi materijala za učešće crnogorskih predstavnika na NATO sastancima vezanim za proces odbrambenog planiranja;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - prati strateška dokumenta drugih država i analizira strategijske trendove; - priprema stručne osnove za izradu materijala za Vladu; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
23.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za srednjoročno planiranje i analize sposobnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najslabije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - nosilac/teljica je izrade srednjoročnih planova razvoja odbrane; - nosilac/teljica je izrade godišnjeg izvještaja o odbrambenom planiranju za OEBS; - učestvuje u izradi plana opremanja Vojske; - učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva; - prati i izvještava o NATO procesu planiranja odbrane (NDPP) i izradi političkih smjernica za ciklus planiranja odbrane; - daje preporuke za NDPP i učestvuje u pripremi materijala za učešće crnogorskih predstavnika na NATO sastancima vezanim za proces odbrambenog planiranja, dodjeljivanja i implementacije ciljeva sposobnosti; - učestvuje u pripremi nacionalnih planskih dokumenata za implementaciju ciljeva sposobnosti i ispunjavanje relevantnih NATO kriterijuma; - priprema stručne osnove za izradu strateških dokumenata, planova i programa u oblasti odbrane i prati njihovu realizaciju; - učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji akcionih planova za implementaciju strateških dokumenata; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva i analizi ciljeva sposobnosti; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
24.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za kratkoročno planiranje, programiranje i praćenje aktivnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najslabije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - objedinjuje informacije i izrađuje Godišnji program rada Ministarstva; - priprema stručne osnove za izradu godišnjeg Izvještaja o radu Ministarstva; - objedinjuje informacije i izrađuje godišnje smjernice za planiranje odbrane; - priprema stručne osnove za izradu predloga godišnjeg budžeta za odbrane; - objedinjuje i izrađuje mjesečne planove rada Ministarstva;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - objedinjuje planove aktivnosti međunarodne odbrambene saradnje i prati njihovu implementaciju; - vrši pripremu analiza realizacije programa i planova; - vrši evidenciju i analizu usavršavanja i obuke zaposlenih u Direkciji i izrađuje mjesečne izvještaje; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.1.2 Odsjek za planove odbrane i upravljanje krizama			
25.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najslabijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - vrši koordinaciju u izradi i ažuriranju Plana obrane Crne Gore; - učestvuje u izradi smjernica po pitanju planiranja odbrane i upravljanja krizama; - koordinira u pružanju stručne pomoći nosiocima odbrambenih priprema u izradi planova odbrane; - prati NATO aktivnosti u vezi sa procesom planiranja odbrane i upravljanja krizama; - rukovodi radom izrade predloga Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize i prati implementaciju tih mjera; - učestvuje u radu NATO tijela/organizacija u oblasti kolektivnog planiranja odbrane i upravljanja krizama; - izdaje smjernice za praćenje trendova razvoja planiranja odbrane i sistema upravljanja krizama, te predlaže mjere za unaprijeđenje nacionalnih sistema; - učestvuje u pripremi i realizaciji nacionalnih i NATO vježbi upravljanja krizama; - ovlašćeno je lice za rad u aplikaciji za razmjenu podataka u okviru NATO sistema za odgovor na krize (NCRSTA); - učestvuje u izradi programa rada, mjesečnog plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva; - predlaže usavršavanje zaposlenih u Odsjeku; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
26.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za planove odbrane</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najslabije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - rukovalac/teljka je Plana odbrane Crne Gore; - učestvuje u izradi i ažuriranju Plana odbrane Crne Gore u skladu sa važećim uputstvom;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i obrađuje podatke za izradu Plana odbrane Crne Gore u saradnji sa nosiocima odbrambenih priprema; - učestvuje u unapređenju normativnih akata za izradu Plana odbrane Crne Gore; - izrađuje izvode iz Plana odbrane Crne Gore; - pruža stručnu pomoć u radu nosiocima odbrambenih priprema u izradi i ažuriranju njihovih planova odbrane; - učestvuje u radu NATO tijela/organizacija u oblasti kolektivnog planiranja odbrane; - učestvuje u izradi predloga Nacionalnog kataloga mjera odgovora na krize; - učestvuje u pripremama i realizaciji nacionalnih i NATO vježbi upravljanja krizama; - učestvuje u izradi Predloga ciljeva i prioriteta politike odbrane, kao i smjernica za planiranje odbrane; - učestvuje u pripremi godišnjih izvještaja i planova; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
27.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za planove odbrane</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice- oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - učestvuje u izradi i ažuriranju Plana odbrane Crne Gore u skladu sa važećim uputstvom; - obrađuje podatke za izradu Plana odbrane Crne Gore u saradnji sa nosiocima odbrambenih priprema; - učestvuje u unapređenju normativnih akata za izradu Plana odbrane Crne Gore; - izrađuje izvode iz Plana odbrane Crne Gore; - pruža stručnu pomoć u radu nosiocima odbrambenih priprema u izradi i ažuriranju njihovih planova odbrane; - učestvuje u radu NATO tijela/organizacija u oblasti kolektivnog planiranja odbrane; - učestvuje u izradi predloga Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize; - učestvuje u pripremama i realizaciji nacionalnih i NATO vježbi upravljanja krizama učestvuje u izradi predloge Ciljeva i prioriteta politike odbrane, kao i smjernica za planiranje odbrane; - učestvuje u pripremi godišnjih izvještaja i planova; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
28.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za upravljanje krizama</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - koordinira ažuriranjem Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize; - prikuplja i obrađuje podatke od nosilaca mjera iz Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize; - pruža stručnu pomoć u radu nosilaca mjera iz Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize; - učestvuje u pripremama i realizaciji nacionalnih i NATO vježbi upravljanja krizama; - predlaže i izrađuje dokumentaciju u vezi sa razvojem nacionalnog sistema odgovora na krize; - praćenje razvojnih trendova u oblasti upravljanja krizama u drugim državama, a u cilju unapređenja nacionalnog sistema; - prati aktivnosti NATO tijela za upravljanje krizama, a u vezi sa tim, izvještava i predlaže nacionalne aktivnosti i rješenja; - učestvuje u aktivnostima planiranja, analize i saradnje sa NATO i partnerima u oblasti upravljanja krizama; - učestvuje u pripremi godišnjih izvještaja i planova; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
29.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za upravljanje krizama</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - učestvuje u koordinaciji u poslovima ažuriranja Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize; - prikuplja i obrađuje podatke od nosilaca mjera iz Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize; - pruža stručnu pomoć u radu nosilaca mjera iz Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize; - učestvuje u pripremama i realizaciji nacionalnih i NATO vježbi upravljanja krizama; - predlaže i izrađuje dokumentaciju u vezi sa razvojem nacionalnog sistema odgovora na krize; - praćenje razvojnih trendova u oblasti upravljanja krizama u drugim državama, a u cilju unapređenja nacionalnog sistema; - prati aktivnosti NATO tijela za upravljanje krizama, a u vezi sa tim, izvještava i predlaže nacionalne aktivnosti i rješenja; - učestvuje u aktivnostima planiranja, analize i saradnje sa NATO i partnerima u oblasti upravljanja krizama; - učestvuje u pripremi godišnjih izvještaja i planova; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1.2. Direkcija za međunarodnu saradnju			
30.	<p>Načelnik/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; - koordinira izradu planova bilateralne i multilateralne saradnje; - daje predloge o unapređenju međunarodne saradnje; - stara se o sprovođenju postupaka za zaključivanje međunarodnih sporazuma i ugovora iz oblasti međunarodne odbrambene saradnje; - saraduje sa ministarstvima odbrane savezničkih i partnerskih zemalja, regionalnim i međunarodnim odbrambenim organizacijama i inicijativama; - razvija saradnju sa vojno-diplomatskim korom; - organizuje neposrednu pripremu izaslanika odbrane Crne Gore za upućivanje na vojno-diplomatsku dužnost u inostranstvu; - ostvaruje kontakte i saradnju sa predstavnicima međunarodnih organizacija u Crnoj Gori i održava dijalog Ministarstva sa institucijama UN-a i OEBS-a; - vrši nadzor nad pripremom, izradom i podnošenjem, inicijalnih, redovnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju međunarodno pravnih instrumenata, projekata i strateških dokumenata i prati kalendar implementacije obaveza koje proizilaze iz UN i OEBS, a u domenu nadležnosti su Ministarstva; - koordinira obaveze Ministarstva iz međunarodnih ugovora u oblasti kontrole naoružanja i izgradnje mjera bezbjednosti i povjerenja; - koordinira i učestvuje u pripremi radnih materijala i dokumenata za Vladu; - koordinira izradu periodičnih i godišnjih izvještaja; - ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama po pitanju međunarodne saradnje; - daje mišljenje za obradu, korišćenje i čuvanje tajnih podataka za službenike/ce u Direkciji; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2.1. Odsjek za bilateralnu saradnju			
31.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - prati i analizira planove bilateralne saradnje sa savezničkim i partnerskim zemljama; - priprema i predlaže mjesečne i godišnje izvještaje Odsjeka; - ostvaruje saradnju sa kancelarijama savezničkih vojno-diplomatskih predstavnika u Crnoj Gori (na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi); - predlaže i sprovodi mjere za unaprjeđenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; - priprema stručne osnove za izradu odbrambenih projekata i programa sa savezničkim zemljama i prati njihovu realizaciju; - priprema i realizuje posjete, pregovore i sastanake u okviru saradnje sa savezničkim zemljama; - saraduje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; - priprema stručne osnove, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa savezničkim zemljama; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
32.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I- za bilateralnu saradnju</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir/ka</p> <p>ujedno: izaslanik/ca odbrane Republici Albaniji, Republici Sjevernoj Makedoniji, Republici Grčkoj, Republici Italiji</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - prati i analizira saradnju sa ministarstvima odbrane zemalja za koje je zadužen/a; - odgovoran/na je za deponovanje, ažuriranje i evidenciju bilateralnih sporazuma u oblasti odbrane; - predlaže i sprovodi mjere za unaprjeđenje bilateralne saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti odbrambene saradnje i prati njihovu realizaciju; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - saraduje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; - učestvuje u izradi planova bilateralne saradnje i prati njihovu realizaciju; - priprema i sprovodi stručne osnove za izradu postupka i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa zemljama za koje je zadužen;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuke zaposlenih u Odsjeku i dostavlja mjesečne izvještaje; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
33. 34.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za bilateralnu saradnju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka nauka ili vojna akademija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - prati i analizira saradnju sa ministarstvima odbrane savezničkih zemalja za koje je zadužen/a; - odgovoran/na je za deponovanje, ažuriranje i evidenciju bilateralnih sporazuma sa saveznicama u oblasti odbrane; - predlaže i sprovodi mjere za unaprjeđenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; - analizira podatke iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika savezničkih zemalja i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unaprjeđenje saradnje; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti odbrambene saradnje sa saveznicama i prati njihovu realizaciju; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - saraduje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; - saraduje sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika savezničkih zemalja akreditovanih u Crnoj Gori; - izrađuje planove bilateralne saradnje sa savezničkim zemljama i prati njihovu realizaciju; - priprema i sprovodi stručne osnove za izradu postupka i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa savezničkim zemljama; - vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuke zaposlenih u Odsjeku i dostavlja mjesečne izvještaje; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
35. 36. 37.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za bilateralnu saradnju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - prati i analizira saradnju sa ministarstvima odbrane savezničkih zemalja za koje je zadužen/a;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka ili vojna akademija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran/na je za deponovanje, ažuriranje i evidenciju bilateralnih sporazuma sa saveznicama u oblasti odbrane; - predlaže i sprovodi mjere za unaprjeđenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; - analizira podatke iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika savezničkih zemalja i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unaprjeđenje saradnje; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti odbrambene saradnje sa saveznicama i prati njihovu realizaciju; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - saraduje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; - saraduje sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika savezničkih zemalja akreditovanih u Crnoj Gori; - izrađuje planove bilateralne saradnje sa savezničkim zemljama i prati njihovu realizaciju; - priprema i sprovodi stručne osnove za izradu postupka i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa savezničkim zemljama; - vodi evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuke zaposlenih u Odsjeku i dostavlja mjesečne izvještaje; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
38.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - priprema stručne osnove za izradu predloga godišnjeg budžeta za aktivnosti Direktorata i Kabineta ministra; - učestvuje u izradi mjesečnih planova rada Direktorata i Kabineta ministra; - obavlja finansijske poslove koji se odnose na funkciju ovjeravanja tačnosti i ispravnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje; - izrađuje dokumentaciju za finansijsku obradu; - priprema i obrađuje putne naloge i potrebne dokumentacije za službena putovanja lica iz Direktorata i Kabineta ministra (rezervacije avio karata i smještaja, kupovine avio karata, itd.); - prati realizaciju budžeta vojno-diplomatskih predstavnika i analizira materijalno i finansijsko poslovanje; - vrši finansijske poslove obrade računa po pitanju međunarodnih misija i kontribucija;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - vodi službene evidencije o utrošku sredstava planiranih u budžetu Direktorata; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
39. 40.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za bilateralnu saradnju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - učestvuje u analizi i praćenju saradnje sa ministarstvima odbrane zemalja za koje je zadužen/a; - predlaže i sprovodi mjere za unaprjeđenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; - ostvaruje saradnju sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika savezničkih zemalja u Crnoj Gori; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - učestvuje u analizi podataka iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika u savezničkim zemljama i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unaprjeđenje saradnje; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti saradnje sa savezničkim zemljama i prati njihovu realizaciju; - učestvuje u saradnji sa drugim organima državne uprave i institucijama i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; - priprema stručne osnove za izradu planova bilateralne odbrambene saradnje sa savezničkim zemljama i prati njihovu realizaciju; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
41.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III – za bilateralnu saradnju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju vršenje poslova po detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - prati aktivnosti bilateralne saradnje sa savezničkim zemljama radi priprema informaciono-dokumentacione osnove za izradu analiza i izvještaja; - učestvuje u pripremi informacija i drugih informaciono dokumentacionih materijala za izradu projekata i programa vezanih za odbrambenu saradnju sa savezničkim zemljama; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - učestvuje u pripremi za izradu i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz oblasti saradnje sa savezničkim zemljama;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala; - priprema stručne osnove za izradu predloga godišnjeg budžeta za aktivnosti Direkcije i vodi službene evidencije o utrošku sredstava planiranih u budžetu Direktorata; - prati realizaciju budžeta vojno-diplomatskih predstavnika i analizira materijalno i finansijsko poslovanje; - vrši finansijske poslove obrade računa po pitanju međunarodnih misija i kontribucija; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
42.	<p>Viši/a savjetnik/ca III – za bilateralnu saradnju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove srednjeg nivoa složenosti iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - prati aktivnosti bilateralne saradnje sa savezničkim zemljama pomaže pri izradi dokumenata za izradu analiza i izvještaja; - učestvuje u pripremi informacija i drugih informaciono - dokumentacionih materijala za izradu projekata i programa vezanih za odbrambenu saradnju sa savezničkim zemljama; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - učestvuje u pripremi za izradu i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz oblasti saradnje sa savezničkim zemljama; - učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2.2. Odsjek za regionalne inicijative			
43.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najslabijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - predlaže Plan godišnjih aktivnosti Odsjeka; - prati aktivnosti regionalnih inicijativa i zadužen je za pripremu i podnošenje izvještaja o realizaciji obaveza koje proizilaze iz istih; - predlaže i sprovodi mjere za unaprjeđenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; - priprema stručne osnove za izradu odbrambenih projekata u okviru saradnje sa regionalnim odbrambenim inicijativama i prati njihovu realizaciju; - priprema i realizuje posjete, pregovore i sastanke u okviru saradnje sa regionalnim odbrambenim inicijativama čija je Crna Gora član;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - saraduje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; - priprema stručne osnove, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma i memoranduma u okviru saradnje sa regionalnim inicijativama; - priprema i predlaže godišnje izvještaje o radu Odsjeka; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa i prati realizaciju obaveza iz članstva u regionalnim inicijativama; - održava saradnju sa drugim institucijama i resorima, prije svega Ministarstvom vanjskih poslova, kao i kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
44. 45.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za regionalne inicijative</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - nivo B1, - poznavanje rada na računaru, <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - sprovodi Plan godišnjih aktivnosti Odsjeka; - vrši nadzor nad pripremom, izradom i podnošenjem izvještaja o realizaciji obaveza koje proizilaze iz ostvarivanja saradnje sa regionalnim inicijativama; - usmjerava i koordinira kontakte sa organima i tijelima regionalnih inicijativa; - prati aktivnosti u regionalnim inicijativama i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje saradnje; - priprema stručne osnove za izradu izvještaja o aktivnostima regionalnih inicijativa; - prati regionalnu situaciju i prioritetne procese i aktivnosti regionalnih inicijativa, kao i njihovu saradnju sa drugim međunarodnim akterima, kao i interakciju partnerskih relacija sa istima i priprema odgovarajuće informacije i analize; - vrši nadzor nad pripremom, izradom i podnošenjem izvještaja o realizaciji obaveza koje proizilaze iz ostvarivanja saradnje sa regionalnim i subregionalnim inicijativama, procesima i mehanizmima; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz djelokruga nadležnosti Odsjeka i prati njihovu realizaciju; - priprema stručne osnove za izradu, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz učešća u regionalnim inicijativama;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - saraduje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i regionalnih inicijativa; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
46.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II - za regionalne inicijative</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najslabije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju odgovarajući stepen stručnosti, i samostalnosti u radu, po opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - ostvaruje saradnju sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika partnerskih zemalja u Crnoj Gori; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - učestvuje u analizi podataka iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika u partnerskim zemljama i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unaprjeđenje saradnje; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti saradnje sa partnerskim zemljama i prati njihovu realizaciju; - učestvuje u saradnji sa drugim organima državne uprave i institucijama i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; - priprema stručne osnove za izradu planova bilateralne odbrambene saradnje sa partnerskim zemljama i prati njihovu realizaciju; - priprema stručne osnove za izradu izvještaja o aktivnostima regionalnih inicijativa; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
47.	<p>Viši/a savjetnik/ca III – za regionalne inicijative</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove srednjeg nivoa složenosti iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - prati aktivnosti bilateralne saradnje sa partnerskim zemljama i implementaciju akcionih planova odbrambenih regionalnih inicijativa; - priprema informacije, analize, podsjetnike i ostale materijale iz oblasti saradnje sa partnerskim zemljama u okviru odbrambenih regionalnih inicijativa; - prati implementaciju projekata i programa vezanih za odbrambenu saradnju sa partnerskim zemljama i regionalnim inicijativama; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - priprema sporazume, memorandume i druga dokumenta koji proizilaze iz saradnje sa

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	profesionalno vojno lice, oficir/ka.		partnerskim zemljama i članstva u regionalnim inicijativama; - priprema stručne osnove za izradu izvještaja o aktivnostima regionalnih inicijativa; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
48.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	- Vrši poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - rukovalac/teljica je materijalno-tehničkim sredstvima u Direktoratu; - vodi evidenciju materijalno-tehničkih sredstava u Direktoratu; - stara se o ispravnosti informatičkih sredstava; - stara se o popuni kancelarijskim materijalom za potrebe Direktorata; - stara se o dugovanju i tehničkoj ispravnosti motornih vozila u Direktoratu; - vodi radnu listu prisustva na poslu u Direktoratu; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2.3. Odsjek za UN, OEBS i kontrolu naoružanja – Verifikacioni centar			
49.	Šef/ica Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najslabijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - koordinira i odgovoran/na je za implementaciju Bečkog dokumenta 2011 i Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja i s tim u vezi priprema i predvodi inspekcije/evaluacijske i prateće timove i stara se o pravovremenoj razmjeni godišnjih informacija; - učestvuje u implementaciji međunarodnih sporazuma i ugovora iz oblasti kontrole naoružanja i izgradnje mjera bezbjednosti i povjerenja; - učestvuje u saradnji sa međunarodnim i nacionalnim organizacijama koje se bave kontrolom naoružanja; - koordinira pripremom mišljenja, stavova i predloga u vezi sa dokumentima o kontroli naoružanja; - učestvuje na aktivnostima šefova Verifikacionih centara i sastancima o implementaciji Bečkog dokumenta 2011 i Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja; - priprema dokumenata za učešće predstavnika Ministarstva na relevantnim sastancima iz domena nadležnosti Odsjeka;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - planira i ostvaruje saradnju i koordinaciju sa drugim verifikacionim centrima država učesnica OEBS; - rukovodi i stara se o realizaciji koordinacionih verifikacionih aktivnosti u okviru NATO; - učestvuje u radu nacionalnih tijela za kontrolu naoružanja i interresornim konsultacijama; - priprema stručne osnove za izradu propisa iz oblasti kontrole naoružanja; - nosilac/teljka je izrade planskih dokumenata i izvještaja Odsjeka; - obezbjeđuje funkcionisanje mjera bezbjednosti i zaštite u Odsjeku; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
50.	Inspektor/ka I Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najslabije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - odgovara za punu implementaciju Bečkog dokumenta 2011; - organizuje posjetu vojnim jedinicama i demonstraciju naoružanja u Crnoj Gori po Bečkom dokumentu 2011; - odgovara za realizaciju inspekcijskog režima po Bečkom dokumentu 2011; - učestvuje u organizovanim posjetama vojnim jedinicama drugih zemalja; - učestvuje u inspekcijским aktivnostima drugih država po Bečkom dokumentu 2011, na osnovu planova bilateralne saradnje i planova inspekcijских aktivnosti NATO VCC; - nosilac/teljka je aktivnosti planiranja inspekcijskog režima preko NATO VERITY mreže; - učestvuje na sastancima i međunarodnim pregovorima po Bečkom dokumentu; - učestvuje u implementaciji Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja (SPKN) u zemlji i inostranstvu; - učestvuje u implementaciji obaveza po članu V Dejtonskog mirovnog sporazuma; - priprema stručne osnove za izradu plana obuke inspektora Direkcije i inspektora sa liste inspektora Vojske po sporazumima za koje je nadležan; - priprema mišljenja, stavove i predloge u vezi sa sporazumima za čiju je implementaciju odgovoran/na;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - nosilac/teljka je izrade i pravovremene razmjene informacije AEMI i GEMI; - pruža ekspertsku pomoć drugim organizacionim jedinicama po pitanju ispunjavanja obaveza prema OEBS; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
51.	<p>Inspektor/ka I</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - odgovara za implementaciju Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja u zemlji i inostranstvu; - odgovara za implementaciju obaveza po članu V Dejtonskog mirovnog sporazuma; - priprema mišljenja, stavove i predloge u vezi sa sporazumima za koje je nadležan/na; - planira i realizuje sve inspeksijske aktivnosti po SPKN; - izrađuje plan obuke inspektora Direkcije i inspektora sa liste inspektora Vojske po SPKN; - priprema materijal i učestvuje u radu Stalne radne grupe i Podregionalne konsultativne komisije – SPKN; - pruža ekspertsku pomoć drugim organizacionim jedinicama po pitanju ispunjavanja obaveza prema UN; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
52.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti odbrambene saradnje OEBS i prati njihovu realizaciju; - sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata iz djelokruga OEBS-a; - prati aktivnosti relevantnih OEBS tijela po pitanjima međunarodne bezbjednosti, očuvanja mira, mirovnih operacija, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjednosnih izazova i izrađuje izvještaje i predloge;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	profesionalno vojno lice, oficir/ka.		<ul style="list-style-type: none"> - prati aktivnosti OEBS u političko-vojnoj dimenziji, izrađuje analize izvještaje i predloge; - prati saradnju Crne Gore sa OEBS-om, odnosno sa njegovim organima i tijelima, posebno po pitanjima iz oblasti bezbjednosti koje su u nadležnosti Ministarstva; - priprema materijal za učešće predstavnika Ministarstva na relevantnim OEBS forumima; - prati aktivnosti predstavništava OEBS-a u Crnoj Gori; - izrađuje kalendare obaveza prema OEBS, prati implementaciju, priprema materijal za godišnju analizu; - izrađuje i objedinjuje inicijalne i periodične izvještaje o sprovođenju međunarodnih rezolucija, konvencija i OEBS dokumenata i prati njihovu primjenu u skladu sa kalendarom implementacije i obavezama Ministarstva; - prati aktivnosti i priprema elemente za izradu informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz oblasti međunarodne bezbjednosti sa posebnim osvrtom na obaveze Ministarstva po tom osnovu; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti multilateralne saradnje i prati njihovu realizaciju; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
53.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti odbrambene saradnje UN i prati njihovu realizaciju; - sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata iz djelokruga UN-a; - prati aktivnosti relevantnih UN tijela po pitanjima međunarodne bezbjednosti, očuvanja mira, mirovnih operacija, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjednosnih izazova i izrađuje izvještaje i predloge; - prati aktivnosti i rad relevantnih UN organa i tijela u oblasti rješavanja globalnih izazova za mir i bezbjednost, izrađuje izvještaje, analize i predloge;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - prati saradnju Crne Gore sa UN, odnosno sa njegovim organima i tijelima, posebno po pitanjima iz oblasti bezbjednosti koje su u nadležnosti Ministarstva; - priprema materijal za učešće predstavnika Ministarstva na relevantnim UN forumima; - prati aktivnosti UN predstavništava u Crnoj Gori; - prati aktivnosti i priprema elemente za izradu informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz oblasti međunarodne bezbjednosti sa posebnim osvrtom na obaveze Ministarstva po tom osnovu; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti multilateralne saradnje i prati njihovu realizaciju; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
54.	<p>Inspektor/ka II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost, i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - održava funkcionalnost OEBS komunikacijske mreže i zadužen je za prijem i slanje obavještenja preko OEBS komunikacione mreže; - tehnički je korisnik/ca nacionalne krajnje korisničke stanice OEBS komunikacione mreže; - nosilac/teljka je tehničke izrade i pravovremene razmjene godišnjih informacija po: SPKN, BD-11, GEMI i dr; - u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Direkcije priprema stručne osnove za izradu informacija koje proizilaze iz obaveza prema UN i OEBS; - vrši analize godišnjih informacija i relevantnih dokumenata, rezolucija i sporazuma po pitanju kontrole naoružanja i priprema informacije za nadležne organe; - vrši mapiranje aktivnosti i ažuriranje informacija na osnovu podataka koje dobije preko OEBS komunikacione mreže; - čuva i dostavlja neophodne podatke iz razmijenjenih informacija drugih država; - prati kalendar obaveza OEBS-a i UN-a i priprema predlog godišnjih i mjesečnih planova rada Odsjeka; - po mogućnosti učestvuje u sprovođenju inspekcija po BD-11 i SPKN-u u zemlji i inostranstvu; - vrši analize oružanih snaga drugih država, promjena u naoružanju, ljudstvu, vojnim

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - rasporedima i održavanju vojnih vježbi i o tome dostavlja izvještaj nadležnim organima; - izrađuje plansku dokumentaciju i objedinjuje periodične i godišnje izvještaje za Odsjek; - vrši administrativne poslove za Odsjek; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.3. Direkcija za NATO i EU			
55.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira i rukovodi radom Direkcije; - raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova unutar Direkcije; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; - izvještava generalnog/u direktora/icu o relevantnim aktivnostima i razvoju politika NATO i EU, iz domena odbrane; - vrši analizu i daje predloge za implementaciju relevantnih NATO i EU politika; - koordinira aktivnostima odbrambene saradnje sa NATO i EU; - koordinira pripremu materijala za NATO i EU sastanke u različitim formatima; - koordinira izradu analiza i dokumenata koja se odnose na ključne zadatke NATO-a, i EU odbrambenu politiku; - koordinira rad odbrambenog dijela Stalne Misije Crne Gore pri NATO; - daje stručnu podršku Misiji Crne Gore pri NATO u Briselu; - učestvuje u pripremi vojno-diplomatskih predstavnika za rad u nacionalnim predstavništvima i NATO strukturama; - daje mišljenje za obradu, korišćenje i čuvanje tajnih podataka za službenike/ce u Direkciji; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu generalnog/e direktora/ice.
1.3.1. Odsjek za NATO			
56.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - analizira i izvještava načelnika/cu Direkcije o odbrambenim, političkim i drugim aktivnostima NATO; - odgovoran/na je za pripremu materijala za učešće predstavnika Ministarstva na NATO sastancima, kao i drugim relevantnim skupovima;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, <li style="text-align: center;">ili profesionalno vojno lice, oficir/ka. 		<ul style="list-style-type: none"> - organizuje praćenje aktivnosti koje se odnose na učešće pripadnika Vojske u NATO misijama i operacijama; - vrši komunikaciju sa predstavnicima odbrambeno-vojnog dijela Stalne Misije Crne Gore pri NATO; - prati izradu i implementaciju političko-vojnih savjeta, NATO strateških dokumenata, politika i koncepata; - saraduje sa drugim državnim institucijama, prije svega sa Ministarstvom vanjskih poslova; - odgovoran/na je za izradu, periodičnih i godišnjih izvještaja iz nadležnosti Odsjeka; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
57. 58. 59. 60.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za NATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, <li style="text-align: center;">ili profesionalno vojno lice, oficir/ka. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - prati aktivnosti na planu implementacije ključnih NATO zadataka (odvratanje i odbrana, projektovanje stabilnosti), - prati implementaciju političko-vojnih savjeta i odluka donijetih na NATO samitima i susretima ministara odbrane; - prati izradu NATO dokumenata, političko vojnih savjeta, politika i koncepata; - priprema materijale za učešće ministra/arke odbrane i direktora/ice za politiku odbrane na sastancima NATO u različitim formatima; - priprema materijale za konferencije, panel diskusije i druge skupove iz domena NATO; - prati aktivnosti italijanske grupe u okviru koncepta okvirnih nacija (FNC ITA); - saraduje sa predstavnicima drugih državnih institucija; - saraduje sa NATO školom Oberamergau po pitanju realizacije kurseva i obuka; - prati saradnju sa NATO odbrambenim koledžom iz Rima; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
61. 62.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za NATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - prati izradu NATO dokumenata, političko vojnih savjeta, politika i koncepata;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - priprema materijale za učešće predstavnika Ministarstva na sastancima NATO, kao i drugim relevantnim skupovima; - ažurira podatke i dokumente vezane za aktivnosti Crne Gore u NATO; - prati saradnju sa NATO agencijom za komunikacije i informacije (NCIA) po pitanju realizacije kurseva i obuka; - prati saradnju sa NATO centrima izvrsnosti; - priprema informativne materijale u vezi sa tekućim dešavanjima u NATO-u; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih zvaničnika NATO-a Crnoj Gori; - saraduje sa predstavnicima drugih državnih institucija u realizaciji poslova vezano za NATO; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
63.	<p>Viši/a savjetnik/ca III – za NATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove srednjeg nivoa složenosti iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - učestvuje u pripremi informacija i drugih materijala za izradu izvještaja i analiza vezanih za saradnju u okviru NATO; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta predstavnika NATO Crnoj Gori; - učestvuje u pripremi za upućivanje predstavnika Ministarstva u vojno-diplomatska predstavništva Crne Gore u inostranstvu; - priprema periodične i godišnje izvještaje Odsjeka/ Direkcije; - ostvaruje saradnju sa KFOR-om po pitanju tranzita preko teritorije Crne Gore; - vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuka zaposlenih u Direkciji i dostavlja mjesečne izvještaje; - prati i priprema informacije o NATO mirovnim misijama i operacijama; - prati saradnju sa NATO centrima izvrsnosti; - priprema informativne materijale u vezi sa tekućim dešavanjima u NATO-u; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
64.	<p>Šef/ica odbrambenog dijela Stalnog predstavništva Crne Gore pri NATO (Brisel, Kraljevina Belgija)</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira rad savjetnika za odbranu u Stalnom predstavništvu Crne Gore pri NATO; - daje predloge o unapređenju rada odbrambenog dijela Stalnog predstavništava Crne Gore pri NATO;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	Državni službenik/ca (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja).		<ul style="list-style-type: none"> - savjetuje Vojnog predstavnika/cu i ambasadora/ku Crne Gore pri NATO i EU o odbrambenim pitanjima; - priprema stručne osnove za izradu dokumenata NATO za potrebe Ministarstva i prati njihovu implementaciju; - učestvuje u radu komiteta, odbora i radnih grupa u NATO; - održava neposrednu komunikaciju direktorom/icom za politiku odbrane i sa Odsjekom za NATO po svim pitanjima iz svog djelokruga; - učestvuje u organizaciji posjeta zvaničnika Ministarstva i Vojske institucijama NATO; - priprema stručne osnove za izradu periodičnih i godišnjih planova i izvještaja iz domena odbrambene problematike; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
65.	<p>Savjetnik/ca za odbranu u Stalnom predstavništvu Crne Gore pri NATO (Brisel – Kraljevina Belgija)</p> <p>Državni službenik/ca (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja).</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema stručne osnove za izradu dokumenata NATO vezanim za pitanja odbrambene politike i planiranja za potrebe Ministarstva i prati njihovu implementaciju; - učestvuje na sastancima NATO komiteta i radnih tijela; - priprema izvještaje sa sastanka NATO komiteta; - održava neposrednu komunikaciju sa Odsjekom za NATO po svim pitanjima iz svog djelokruga; - održava komunikaciju između Odsjeka za NATO i političkog dijela Stalne Misije Crne Gore za potrebe izrade dokumenata iz nadležnosti Odsjeka za NATO; - učestvuje u organizaciji posjeta zvaničnika Ministarstva tijelima i agencijama NATO-a; - prati materijalno-finansijsko poslovanje; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
66.	<p>Savjetnik/ca za odbranu u Stalnom predstavništvu Crne Gore pri NATO (Brisel – Kraljevina Belgija)</p> <p>Državni službenik/ca (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja).</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u radu komiteta, odbora i radnih grupa u NATO, po nalogu pretpostavljenog/e; - priprema izvještaje sa sastanka NATO komiteta; - učestvuje na NATO konferencijama po nalogu pretpostavljenog/e; - priprema stručne osnove za izradu NATO dokumenata; - održava neposrednu komunikaciju sa Odsjekom za NATO po svim pitanjima iz svog djelokruga rada; - učestvuje u organizaciji posjeta zvaničnika Ministarstva institucijama NATO; - priprema stručne osnove za izradu periodičnih i godišnjih planova i izvještaja iz domena odbrambene problematike; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.3.2. Odsjek za EU			
67.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - predlaže Plan godišnjih aktivnosti Odsjeka; - prati razvoj i aktivnosti u okviru Zajedničke spoljne i bezbjednosne politike (CSDP); - učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji obaveza iz pregovaračkog poglavlja 31 - Zajednička vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika sa EU; - koordinira izradom analitičkih i informativnih materijala o aktivnostima vezanim za EU inicijative iz domena odbrane; - inicira i koordinira moguće programe i projekte saradnje sa EU; - analizira i izvještava o aktivnostima EU u oblasti zajedničke spoljne i bezbjednosne politike; - održava saradnju sa drugim institucijama i resorima, prije svega Ministarstvom vanjskih poslova, a vezano za EU aktivnosti; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
68. 69.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za EU</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - prati saradnju NATO - EU i implementaciju aktivnosti u okviru oblasti definisanih Zajedničkom deklaracijom o NATO i EU saradnji;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - nivo B1, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - prati razvoj EU inicijativa u domenu odbrane (PESCO, EDF); - priprema materijale i dokumenata za učešće Ministra odbrane i Direktora za politiku odbrane na konferencijama i panel diskusijama o pitanjima evropske odbrambene politike; - učestvuje i prati realizaciju projekata koji se finansiraju iz fondova EU; - ažurira Podsjetnik o NATO i EU saradnji; - saraduje sa predstavnicima drugih državnih institucija u realizaciji poslova vezanih za EU; - učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih predstavnika EU Ministarstvu; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
70.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za EU</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - prati razvoj EU inicijativa u domenu odbrane (PESCO, EDF); - prati sprovođenje Programa za pristupanje Crne Gore Evropskoj uniji; - učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji obaveza iz - pregovaračkog poglavlja 31 - Zajednička vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika sa EU; - učestvuje u pripremi materijala i dokumenata za učešće ministra odbrane i generalnog direktora za politiku odbrane na konferencijama i panel diskusijama o pitanjima evropske odbrambene politike; - ažurira Podsjetnik o saradnji Ministarstva i EU; - saraduje sa predstavnicima drugih državnih institucija u realizaciji poslova vezanih za EU; - prati i ažurira informaciju o učešću pripadnika Vojske u misijama i operacijama EU; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih predstavnika EU Ministarstvu; - učestvuje u pripremi i izradi dokumenata i međunarodnih sporazuma; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1.4. Direkcija za vojnu istoriju i tradiciju			
71.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom službenika/ca u Direkciji; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; - neposredno vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije; - ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - daje mišljenje za obradu, korišćenje i čuvanje tajnih podataka za službenike/ce u Direkciji; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
72. 73.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - neposredno se angažuje na planiranju, organizovanju i vršenju istraživanja i aktivnosti iz vojne istorije i tradicije Crne Gore; - prikuplja arhivsku i drugu građu iz oblasti vojne istorije i tradicije Crne Gore; - prikuplja, sistematizuje i sređuje građu o istoriji ratovanja, vojnoj organizaciji i razvoju; - prikuplja predmete od značaja za proučavanje vojne istorije i tradicije; - vrši obuke i edukacije, izvodi nastavu i predavanja iz oblasti vojne istorije i tradicije; - učestvuje na domaćim i međunarodnim konferencijama i događajima iz oblasti vojne istorije i tradicije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
74.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, podoficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - učestvuje u aktivnostima Direkcije; - vodi propisane evidencije i kontroliše pravilnu upotrebu i korišćenje sredstava veze i drugih materijalno-tehničkih sredstava Direkcije; - učestvuje u organizaciji posla bibliotekom i arhivom; - održava materijalno-tehnička sredstava Direkcije; - vrši poslove zaštite građe i predmeta; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
2. DIREKTORAT ZA LJUDSKE RESURSE			
75.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; - koordinira rad organizacionih jedinica u Direktoratu; - ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima; - raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; - neposredno vrši najsloženije poslove u Direktoratu; - odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka za službenike/ce u Direktoratu; - koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu i ovlašćenju ministra/arke; - za svoj rad odgovara ministru/arki.
2.1. Direkcija za planiranje i razvoj ljudskih resursa			
76.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika-nivo - A2, -poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom uži organizacionih jedinica; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; - unapređuje organizaciju rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Direkcije; - koordinira izradu strateških i planskih dokumenata, projekata i programa iz djelokruga Direkcije; - daje predloge za izmjene zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; - koordinira izradu planova obaveza koji proizilaze iz razvojnih dokumenata i različitih vidova međunarodne saradnje i predlaže prioritete aktivnosti; - predlaže smjernice za unapređenje funkcije upravljanja ljudskim resursima; - predlaže smjernice za unapređenje u oblasti profesionalnog razvoja ljudskih resursa; - predlaže različite vidove međunarodne saradnje u oblasti ljudskih resursa; - prati sprovođenje strateških i planskih dokumenata, projekata i programa kroz monitoring i kontrolu ažurnog sprovođenja planiranih mjera i aktivnosti; - izrađuje Plan redovnog unapređenja oficira i podoficira Vojske Crne Gore; - predlaže aktivnosti za izradu programa rada, stara se o njihovom sprovođenju, izrađuje

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			kvartalne i godišnje izvještaje iz oblasti ljudskih resursa; - odgovara za pravilnu obradu, korišćenje i čuvanje tajnih podataka u Direkciji; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.1.1. Odsjek za planiranje ljudskih resursa			
77.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; - samostalan/na je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; - daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Odsjeka; - koordinira i učestvuje u izradi razvojnih i planskih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; - analizira planove obaveza i sagledava mogućnosti međunarodne saradnje u oblasti ljudskih resursa i daje inicijative za saradnju; - prati dinamiku realizacije planova i izrađuje periodične izvještaje o stepenu realizacije; - predlaže korektivne mjere za prevazilaženje neplaniranih odstupanja i izazova, prilikom sprovođenja razvojnih i planskih dokumenata, u cilju njihove pune implementacije; - priprema nacрте planova i programa kojima se godišnje projektuju i usmjeravaju mjere na zapošljavanju i odlivu kadrova iz Ministarstva i Vojske; - na osnovu analiza najboljih praksi iz oblasti ljudskih resursa u NATO, EU i zemljama regiona, predlaže preporuke za unaprjeđenje djelovanja u ovoj oblasti; - vrši poslove koordinatora/ke u vezi pitanja rodne ravnopravnosti iz nadležnosti Ministarstva i predlaže mjere za unapređenje rodne ravnopravnosti; - priprema i podnosi periodične i godišnje izvještaje u vezi pitanja rodne ravnopravnosti; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - izrađuje informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
78.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka,	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - izrađuje nacрте planova i programa kojima se godišnje projektuju i usmjeravaju aktivnosti na promociji i privlačenju kadrova za potrebe Vojske;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje programe za uvođenje u posao novozaposlenih službenika i prati njihovo sprovođenje; - priprema stručne osnove za izradu razvojnih i drugih planskih i programskih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; - analizira obaveze iz oblasti ljudskih resursa koje proističu iz strateških i planskih razvojnih dokumenata, međunarodnih sporazuma, planova bilateralne i multilateralne saradnje, kao i planova i programa NATO i EU i drugih vidova međunarodne saradnje i priprema nacрте godišnjih planova obaveza; - redovno prati i analizira planove obaveza i ažurira novonastale obaveze, koje se zbog dinamike promjena nijesu mogle sagledati u momentu planiranja i predlaže mjere i aktivnosti radi prilagođavanja kadrovskih procesa novim okolnostima; - prati realizaciju planova i programa i sačinjava periodične izvještaje o stepenu i efektima realizacije, odstupanjima i izazovima za njihovo sprovođenje; - analizira i ažurira prakse iz oblasti ljudskih resursa u NATO, EU i zemljama regiona i priprema stručnu osnovu za izradu preporuka za unapređenje procesa upravljanja ljudskim resursima; - učestvuje u poslovima rodne ravnopravnosti iz nadležnosti Ministarstva; - saraduje sa organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske za potrebe izrade planova i programa i praćenja njihove implementacije; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
79.	<p>Samostalnik/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - priprema stručne osnove za izradu razvojnih i drugih planskih i programskih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; - priprema nacрте planova i programa kojima se godišnje projektuju i usmjeravaju mjere i aktivnosti na obrazovanju, usavršavanju i stipendiranju,

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> personalnoj podršci i rodnoj ravnopravnosti Ministarstva i Vojske; - izrađuje nacрте kadrovskog plana Ministarstva; - prati realizaciju planova i programa i sačinjava periodične izvještaje o stepenu i efektima realizacije, odstupanjima i izazovima za njihovo sprovođenje; - analizira i ažurira prakse iz oblasti ljudskih resursa u NATO, EU i zemljama regiona i priprema stručnu osnovu za izradu preporuka za unaprijeđenje procesa upravljanja ljudskim resursima; - učestvuje u poslovima rodne ravnopravnosti iz nadležnosti Ministarstva; - redovno prati i analizira planove obaveza i ažurira novonastale obaveze, koje se zbog dinamike promjena nijesu mogle sagledati u momentu planiranja i predlaže mjere i aktivnosti radi prilagođavanja kadrovskih procesa novim okolnostima; - saraduje sa organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske za potrebe izrade planova i programa; - učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; - izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
80.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 nivou ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove srednjeg nivoa složenosti iz djelokruga Odsjeka u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - priprema stručne osnove za izradu razvojnih i drugih planskih i programskih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; - analizira i ažurira prakse iz oblasti ljudskih resursa u NATO, EU i zemljama regiona i priprema stručnu osnovu za izradu preporuka za unaprijeđenje procesa upravljanja ljudskim resursima; - redovno prati i analizira planove obaveza i ažurira novonastale obaveze, koje se zbog dinamike promjena nijesu mogle sagledati u momentu planiranja i predlaže mjere i aktivnosti radi prilagođavanja kadrovskih procesa novim okolnostima; - priprema, prikuplja, obrađuje i analizira podatke prikupljene putem anketiranja i drugih istraživačkih metoda, radi predlaganja preporuka za unaprijeđenje procesa upravljanja ljudskim resursima; - kontinuirano saraduje sa organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske za potrebe

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			prikupljanja podataka za interno i eksterno izvještavanje i za potrebe izvještavanja o planovima upravljanja ljudskim resursima; - prikuplja podatke o nedostajućim specijalnostima i prioritetima popune i sa eksternog tržišta radne snage, radi efikasnijeg predlaganja načina popune Vojske; - učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; - izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.1.2. Odsjek za razvoj ljudskih resursa			
81.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najslabijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - priprema stručne osnove za izradu razvojnih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; - prati i analizira procese izbora lica za obrazovanje, stipendiranje, usavršavanje i unapređenje i daje smjernice; - daje smjernice iz oblasti obrazovanja, stipendiranja, usavršavanja, karijernog razvoja i unapređivanja profesionalnih vojnih lica; - daje smjernice za usmjeravanje karijernog razvoja zaposlenih; - daje preporuke za unapređenje zakonske i podzakonske regulative iz oblasti razvoja ljudskih resursa; - koordinira sprovođenjem aktivnosti iz planova bilateralne saradnje iz oblasti obrazovanja, usavršavanja i obuke; - priprema stručne osnove za izradu zahtjeva za budžetskim sredstvima po pitanju obrazovanja, stipendiranja, usavršavanja i obuke; - izrađuje informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
82.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva,	1	- Vršiti najslabije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - izrađuje predloge za planove bilateralne saradnje po pitanju usavršavanja; - prati, vodi evidenciju i analizira usavršavanje lica u službi u Vojsci i zaposlenih u Ministarstvu i priprema stručne osnove za izradu analiza i

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> izvještaja na osnovu podataka o njihovoj realizaciji; - analizira potrebe, predlaže i prati realizaciju obuke stranih jezika zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci u saradnji sa partnerskim zemljama i institucijama u zemlji i predlaže mjere za dalje unapređenje procesa učenja stranih jezika; - priprema stručne osnove za izradu analize o uticaju obrazovanja, usavršavanja i obuke na razvoj karijera vojnih lica; - predlaže razvojne politike i unapređenje zakonske i podzakonske regulative iz oblasti razvoja ljudskih resursa; - priprema i učestvuje u sprovođenju oglasa za izbor lica u službi u Vojsci za obrazovanje i usavršavanje; - priprema stručne osnove za izradu predloga projekata iz oblasti obrazovanja i usavršavanja sa institucijama u zemlji i međunarodnim partnerima; - izrađuje odluke za izbor lica zaposlenih u Ministarstvu, odnosno u službi u Vojsci za obrazovanje i usavršavanje; - učestvuje u izradi sporazuma o obrazovanju i usavršavanju između Ministarstva i partnerskih zemalja; - učestvuje u pripremi dokumentacione osnove za izradu planova usavršavanja i analizira njihovo sprovođenje; - priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta za potrebe usavršavanja i obuke; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - priprema stručne osnove za izradu analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
83.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - prati obrazovanja kadeta i stipendista i izrađuje izvještaje; - prati integraciju kadeta i stipendista u službu u Vojsci, nakon završetka obrazovanja i u saradnji sa jedinicama Vojske izrađuje izvještaje o njihovoj integraciji; - prati i analizira potrebe za obrazovanjem kadeta i stipendiranjem studenata za potrebe Vojske;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<p>- poznavanje rada na računaru,</p> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - na osnovu utvrđenih potreba, sprovodi postupak javnog oglašavanja za obrazovanje kadeta i za stipendiranje studenata; - analizira i prati procese izbora kadeta u saradnji sa komisijom za izbor i priprema potrebnu dokumentaciju za njihovo upućivanje na akademije; - analizira programe i planove obrazovanja na vojnim akademijama i državnim ustanovama visokog obrazovanja i predlaže izbor u skladu sa potrebama službe; - učestvuje u pripremi dokumentacione osnove za izradu plana obrazovanja i stipendiranja; - predlaže razvojne politike i unapređenje zakonske i podzakonske regulative iz oblasti razvoja ljudskih resursa; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti kadeta i stipendista; - učestvuje u izradi sporazuma o obrazovanju i usavršavanju između Ministarstva i partnerskih zemalja; - priprema i učestvuje u sprovođenju oglasa za izbor lica zaposlenih u Ministarstvu za učešće u mirovnim misijama i operacijama i prati njihovu pripremu za učešće; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - priprema stručne osnove za izradu analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
84.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru. <p>ili</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - priprema stručne osnove za izradu predloga projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa, a koji su finansirani iz donacija ili drugih vidova međunarodne pomoći; - ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i predlaže zajedničke projekte i programe iz oblasti ljudskih resursa; - saraduje sa organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske za potrebe projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa; - priprema nacrt projektnih zadataka i tehničke specifikacije za projekte iz oblasti ljudskih resursa; - prati sprovođenje prihvaćenih i odobrenih projekata i programa;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	profesionalno vojno lice, oficir/ka.		<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u predlaganju aktivnosti u vezi promocije Vojske i vojnog poziva, rada sa mladima i prati njihovu realizaciju; - ostvaruje saradnju sa nevladinim sektorom i organizacionim jedinicama Ministarstva, za potrebe finansiranja projekata i programa iz oblasti od javnog interesa; - priprema ugovore o saradnji između Ministarstva i drugih institucija u zemlji iz oblasti ljudskih resursa; - priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta za potrebe projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa; - ostvaruje saradnju i komunikaciju sa drugim korisnicima međunarodne pomoći iz oblasti ljudskih resursa; - priprema izvještaje o projektima i programima; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.2. Direkcija za statusna pitanja i stambene poslove			
85.	<p>Načelnik/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 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, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; - priprema akte u predmetima prestanka radnog odnosa državnih službenika i namještenika i lica u službi u Vojsci Crne Gore; - vodi upravni postupak, donosi rješenja o korišćenju godišnjeg odmora, plaćenog odsustva, roditeljskog odsustva, ostvarenom radnom stažu i osiguranju i radnom stažu sa uvećanim trajanjem državnih službenika, namještenika i lica u službi u Vojsci Crne Gore; - vodi upravni postupak, donosi rješenja, odnosno izdaje uvjerenja i druga akata, na zahtjev lica, o podacima iz nadležnosti Direkcije o kojima se vodi službena evidencija u skladu sa zakonom, kao i o podacima o kojima se ne vodi službena evidencija; - daje stručna mišljenja i sugestije u vezi sa zahtjevima za naknadu materijalne štete po

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<p>osnovu rada za zaposlene u Ministarstvu i lica u službi u Vojsci;</p> <ul style="list-style-type: none"> - predlaže mjere za unapređenje organizacije rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Direkcije; - daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz nadležnosti Direkcije; - izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga Direkcije; - daje predloge za izmjene zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; - raspoređuje, kontroliše izvršavanje poslova iz nadležnosti Direkcije; - predlaže aktivnosti za izradu programa rada, stara se o njihovom sprovođenju, izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje iz oblasti ljudskih resursa; - prati i analizira rad u stambenoj problematici iz nadležnosti Direkcije; - izrađuje predloge i smjernice za unapređenje postojećeg stanja, te u tom smislu ostvaruje komunikaciju sa nadležnim organima i blagovremeno informiše pretpostavljene o problemima u radu; - daje predloge za preventivno djelovanje u postupcima; - odgovara za pravilnu obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka u Direkciji; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.2.1. Odsjek za statusna pitanja			
86.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 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, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - unapređuje organizaciju rada u Odsjeku, daje instrukcije i uputstva, u cilju efikasnijeg funkcionisanja Odsjeka; - daje predloge i sugestije iz domena radno pravnih odnosa državnih službenika i namještenika i profesionalnih vojnih lica; - prati primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka i ukazuje na eventualne neusklađenosti; - vodi upravni postupak i predlaže nacрте rješenja; - proučava postupanje Odsjeka u odnosima izdavanja pojedinačnih akata;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - predlaže sporazume u vezi sa zahtjevima za naknadu materijalne štete po osnovu rada za zaposlene u Ministarstvu i lica u službi u Vojsci; - ostvaruje komunikaciju sa organom državne uprave nadležnim za poslove ljudskih resursa; - vrši poslove koji se odnose na stručnu ocjenu i obradu predmeta u sporovima koji se vode pred organima; - raspoređuje predmete i zadatke zaposlenima u Odsjeku i odgovorna/na je za blagovremeno izvršavanje istih; - izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga Odsjeka; - priprema odgovore i druga akta vezana za sindikate u MO i VCG; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
87. 88.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti oficira, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa službom u Vojsci; - vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja; - priprema dokumentaciju za raspisivanje javnih i internih oglasa za oficire/ke i predlaže metodologiju za njihovo sprovođenje; - priprema nacрте sporazuma u vezi sa zahtjevima za naknadu materijalne štete po osnovu rada za oficire/ke u službi u Vojsci; - prati primjenu zakona i drugih propisa; - izrađuje informacije, izvještaje, analize i preglede o statusnim pitanjima oficira/ki; - daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena službe oficira; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
89. 90.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti podoficira/ki, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa službom u Vojsci; - prati primjenu zakona i drugih propisa;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje informacije, izvještaje, analize i preglede o statusnim pitanjima podoficira/ki; - daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena službe podoficira/ki u Vojsci; - priprema nacрте sporazuma u vezi sa zahtjevima za naknadu materijalne štete po osnovu rada za podoficire/ke u službi u Vojsci; - vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja; - priprema dokumentaciju za raspisivanje javnih i internih oglasa za podoficire/ke i predlaže metodologiju za njihovo sprovođenje; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
91.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršі najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti vojnika po ugovoru, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa službom u Vojsci; - blagovremeno informiše pretpostavljenog/u o isteku ugovora i u skladu sa tim preduzima potrebne mjere; - prati primjenu zakona i drugih propisa; - izrađuje informacije, izvještaje, analize i preglede o statusnim pitanjima vojnika/inja po ugovoru; - daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena službe vojnika po ugovoru u Vojsci; - priprema nacрте sporazuma u vezi sa zahtjevima za naknadu materijalne štete po osnovu rada za vojnike/inje po ugovoru u službi u Vojsci; - vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja; - priprema dokumentaciju za raspisivanje javnih oglasa za prijem u službu vojnika/inja po ugovoru i predlaže metodologiju za njihovo sprovođenje; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
92.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 nivou ili VI 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršі poslove srednjeg nivoa složenosti iz djelokruga Odsjeka u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti vojnika

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		po ugovoru, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa službom u Vojsci; - blagovremeno informiše pretpostavljenog/u o isteku ugovora i u skladu sa tim preduzima potrebne mjere; - prati primjenu zakona i drugih propisa; - izrađuje informacije, izvještaje, analize i preglede o statusnim pitanjima vojnika/inja po ugovoru; - priprema nacрте sporazuma u vezi sa zahtjevima za naknadu materijalne štete po osnovu rada za vojnike/inje po ugovoru u službi u Vojsci; - priprema dokumentaciju za raspisivanje javnih oglasa za prijem u službu vojnika/inja po ugovoru i predlaže metodologiju za njihovo sprovođenje; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
93.	Samostalni/a savjetnik/ca I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti civilnih lica, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa radom i po osnovu rada civilnih lica u Vojsci; - vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja; - priprema dokumentacije za raspisivanje javnih i internih oglasa za civilna lica i predlaže metodologiju za njihovo sprovođenje; - priprema nacрте sporazuma u vezi sa zahtjevima za naknadu materijalne štete po osnovu rada za civilna lica u službi u Vojsci; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti pripadnika Vojske za vrijeme učešća u međunarodnim snagama, odnosno mirovnim misijama i drugim aktivnostima u inostranstvu; - prati primjenu zakona i drugih propisa; - izrađuje informacije, izvještaje, analize i preglede o statusnim pitanjima civilnih lica i vojno-diplomatskih predstavnika; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - izrađuje odluke za izbor lica za učešće u međunarodnim misijama i operacijama; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, obaveze i odgovornost lica upućenih u međunarodne snage; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, obaveze i odgovornost lica zaposlenih u Ministarstvu, odnosno u službi u Vojsci upućenih na obrazovanje, usavršavanje i obuku;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, obaveze i odgovornost vojno-diplomatskih predstavnika; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
94.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja; - priprema dokumentaciju i izrađuje akte koji se odnose na popunu radnih mjesta državnih službenika i namještenika; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti državnih službenika/ca i namještenika/ca; - izrađuje informacije, izvještaje, analize i preglede o statusnim pitanjima državnih službenika/ca i namještenika/ca; - priprema nacрте sporazuma u vezi sa zahtjevima za naknadu materijalne štete po osnovu rada za državne službenike/ce i namještenike/ce; - izrada nacрта ugovora o privremenim, povremenim i drugim poslovima; - ostvaruje komunikaciju sa organom državne uprave nadležnim za poslove ljudskih resursa i Ministarstvom finansija prilikom zapošljavanja državnih službenika i namještenika; - prati, vodi evidenciju i izrađuje pojedinačna akta za lica na stručnom osposobljavanju; - priprema dokumentaciju za raspisivanje javnih i internih oglasa za državne službenike i predlaže metodologiju za njihovo sprovođenje; - vrši objedinjavanje podataka za izradu plana korišćenja godišnjih odmora; - izrađuje drugostepene akte po žalbama izjavljenim protiv prvostepenih upravnih akata Direkcije za zaštitu tajnih podataka, u postupcima odlučivanja po zahtjevima za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
95.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, podoficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vrši unos podataka iz kadrovske evidencije (KAIS-a) za lica u službi u Vojsci; - odgovara za tačnost i ažurnost unijetih podataka; - priprema i prezentuje statističke podatke za izradu izvještaja, analiza i informacija iz evidencije; - ažurira i čuva personalne dosjee lica u službi u Vojsci; - prati i primjenjuje standarde upotrebe i zaštite podataka; - vrši poslove prijave i odjave zaposlenih sa osiguranja; - vrši poslove prijave štete po osnovu osiguranja; - daje podatke za izradu plana korišćenja godišnjih odmora; - učestvuje u tehničkoj pripremi potvrda i uvjerenja po raznim osnovama na osnovu raspoložive evidencije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
96.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, podoficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vodi Centralnu kadrovsku evidenciju (CKE) za zaposlene u Ministarstvu; - vrši unos i obradu potrebnih podataka u elektronsku bazu podataka CKE u skladu sa propisima; - odgovara za tačnost i ažurnost unijetih podataka; - vrši pripremu podataka koji su uneseni u bazu i priprema izvještaje i informacije od značaja za kadrovske procese; - ažurira i čuva personalne dosjee državnih službenika i namještenika; - objedinjuje pojedinačne izvještaje, statističke podatke i informacije, druge materijale i sačinjava zbirne izvještaje i informacije; - priprema i prezentuje statističke podatke za izradu izvještaja i informacija iz evidencije koju vodi i odgovara za njihovu ispravnost; - stara se o zakonitom korišćenju podataka o ličnosti; - daje podatke za izradu plana korišćenja godišnjih odmora; - vrši poslove prijave i odjave zaposlenih sa osiguranja; - vrši poslove prijave štete po osnovu osiguranja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
2.2.2. Odsjek za stambene poslove			
97.	<p>Šefi/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 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, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - učestvuje u izradi nacrtu programa za stambeno zbrinjavanje zaposlenih; - vodi upravni postupak i izrađuje rješenja; - izrađuje informacije i priprema ugovore o zakupu stanova i garažnih mjesta; - odgovara za evidenciju stambenih potreba lica u Ministarstvu i Vojsci, evidenciju slobodnih stambenih jedinica, evidenciju stambenih jedinica datih u zakup na neodređeno vrijeme i stambenih jedinica datih na privremeno korišćenje – službene potrebe, kao i stambenih jedinica koje se bespravno koriste i neuslovnih stambenih jedinica; - pribavlja dokumentaciju i predlaže pokretanje postupanja pred organima lokalne uprave u postupcima iseljenja iz stanova, u skladu sa zakonom; - odgovara za evidenciju plaćanja zakupnine i garažnih mjesta datih u zakup; - dostavlja predloge za utuživanje; - priprema odgovore na podneske i druge zahtjeve koji se odnose na stambene potrebe; - vrši kontrolu podnijetih zahtjeva i dokaza za rješavanje stambenih potreba; - daje preporuke i rješenja koja se odnose na rješavanje stambenih potreba zainteresovanih lica; - priprema stručne osnove za izradu analiza i izvještaja; - vrši poslove saradnje i koordinira sa drugim organizacionim jedinicama; - priprema akte za Vladu koje se tiču stambene problematike; - obilazi stambene jedinice u vlasništvu Ministarstva; - vrši pristup, čuva i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
98.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - vrši kontrolu podnijetih zahtjeva i dokaza za rješavanje stambenih potreba; - učestvuje u izradi nacrtu programa za stambeno zbrinjavanje zaposlenih; - izrađuje informacije i priprema ugovore o zakupu stanova i garažnih mjesta;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> - ažurira i kontroliše evidenciju stambenih potreba lica u Ministarstvu i Vojsci, evidenciju slobodnih stambenih jedinica, evidenciju stambenih jedinica datih u zakup na neodređeno vrijeme i stambenih jedinica datih na privremeno korišćenje – službene potrebe, kao i stambenih jedinica koje se bespravno koriste i neuslovnih stambenih jedinica; - pribavlja dokumentaciju i predlaže pokretanje postupanja pred organima lokalne uprave u postupcima iseljenja iz stanova, u skladu sa zakonom; - ažurira i kontroliše evidenciju plaćanja zakupnine i garažnih mjesta datih u zakup; - dostavlja predloge za utuživanje; - priprema nacрте odgovora na podneske i druge zahtjeve koji se odnose na stambene potrebe; - učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu analiza i izvještaja; - vrši poslove saradnje i koordinira sa drugim organizacionim jedinicama; - obilazi stambene jedinice u vlasništvu Ministarstva; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
99.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, podoficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vrši poslove obrade dodijeljenih podataka i čuvanja službene dokumentacije; - vrši poslove prijema, evidencije i otpremanja pošte; - vrši umnožavanje materijala za potrebe Direkcije; - vodi evidenciju o aktima datim na obradu, toku njihove obrade, realizacije i sačinjava izvještaje o istom; - vodi evidenciju zaduženja pokretnim i nepokretnim stvarima u Direktoratu; - vrši poslove obrade podataka o prisutnosti na radu zaposlenih i izrađuje radne liste i izvještaje na mjesečnom nivou; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
100.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vrši unos podataka koji se odnose na stambene potrebe zaposlenih; - ažurira i čuva stambene dosjee i druge akte iz ove oblasti; - ažurira evidenciju stambenih potreba lica u Ministarstvu i Vojsci, evidenciju slobodnih stambenih jedinica, evidenciju stambenih jedinica datih u zakup na neodređeno vrijeme i

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<p>stambenih jedinica datih na privremeno korišćenje – službene potrebe, kao i stambenih jedinica koje se bespravno koriste i neuslovnih stambenih jedinica;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ažurira evidenciju plaćanja zakupnine i garažnih mjesta datih u zakup; - priprema podatke za izradu analiza i izvještaja; - provjerava ispravnost podataka i stara se o njihovoj zaštiti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.3. Direkcija za saradnju i postupanje pred nadležnim organima			
101.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 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, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; - samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Direkcije; - ovlašćeno je lice za zastupanje Ministarstva pred Upravnim sudom, Agencijom za mirno rješavanje sporova i Centrom za alternativno rješavanje sporova; - koordinira saradnjom sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova, nadležnim sudovima i drugim organima, u cilju efikasnijeg i ekonomičnijeg rješavanja određenih pitanja; - kontroliše dostavljanje akata nadležnim organima i preduzimanje radnji; - prati primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Direkcije i ukazuje na eventualne neusklađenosti; - izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga Direkcije; - analizira postupanje Direkcije u postupcima prema Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova, Centru za alternativno rješavanje sporova, nadležnim sudovima i drugim organima; - priprema odgovore i informacije prema Komisiji za žalbe, Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova i Centru za alternativno rješavanje sporova; - vrši poslove koji se odnose na stručnu ocjenu i obradu predmeta u sporovima koji se vode pred organima; - predlaže aktivnosti za izradu programa rada, stara se o njihovom sprovođenju, izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje iz oblasti ljudskih resursa; - izrađuje predloge i smjernice za unapređenje postojećeg stanja, te u tom smislu ostvaruje

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<p>komunikaciju sa nadležnim organima i blagovremeno obavještava pretpostavljene o problemima u radu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - daje predloge za preventivno djelovanje u postupcima pred nadležnim organima; - odgovara za pravilnu obradu, korišćenje i čuvanje tajnih podataka u Direkciji; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
102.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - dostavlja Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore informacije, dokumenta, izjašnjenja, mišljenja i druge podatke, koji se odnose na postupke pred sudovima, u kojima Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa zastupa ovo Ministarstvo; - ovlašćeno je lice za zastupanje Ministarstva pred Upravnim sudom, Agencijom za mirno rješavanje sporova i Centrom za alternativno rješavanje sporova; - priprema odgovore i informacije prema Komisiji za žalbe, Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova i Centru za alternativno rješavanje sporova; - vrši sve radnje propisane zakonom u postupcima pred Upravnim sudom, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i Centrom za alternativno rješavanje sporova u kojima je ovo ministarstvo stranka u postupku; - vrši sve radnje propisane zakonom u postupcima pred Komisijom za žalbe; - priprema stručne osnove za izradu informacija i izvještaja iz djelokruga Direkcije; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
103. 104.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - učestvuje u pripremi informacija, dokumenata, izjašnjenja, mišljenja i drugih podataka, koji se odnose na postupke iz djelokruga poslova Direkcije; - kontroliše evidenciju predmeta pred Agencijom za mirno rješavanje sporova i Centrom za alternativno rješavanje sporova;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše evidenciju sudskih postupaka koji su u toku; - priprema stručne osnove za izradu informacija i izvještaja iz djelokruga Direkcije; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
105.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vrši tehničku obradu akata; - vrši poslove koji se odnose na prijem pošte i čuvanje službene dokumentacije za potrebe Direkcije; - otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; - vodi evidenciju predmeta pred Agencijom za mirno rješavanje sporova i Centrom za alternativno rješavanje sporova; - vodi evidenciju sudskih postupaka koji su u toku; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.4. Direkcija za organizaciju, mobilizaciju i vojnu obavezu			
106.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom Direkcije; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; - vrši poslove planiranja, organizovanja i koordinacije mobilizacijskih priprema; - realizuje poslove na popisivanju i vođenju evidencije obveznika vojne obaveze i materijalnih sredstava za potrebe odbrane i popune Ministarstva i Vojske; - koordinira izradu predloga kriterijuma za određivanje uslova za vršenje poslova formacijskih, odnosno radnih mjesta u Vojsci; - koordinira usaglašavanje predloga organizacijske formacijske strukture i veličine Vojske sa kriterijumom za određivanje uslova za vršenje poslova formacijskih, odnosno radnih mjesta u Vojsci; - koordinira sprovođenje procedure za izmjene i dopune mirnodopske formacije Vojske, po zahtjevu Generalštaba Vojske; - vodi upravni postupak, donosi rješenja i izdaje uvjerenja, na zahtjev lica, o podacima iz nadležnosti Direkcije o kojima se vodi službena evidencija u skladu sa zakonom, kao i o podacima o kojima se ne vodi službena evidencija;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - organizuje izradu akata, o stepenovanju tajnosti podataka, koja se odnose na izradu formacije Vojske; - organizuje aktivnosti digitalizacije službene evidencije i stvaranja elektronske baze podataka vojnih obveznika; - priprema stručne osnove za izradu predloga Plana mobilizacije Vojske; - učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti organizacije, mobilizacije i vojne obaveze; - objedinjuje aktivnosti Direktorata za mjesečni Plan rada Ministarstva; - koordinira i izrađuje predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; - predlaže aktivnosti za izradu programa rada, stara se o njihovom sprovođenju, izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje iz oblasti ljudskih resursa; - analizira planove obaveza i sagledava mogućnosti međunarodne saradnje iz oblasti organizacije, mobilizacije i vojne obaveze; - odgovara za pravilnu obradu, korišćenje i čuvanje tajnih podataka u Direkciji; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
107.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za organizaciju i mobilizaciju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet odbrane, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - prati, analizira i predlaže dogradnju sistema organizacije i mobilizacije; - izrađuje dokumenta i akte iz oblasti organizacije i mobilizacije; - priprema stručne osnove za izradu predloga Formacije Vojske za radna mjesta u Ministarstvu, državnom organu, privrednom društvu ili pravnom licu i međunarodnoj organizaciji na koja se raspoređuju, odnosno postavljaju profesionalna vojna lica; - priprema stručne osnove za izradu predloga organizacijsko-formacijske strukture i veličine Vojske; - analizira i obrađuje predlog organizacijsko formacijske strukture i veličine Vojske; - učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti organizacije; - praćenje i analiza organizacijskih rješenja stranih oružanih snaga; - analizira popunu jedinica Vojske;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi proceduru za izmjene i dopune mirnodopske formacije Vojske, po zahtijevu Generalštaba Vojske; - priprema nacrt akta o brojnoj veličini i sastavu aktivne rezerve; - učestvuje u izradi predloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; - priprema stručne osnove za izradu predloga Plana popune Vojske i predloga Plana mobilizacije Vojske; - čuva Formaciju Vojske, vodi registar izrađenih knjiga Formacija i obezbjeđuje pravilno i bezbjedno korišćenje i vodi evidenciju o pečatima; - vodi evidenciju promjena brojnog stanja u Vojsci i Ministarstvu; - priprema predloge akata o određivanju vidova, rodova i specijalnosti Vojske; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
108.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za poslove radne i materijalne obaveze</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet odbrane, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - planira, organizuje i prati sprovođenje radne i materijalne obaveze; - vodi evidenciju o obveznicima radne obaveze; - izrađuje saglasnost za obveznike radne obaveze kod pravnog lica i obavještava podnosioca zahtjeva o raspoređivanju obveznika radne obaveze; - usaglašava poslove radne obaveze i predlaže formiranje jedinica radne obaveze u skladu sa zakonom; - vrši raspoređivanje obveznika radne obaveze u jedinice i vrši njihovo pozivanje radi izvršavanja neodložnih radova; - učestvuje u planiranju obaveza za izvođenje radova za potrebe Vojske; - priprema stručne osnove za izradu predloga Plana popune materijalnim sredstvima za potrebe odbrane; - popisuje i vodi evidenciju materijalnih sredstava potrebnih za odbranu zemlje; - usaglašava potrebne aktivnosti po pitanju izvršavanja radne i materijalne obaveze; - izrađuje dokumenta i akte iz oblasti radne i materijalne obaveze; - vrši poslove skeniranja službene evidencije u sklopu poslova digitalizacije i stvaranja elektronske baze podataka vojnih obveznika;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
109.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za vojnu obavezu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet odbrane, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti vojnih obveznika, kao i druge akte u vezi sa službom; - po službenoj dužnosti pribavlja podatke, iz domena vojne obaveze, o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; - izrađuje predloge za razvoj informacionog sistema za potrebe sistema vojne obaveze; - utvrđuje vrijeme i sadržaj obuke lica iz rezervnog sastava; - pruža pomoć građanima u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulisane vojne obaveze; - planira i organizuje poslove i zadatke vezane za dobrovoljno služenje vojnog roka; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na sprovođenje dobrovoljnog služenja vojnog roka; - priprema akte o podacima o kojima se vodi evidencija u skladu sa Zakonom; - priprema i dostavlja pojedinačne podatke iz domena vojne obaveze, po nalogu lica ovlašćenog za vođenje postupka po zahtjevu za slobodan pristup informacijama; - izdaje vojnu knjižicu vojnom obvezniku koji je upisan u vojnu evidenciju; - izrađuje rješenje o izvršenju vojne obaveze; - vodi evidenciju o povrijeđenim i oboljelim za vrijeme izvršenja vojne obaveze; - priprema stručne osnove za izradu dokumenata iz oblasti vojne obaveze; - prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
110.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - vrši preuzimanja podataka iz Centralnog registra stanovništva i unos istih u softver za evidenciju vojnih obveznika;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje vrijeme i sadržaj obuke lica iz rezervnog sastava; - izrađuje predloge za razvoj informacionog sistema za potrebe sistema vojne obaveze; - vrši poslove skeniranja službene evidencije u sklopu poslova digitalizacije i stvaranja elektronske baze podataka vojnih obveznika; - učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti vojne obaveze; - priprema stručne osnove za izradu dokumenata iz oblasti vojne obaveze; - realizuje poslove i zadatke vezane za Plan obuke pripadnika rezervnog sastava Vojske; - vrši komparativne i druge analize na osnovu podataka koji su uneseni u bazu i priprema izvještaje i informacije; - prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
111.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - izrađuje dokumenata i akta iz oblasti organizacije i mobilizacije; - prati, analizira i predlaže unaprjeđenje sistema organizacije i mobilizacije; - učestvuje u izradi akta o brojnoj veličini i sastavu aktivne rezerve; - izrađuje izvještaje o brojnom stanju u Vojsci i Ministarstvu; - koordinira aktivnosti sa nosiocima odbrambenih priprema za vrijeme izvršavanja radne i materijalne obaveze; - koordinira na planiranju i izvođenju radova za potrebe Vojske; - popisuje i vodi evidenciju materijalnih sredstava potrebnih za odbranu zemlje; - skenira službenu evidenciju radi stvaranja elektronske baze vojnih obveznika; - učestvuje u izradi godišnjih kalendara pozivanja lica koji podliježu vojnoj obavezi (uvođenje u vojnu evidenciju, dobrovoljno služenje vojnog roka, služba u rezervnom sastavu); - pruža pomoć građanima u ostvarivanju prava koja se izvode iz vojne obaveze; - prati propise iz djelokruga rada; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; i

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
112.	<p>Samostalni/a referent/kinja – operater/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, podoficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. - Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vodi jediničnu i matičnu kartoteku vojnih obveznika koji su upisani u vojnu evidenciju; - vrši izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala i odabiranje i vrednovanje arhivske građe za potrebe Direkcije; - vrši poslove skeniranja službene evidencije u sklopu poslova digitalizacije i stvaranja elektronske baze podataka vojnih obveznika; - vodi evidenciju lica koja su se na principu dobrovoljnosti prijavila na obuku; - vodi evidenciju pripadnika rezervnog sastava koji su izvršili obuku u jedinicama Vojske; - vodi evidenciju profesionalnih vojnih lica kojima je prestala vojna služba; - vodi evidenciju rezervnog sastava za potrebe jedinica Vojske; - poziva na obuku rezervni sastav Vojske i vodi evidenciju odziva; - realizuje poslove i zadatke vezane za Plan obuke pripadnika rezervnog sastava Vojske; - priprema podatke za izradu dokumenata iz oblasti vojne obaveze; - prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3. DIREKTORAT ZA LOGISTIKU			
113.	<p>Generalni/a direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka - ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika na nivou B2, - poznavanje rada na računaru, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; - koordinira rad organizacionih jedinica u Direktoratu; - raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; - neposredno vrši najsloženije poslove u Direktoratu; - odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; - vrši funkciju Nacionalnog direktora za naoružanje u komunikaciji prema NATO Komitetu CNAD; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Direktorata; - koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu i ovlašćenju ministra/arke; - za svoj rad odgovara ministru/arki.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		
3.1. Direkcija za materijalno zbrinjavanje i razvoj logistike			
114.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo -B1, - znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom Direkcije; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; - analizira rad i predlaže mjere za unapređenje organizacije i metoda rada Direkcije; - odgovoran/na je za saradnju sa NATO institucijama po pitanjima razvoja organizacijskih oblika i procedura u logističkom sistemu prema standardima NATO; - vrši funkciju nacionalnog predstavnika u NATO logističkom komitetu; - predlaže i koordinira bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti logistike; - nosilac/teljka je realizacije postupaka nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti po međunarodnim ugovorima i po modelu Vlada-Vlada; - nosilac/teljka je izrade doktrinarnih akata iz oblasti logistike; - priprema stručne osnove za izradu akata vojne logistike; - priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta Ministarstva i Vojske; - nosilac/teljka je izrade Dugoročnog plana opremanja i modernizacije Vojske; - predlaže stručno usavršavanje zaposlenih u Direkciji; - učestvuje u planiranju i organizaciji obuke i razvoja logističkog kadra; - koordinira realizaciju savjetovanja i drugih oblika analiza rada i razmjene iskustava po pitanjima logističke podrške za potrebe odbrane; - učestvuje u organizaciji kontrole kvaliteta naoružanja i vojne opreme u Ministarstvu i Vojsci; - izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije; - učestvuje u nadzoru funkcionisanja logističke podrške Vojske i predlaže mjere za poboljšanje; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Direkcije; - vrši poslove obrade, korišćenja i čuvanja tajnih podataka i odgovoran/na je za njihovu upotrebu; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.1.1. Odsjek za materijalno zbrinjavanje			

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
115.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - analizira rad i predlaže mjere za unapređenje organizacije i metoda rada Odsjeka; - priprema stručne osnove za izradu podzakonskih akata iz domena opšte logistike; - vrši kontrolu tehničkih specifikacija materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske; - predlaže planove razvoja intendantske službe i opremanje Vojske materijalnim sredstvima iz svoje nadležnosti; - nosilac/teljka je kontrole kvaliteta iz nadležnosti intendantske službe u Ministarstvu i Vojsci; - nosilac/teljka je izrade kriterijuma ešaloniranja rezervi sredstava opšte logistike za potrebe Vojske; - vrši proračun strategijskih rezervi sredstava opšte logistike; - nosilac/teljka je izrade propisa za pravilan smještaj i čuvanje materijalnih sredstava iz svoje nadležnosti; - prati i analizira plansku upotrebu sredstava iz nadležnosti opšte logistike i predlaže mjere za modernizaciju i unapređenje; - predlaže oslobađanje od neperspektivnih i suvišnih sredstava iz svoje nadležnosti; - prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
116.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za opremanje i održavanje naoružanja i ubojnih sredstava</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - nosilac/teljka je realizacije zadataka iz oblasti održavanja naoružanja i vojne opreme; - vrši planiranje i organizuje kontrolu održavanja, smještaja i čuvanja naoružanja i ubojnih sredstava; - ažurira evidencije naoružanja i ubojnih sredstava; - nosilac/teljka je izrade kriterijuma ešaloniranja naoružanja i ubojnih sredstava Vojske; - realizuje postupak izdavanja saglasnosti za promet naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene; - saraduje sa nacionalnim institucijama i drugim državnim organima na aktivnostima koje se odnose na kontrolu prometa naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<p>ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - vrši proračun strategijsko - operativnih rezervi naoružanja i ubojnih sredstava za potrebe Vojske i propisuje njihov pravilan smještaj i čuvanje; - priprema stručne osnove za izradu ostalih predloga podzakonskih propisa logistike iz svoje nadležnosti; - priprema stručne osnove za izradu predloga podzakonskih propisa iz oblasti prometa, proizvodnje, opremanja i održavanja naoružanja i ubojnih sredstava; - definiše tehničke specifikacije i opis kvaliteta materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske i prati realizaciju ugovornih obaveza; - prati životni ciklus naoružanja i ubojnih sredstava, stabilnosti municije, predlaže mjere za modernizaciju, perspektivnost i način rješavanja neperspektivnih sredstava; - učestvuje u radu komisije za prodaju viškova naoružanja i ubojnih sredstava i prati realizaciju ugovornih obaveza; - prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; - učestvuje u kodifikaciji sredstava iz nadležnosti Direkcije, sa akcentom na naoružanje i ubojna sredstva; - nosilac/teljka je zadataka pri izradi analiza, informacija i izvještaja koji se odnose na naoružanje i ubojna sredstva; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
117.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za sredstva Mornarice VCG</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika – nivo B1, -poznavanje rada na računaru, <p>ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - nosilac/teljka je planiranja održavanja sredstava Mornarice; - priprema stručne osnove za izradu predloga podzakonskih akata logistike, naročito onih koji se odnose na opremanje i održavanje sredstava Mornarice; - definiše tehničke specifikacije i opis kvaliteta materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske; - ocjenjuje perspektivnost sredstava iz svoje nadležnosti i način rješavanja neperspektivnih sredstava; - učestvuje u radu komisije za prodaju viškova sredstava iz svoje nadležnosti i prati realizaciju ugovora;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - prati i analizira razvoj mornaričkih sredstava i predlaže mjere za modernizaciju i unapređenje Mornarice Vojske; - učestvuje u organizaciji prijema, kontrole nabavljenih sredstava, prati i analizira razvoj sredstava i daje instrukcije za održavanje sredstava iz svoje nadležnosti; - sprovodi kontrolu kvaliteta iz svoje nadležnosti u Ministarstvu i Vojsci; - prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; - učestvuje u kodifikaciji sredstava iz nadležnosti Direkcije, sa akcentom na sredstva Mornarice i plovne objekte; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
118.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za zaštitu životne sredine, zaštitu i zdravlje na radu i zaštitu od požara</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – metalurgija ili hemijska tehnologija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - nosilac/teljka je realizacije zadataka iz oblasti zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara; - predlaže planove i programe razvoja zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara Ministarstva i Vojske; - predlaže planove opremanja Vojske materijalnim sredstvima iz svoje nadležnosti; - definiše tehničke specifikacije i opis kvaliteta materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske; - učestvuje u organizaciji prijema, kontrole sredstava koja se nabavljaju, prati i analizira razvoj sredstava iz svoje nadležnosti; - priprema stručne osnove za izradu predloga podzakonskih propisa iz oblasti zaštite životne sredine zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara; - sprovodi kontrolu kvaliteta iz svoje nadležnosti u Ministarstvu i Vojsci; - učestvuje u nadzoru funkcionisanja zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara jedinica Vojske i predlaže mjere za poboljšanje; - daje stručna mišljenja i saglasnosti na dokumenta iz svoje nadležnosti, koja se daju na razmatranje i usklađivanje na nacionalnom nivou; - prati i koordinira aktivnosti koje se odnose na rad sa opasnim, toksičnim materijama i procesima njihove neutralizacije; - kontroliše i prati procese kojima se može ugroziti životna sredina, propisuje mjere

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			bezbjednog čuvanja i blagovremenog eliminisanja opasnosti; <ul style="list-style-type: none"> - prati i analizira razvoj sredstava iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za modernizaciju i unapređenje; - prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; - učestvuje u kodifikaciji sredstava iz nadležnosti Odsjeka, sa akcentom na sredstva zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
119.	Samostalni/a referent/kinja <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - znanje engleskog jezika – nivo A1, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, podoficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - nosilac/teljica je izrade evidencije dolaznih i odlaznih akata Odsjeka, te praćenja iste; - vodi evidenciju o upotrebi materijalnih sredstava u Odsjeku; - vodi evidenciju zaključenih ugovora i čuva originale bankarskih garancija uz ugovore; - prosleđuje ugovore na realizaciju i učestvuje u ažuriranju njihove realizacije; - ažurira evidenciju i prati realizaciju jednostavnih javnih nabavki; - objedinjava dokumentaciju u predmete za slanje na odlučivanje pred Vladu i/ili nadležni organ Vlade; - objedinjava i priprema podatke i dokumentaciju za zastupanja pred sudovima i drugim organima; - učestvuje u radu komisije za popis materijalnih sredstava na korišćenju u Direkciji; - koordinira izradu prijedloga mjesečnog plana rada Direktorata za logistiku; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.1.2. Odsjek za razvoj logistike			
120.	Šef/ica <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - znanje engleskog jezika-nivo 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - analizira rad i predlaže mjere za unapređenje organizacije i metoda rada Odsjeka; - odgovoran/na je za međunarodnu saradnju u poslovima logistike; - predlaže i priprema podzakonske akte iz oblasti logistike; - prati učešće predstavnika/ca Ministarstva na sastancima NATO logističkih tijela i implementacijama NATO modela o logističkom planiranju i izvještavanju;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - B2, - poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> - koordinira procesom nabavki sredstava preko inostranih fondova; - koordinira postupcima nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti po međunarodnim ugovorima i po modelu Vlada-Vlada; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
121.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - prati realizaciju zadataka iz oblasti međunarodne i logistike NATO; - učestvuje u planiranju saradnje sa NATO u oblasti logistike; - prati realizaciju Ciljeva sposobnosti iz oblasti logistike; - prati realizaciju poslova bilateralne i multilateralne saradnje iz oblasti logistike - planira i prati učešće predstavnika/ca Ministarstva na sastancima NATO logističkih tijela, implementacijama NATO modela o logističkom planiranju i izvještavanju; - odgovoran/na je za koordinaciju interresornih aktivnosti u oblasti „Podrške zemlje domaćina“; - prati proces NATO operativnog logističkog planiranja i izvještavanja; - učestvuje u poslovima pripreme, planiranja, usaglašavanja i implementacije standarda u oblasti logistike u skladu sa NATO standardima; - prati procese nabavki sredstava preko inostranih fondova; - planira realizaciju savjetovanja, seminara i drugih oblika analiza rada i razmjene iskustava po pitanjima logističke podrške za potrebe odbrane; - učestvuje u izradi planova rada Odsjeka, izvještaja i analiza; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
122.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - nosilac/teljka je realizacije zadataka iz oblasti spoljne trgovine naoružanja i vojne opreme, uvoza robe i evidencije ugovora; - učestvuje u poslovima pripreme, planiranja, usaglašavanja i implementacije standarda u oblasti logistike u skladu sa NATO standardima; - asistira u obezbjeđenju informacija za podršku organizacije transporta Vojske van teritorije Crne Gore;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - prati i realizuje aktivnosti za Ciljeve sposobnosti iz oblasti logistike; - izrađuje dokumentaciju za potrebe špedicije i carine pri uvozu sredstava za potrebe Ministarstva i Vojske i realizuje opisane poslove za potrebe svih organizacionih jedinica Ministarstva i jedinica Vojske; - učestvuje u planiranju i realizaciji aktivnosti u oblasti Podrške zemlje domaćina na strategijskom nivou; - učestvuje u praćenju bilateralnih i multilateralnih aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka; - daje smjernice u procesu nabavki sredstava preko inostranih fondova; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
123.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - prati realizaciju zaključenih ugovora i sporazuma; - definiše tehničke specifikacije iz svoje nadležnosti prilikom planiranja nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske; - prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; - učestvuje u planiranju aktivnosti po pitanjima bilateralne saradnje i u oblasti Podrške zemlje domaćina na strategijskom nivou; - priprema stručne osnove za izradu predloga podzakonskih akata logistike iz svoje nadležnosti; - učestvuje u organizaciji prijema i kontrole sredstava koja se nabavljaju, prati i analizira razvoj sredstava iz svoje nadležnosti; - sprovodi kontrolu kvaliteta iz svoje nadležnosti u Ministarstvu i Vojsci; - predlaže mjere za unapređenje opremanja i modernizacije, kao u pružanja usluga iz svoje nadležnosti; - prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.2. Direkcija za infrastrukturne projekte			
124.	<p>Načelnik/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; - analizira rad i predlaže mjere za unapređenje organizacije i metoda rada Direkcije; - odgovoran/na je za saradnju sa drugim državnim organima;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> - unapređuje organizaciju i metode rada; - daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Direkcije; - saraduje sa državnim organima i institucijama u vezi upravljanja i razvoja infrastrukture za potrebe Ministarstva; - prati realizaciju ugovora koji se dostavljaju Direkciji na realizaciju; - predlaže stručno usavršavanje zaposlenih u Direkciji; - učestvuje u predlogu za izradu budžeta Ministarstva i Vojske; - izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije; - učestvuje u kontroli funkcionisanja građevinske podrške Vojske; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Direkcije; - vrši poslove obrade, korišćenja i čuvanja tajnih podataka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
125.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - arhitektura, - najmanje tri godine radnog iskustva, - licenca ovlaštenog inženjera izdata od strane nadležnog organa, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - učestvuje u pripremi dokumentacije neophodne za izradu detaljnih urbanističkih planova za vojni krug; - učestvuje u pripremi mišljenja na plansku dokumentaciju koja se dostavljaju od strane Ministarstva ekologije, prostornog planiranja i urbanizma i organa lokalne samouprave; - u saradnji sa ovlaštenom geodetskom organizacijom priprema stručne osnove za izradu katastra podzemnih instalacija u vojnom krugu; - učestvuje u popisu nepokretne imovine sa kojom raspolaže Ministarstvo; - priprema stručne osnove za izradu urbanističko-tehničkih uslova, projektnih zadataka za izradu glavnog projekta izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu; - prati radove na adaptaciji objekata u vojnom krugu; - učestvuje u komisijama za sprovođenje nabavki za izvođenje radova na izgradnji i rekonstrukciji objekata u vojnom krugu; - učestvuje u pripremi odobrenja za građenje i rekonstrukciju objekata u vojnom krugu i pribavljanju potrebnih saglasnosti; - priprema podatke za izradu predmjera radova za adaptaciju objekata u vojnom krugu;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u poslovima oko organizovanja vršenja nadzora nad izgradnjom i rekonstrukcijom objekata u vojnom krugu; - učestvuje u praćenju realizacije ugovora iz nadležnosti Direkcije; - učestvuje u radu komisije za kvalitativan i kvantitativan prijem radova i konačan obračun izvedenih radova na objektima u vojnom krugu; - učestvuje u komisiji za primopredaju objekata korisniku u vojnom krugu; - prisustvuje tehničkom pregledu rekonstruisanih ili izgrađenih objekata u vojnom krugu; - učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
126.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – strukovne tehničke studije - elektroenergetika; - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - vrši poslove iz oblasti elektro instalacije jake struje prilikom rekonstrukcije i izgradnje objekata u vojnom krugu; - učestvuje u pripremi investiciono-tehničke dokumentacije za adaptaciju objekata u vojnom krugu za fazu jake struje; - učestvuje u izradi urbanističko-tehničkih uslova, projektnih zadataka za izradu glavnog projekta izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu, za fazu el. instalacija jake struje; - učestvuje u praćenju realizacije ugovora iz nadležnosti Direkcije; - učestvuje u komisijama za sprovođenje nabavki za izvođenje radova na izgradnji i rekonstrukciji objekata u vojnom krugu; - učestvuje u radu komisije za konačan obračun izvedenih radova na objektima u vojnom krugu; - učestvuje u komisiji za primopredaju objekata korisniku u vojnom krugu; - prisustvuje tehničkom pregledu rekonstruisanih ili izgrađenih objekata u vojnom krugu; - učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
127.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka građevina, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove iz oblasti građevinarstva u vojnom krugu; - učestvuje u pripremi investiciono-tehničke dokumentacije za adaptaciju objekata u vojnom krugu; - učestvuje u izradi urbanističko-tehničkih uslova, projektnih zadataka za izradu glavnih projekata, izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu; - učestvuje u pripremi i pribavljanju saglasnosti i odobrenja za građenje i rekonstrukciju objekata u vojnom krugu; - učestvuje u praćenju realizacije ugovora iz nadležnosti Direkcije; - učestvuje u komisiji za otvaranje ponuda i predlaganje izbora privrednog društva za izvođenje radova na izgradnji i rekonstrukciji objekata u vojnom krugu; - priprema podatke za izradu predmjera radova za adaptaciju objekata u vojnom krugu iz svoje nadležnosti; - učestvuje u praćenju radova na adaptaciji objekata u vojnom krugu; - učestvuje u radu komisije za konačan obračun izvedenih radova na objektima u vojnom krugu; - prisustvuje tehničkom pregledu rekonstruisanih ili izgrađenih objekata u vojnom krugu; - učestvuje u komisiji za primopredaju objekata korisnika u vojnom krugu; - učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
128.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - vrši imovinsko-pravne poslove vezane za pribavljanje nepokretnosti, otuđenje nepokretnosti, eksproprijaciju, deeksprijaciju i restituciju i druge aktivnosti vezane za izgradnju objekata; - sačinjava i vodi evidenciju nepokretnih stvari koje koristi Ministarstvo i pokreće popis ove imovine; - vodi upravni postupak i donosi upravne akte u oblasti državne imovine; - pruža stručnu pomoć zastupanja pred sudovima i drugim organima u imovinsko-pravnim poslovima; - priprema i prati realizaciju ugovoraa o zakupu i razmjeni objekata i imovine (osim stanova), suinvestiranju radi zajedničke izgradnje, ugovore

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> o učešću ličnim sredstvima radi rješavanja stambenog pitanja; - učestvuje u postupku uknjižbe nepokretnosti; - učestvuje u komisiji za kupoprodaju stanova; - učestvuje u postupku izdavanja poslovnih prostora u zakup i sklapanja ugovora; - priprema stručne osnove za izradu ugovora o prodaji stanova; - organizuje kontrolu namjenskog korišćenja izdatih poslovnih prostora; - učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
129.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 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	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - vrši poslove koji se odnose na vođenje evidencije nepokretnosti izdatih u zakup kojima raspolaže Ministarstvo i prati realizaciju ugovora; - pokreće inicijativu prema organu nadležnom za procjenu imovine za ponovnu procjenu vrijednosti nepokretnosti; - učestvuje u postupku za pripremu dokumentacije za nadmetanje radi izdavanja u zakup nepokretnosti; - učestvuje u popisu nepokretne imovine sa kojom raspolaže Ministarstvo; - fakturiše zakup poslovnih prostora i vojnih nepokretnosti i preduzima blagovremene mjere u cilju naplate potraživanja po osnovu zakupa; - vodi knjigu izdatih računa, knjiži račune, vodi analitičke kartice zakupaca i obračun kamata; - vrši obračun kupoprodajne cijene stanova; - prati dinamiku otkupa stanova na rate i rasknjižava po analitičkim karticama; - učestvuje u radu komisije za izradu konačnog obračuna izvedenih radova na izgradnji i rekonstrukci objekata; - učestvuje u obračunu otkupne cijene stanova; - priprema i dostavlja mjesečne izvještaje o naplati i stanju potraživanja; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
130.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vodi službenu evidenciju, prijem, raspoređivanje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; - vrši povremeni obilazak izdatih nepokretnosti; - učestvuje u popisu nepokretne imovine sa kojom raspolaže Ministarstvo;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> - evidentira nastalu štetu tokom korišćenja i pokreće postupak za naknadu iste; - vrši poslove zaduženja tehničke i druge dokumentacije i izdavanja iste stručnim licima u Direkciji; - učestvuje u ažuriranju evidencije o stanovima i poslovnim prostorima; - učestvuje u primopredaji stanova; - učestvuje u pripremi dokumentacije za redovno i investiciono održavanje i praćenje izvođenja tih radova; - učestvuje u radu komisije za kvalitativan i kvantitativan prijem radova i konačan obračun izvedenih radova na objektima u vojnom krugu; - priprema stručne osnove za izradu godišnjih planova; - učestvuje u komisiji za kontrolu namjenskog korišćenja izdatih poslovnih prostora; - učestvuje u komisiji za izdavanje u zakup nepokretnosti, primopredaje nepokretnosti zakupcu i provjere namjenskog korišćenja istih; - vrši poslove zaduženja pokretnih stvari i predaje istih zaposlenima u Direkciji; - vrši administrativo-tehničke poslove za potrebe Direkcije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.3. Direkcija za standardizaciju, kodifikaciju i kvalitet			
131.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo A1, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; - obavlja funkciju direktora Nacionalnog kodifikacionog biroa u komunikaciji prema NATO Komitetu za kodifikaciju AC135; - predstavlja Ministarstvo u NATO Komitetu za standardizaciju CS, NATO Komitetu za kodifikaciju AC135 i NATO tijelima za obezbjeđenje kvaliteta; - predstavlja Ministarstvo u civilnim tijelima za standardizaciju i kvalitet u zemlji i inostranstvu; - predlaže politiku i prioritete standardizacije, kodifikacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije; - planira ratifikaciju NATO standarda i unošenja podataka u NATO softver za ratifikaciju (e-ratification tool); - koordinira sa predlozima za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije, kodifikacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije; - vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za dodjelu koda Sjevernoatlantskog

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<p>saveza (NCAGE) ili skladišnog broja Sjevernoatlantskog saveza (NSN);</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak, donosi rješenja, odnosno izdaje sertifikate po zahtjevima za utvrđivanje ispunjenosti standarda i/ili tehničkih zahtjeva koje se odnose na proizvode i uluge ili upravljanje sistemom kvaliteta; - priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta iz domena svoje nadležnosti; - analizira tržište i predlaže nabavku, održavanje i razvoj softvera za potrebe standardizacije, kodifikacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije i uvezivanja sa drugim organizacionim cjelinama; - predlaže i koordinira bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti standardizacije, kodifikacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije u oblasti odbrane; - dogovara izradu operativnih, materijalnih i administrativnih standarda odbrane sa zainteresovanim privrednim subjektima; - priprema stručne osnove za izradu kriterijuma za ocjenu ispunjenosti uslova za proizvodnju naoružanja i vojne opreme; - pregleda i provjerava kompletnost i kvalitet tehničke dokumentacije za proizvodnju i remont naoružanja i vojne opreme za potrebe Ministarstva; - definiše kriterijume i procedure za provjeru i ocjenjivanje sistema kvaliteta; - predlaže politiku upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om 4107 i AQAP standardima; - izrađuje periodične i godišnje izvještaje i analize; - vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za dodjelu koda Sjevernoatlantskog saveza (NCAGE) ili skladišnog broja Sjevernoatlantskog saveza (NSN); - vodi upravni postupak, donosi rješenja, odnosno izdaje sertifikate po zahtjevima za utvrđivanje ispunjenosti standarda i/ili tehničkih zahtjeva koji se odnose na proizvode i usluge ili upravljanje sistemom kvaliteta; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Direkcije; - vrši poslove obrade, korišćenja i čuvanja tajnih podataka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
132.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za standardizaciju i odbrambenu industriju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - fakultet oblasti društvenih ili oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije i odbrambene industrije; - unosi podatke u NATO softver za ratifikaciju NATO standarda ("e-ratification tool"); - vrši poslove pripreme za izradu operativnih, administrativnih i materijalnih standarda odbrane; - koordinira rad radnih grupa za donošenje standarda odbrane; - koordinira i prezentuje obuke iz oblasti standardizacije i odbrambene industrije; - priprema stručne osnove za izradu planova za usvajanje i implementaciju standarda odbrane; - obrađuje predloge za donošenje i ratifikaciju standarda odbrane; - daje predloge za ažuriranje, administriranje i održavanje elektronske baze podataka donesenih standarda i dokumenata standardizacije; - radi na izradi materijalnih standarda odbrane sa zainteresovanim privrednim subjektima; - prati objavljivanje odluka o donesenim standardima odbrane u Službenom listu Crne Gore i standarda na sajtu NSO i status ratifikacije; - operativno sprovodi bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti standardizacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije; - priprema i provjerava akte za izdavanje dozvole za razvoj, proizvodnju i remont naoružanja i vojne opreme; - planira nadzor i kontroliše evidencije u vezi proizvodnje naoružanja i vojne opreme za potrebe Ministarstva za koje je izdata dozvola; - analizira standarde koji prate Paket ciljeva sposobnosti 2021-2025; - izrađuje Nacionalne odgovore o potvrđivanju NATO Standarda u skladu sa odlukom ministra odbrane; - koordiniše potvrđivanje NATO standarda sa nosicima poslova standardizacije u Ministarstvu i Vojsci; - analizira iskustva drugih država iz oblasti standardizacije i odbrambene industrije; - izrađuje periodične i godišnje izvještaje; - priprema elemente za izradu predloga budžeta iz svoje nadležnosti; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
133.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za standardizaciju i odbrambenu industriju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo A1, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije i odbrambene industrije; - učestvuje u pripremi operativnih i administrativnih standarda odbrane; - nosilac/teljka je operativnih aktivnosti iz oblasti odbrambene industrije za proizvodnju i razvoj naoružanja i vojne opreme; - daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena odbrambene industrije za proizvodnju i razvoj naoružanja i vojne opreme; - analizira inostrana iskustva i legislativu u oblasti standardizacije i odbrambene industrije; - obrađuje predloge standarda odbrane; - priprema stručne osnove za izradu kriterijuma i procedura za kontrolu usaglašenosti proizvedenog naoružanja i vojne opreme; - učestvuje u aktivnostima operativne i administrativne standardizacije sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; - učestvuje u analizi standarda koji prate Paket ciljeva sposobnosti 2021-2025; - izrađuje Nacionalne odgovore o potvrđivanju NATO standarda u skladu sa odlukom ministra odbrane; - prati dnevno objavljivanje NATO standarda na sajtu NSO i status ratifikacije; - vrši ažuriranje elektronske baze podataka donesenih standarda i dokumenata standardizacije; - učestvuje u administrativnom dijelu kod pripreme operativnih, materijalnih i administrativnih standarda odbrane; - koordiniše potvrđivanje NATO standarda sa nosiocima poslova standardizacije u Ministarstvu i Vojsci; - operativno sprovodi bilateralne aktivnosti iz oblasti standardizacije; - identifikuje standardizacione zahtjeve i nedostatke iz svoje nadležnosti; - priprema podatke za periodične i godišnje izvještaje iz svoje nadležnosti; - priprema elemente za izradu predloga budžeta iz svoje nadležnosti; - unosi podatke u NATO softver za ratifikaciju NATO standarda (e-ratification tool); - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
134.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za kodifikaciju i kvalitet</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo A1, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - učestvuje u izradi operativnih poslova iz kodifikacije i oblasti kvaliteta; - daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena kodifikacije i oblasti kvaliteta; - predstavlja Ministarstvo u NATO stručnom tijelu za kodifikaciju Panel A; - operativno planira i vrši poslove kodifikacije i kontrole kvaliteta; - priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta u oblasti kodifikacije i oblasti kvaliteta; - koordinira radom na softveru za kodifikaciju i ostalim servisima; - komunicira sa privrednim subjektima u cilju dobijanja podataka za NSN i NCAGE; - vrši završnu kontrolu međunarodnih kodifikacionih transakcija; - kontroliše ažuriranje formulara CodSp; - planira kodifikaciju perspektivnih sredstava Vojske i predlaže kodifikaciju sredstava na osnovu sklopljenih ugovora i uz primjenu kodifikacione klauzije u ugovorima koje zaključuje Ministarstvo; - organizuje izdavanje imenika za novouvedena sredstva; - promoviše benefite kodifikacije zainteresovanim privrednim subjektima; - predlaže i radi na usaglašavanju i razvoju sistema upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om 4107 i AQAP standardima; - prati promjene NATO standarda iz oblasti kodifikacije; - analizira iskustva drugih država iz oblasti NATO kodifikacije i kvaliteta u sistemu odbrane; - planira i operativno sprovodi bilateralne aktivnosti iz oblasti kodifikacije i kvaliteta; - koordinira izradom periodičnih i godišnjih izvještaja u oblasti kodifikacije i kvaliteta; - koordinira obukama iz oblasti kodifikacije i kvaliteta; - koordinira radom sa evidencijama o NCAGE kodu i NSN; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
135.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za standardizaciju i odbrambenu industriju</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena odbrambene industrije;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u - državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A1, - poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> - nosilac/teljka je operativnih aktivnosti iz oblasti odbrambene industrije za proizvodnju i razvoj naoružanja i vojne opreme; - učestvuje u izradi nacionalnih odgovora o potvrđivanju NATO standarda; - saraduje sa sa nosiocima poslova standardizacije u Ministarstvu i Vojsci u cilju potvrđivanja NATO standarda; - učestvuje u analizi inostranih iskustava i legislative u oblasti odbrambene industrije; - priprema elemente za izradu predloga budžeta iz svoje nadležnosti; - učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja iz svoje nadležnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
136.	<p>Viši/a savjetnik/ca III – za kvalitet</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika – nivo A2, -poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove srednjeg nivoa složenosti iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju stručnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - predlaže i radi na usaglašavanju i razvoju sistema upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om 4107 i propratnim AQAP standardima; - prati promjene NATO standarda iz oblasti kontrole kvaliteta; - učestvuje u bilateralnim i multilateralnim aktivnostima iz oblasti kontrole kvaliteta; - učestvuje u obukama iz oblasti kontrole kvaliteta; - učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja iz oblasti kontrole kvaliteta; - učestvuje u izradi instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena kontrole kvaliteta; - učestvuje u izradi predloga budžeta u oblasti kontrole kvaliteta; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
137.	<p>Viši/a savjetnik/ca III – za standardizaciju i odbrambenu industriju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u - državnim organima, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove srednjeg nivoa složenosti iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju stručnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - prati promjene NATO standarda; - učestvuje u bilateralnim i multilateralnim aktivnostima iz oblasti standardizacije; - učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja iz oblasti standardizacije; - učestvuje u izradi instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije; - učestvuje u izradi predloga budžeta u oblasti standardizacije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- poznavanje rada na računaru.		
138.	Samostalni/a referent/kinja -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - učestvuje u tehničko-administrativnom dijelu kod izrade predloga instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije; - učestvuje u tehničko-administrativnom dijelu kod pripreme operativnih i administrativnih standarda odbrane; - evidentira objavljivanje NATO standarda na sajtu NSO i status ratifikacije istih; - evidentira odluke o donešenim standardima odbrane u Službenom listu Crne Gore; - evidentira podatke za ratifikaciju NATO standarda; - vodi evidenciju dostavljenih predloga standarda odbrane; - vrši tehničko-administrativnu pripremu podataka za periodične i godišnje izvještaje; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.4. Direkcija za nabavke i ugovaranje			
139.	Načelnik/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru.	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; - koordinira izradom plana javnih nabavki i plana nabavki koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama (ZJN); - priprema stručne osnove za izradu internih akata iz djelokruga rada Direkcije; - stara se o evidenciji postupaka javnih nabavki; - prati i proučava propise u oblasti javnih nabavki; - pruža stručnu pomoć, uputstva i instrukcije organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske u vezi sa javnim nabavkama; - usmjerava i koordinira aktivnostima u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN; - izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Direkcije; - vrši poslove obrade, korišćenja i čuvanja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
140.	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> - vrši stručno-administrativne poslove i aktivnosti javnih nabavki u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima; - daje stručno-savjetodavna mišljenja iz djelokruga rada Direkcije i predlaže korektivne mjere pri izradi istih; - vrši dio poslova istraživanja tržišta za potrebe izrade dokumentacije tenderskih procedura; - čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioca; - prati i usmjerava aktivnosti u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki; - vrši objavljivanje Zakonom propisane dokumentacije na predviđenoj elektronskoj platformi za nabavke; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
141. 142.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - poznavanje rada na računaru. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - vrši stručno-administrativne poslove i aktivnosti javnih nabavki u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima; - priprema stručne osnove za izradu planova javnih i nabavki izuzetih od ZJN; - vrši dio poslova istraživanja tržišta za potrebe izrade dokumentacije tenderskih procedura; - vrši koordinaciju sa organizacionim jedinicama Ministarstva i jedinicama Vojske u vezi realizacije planova i izrade izvještaja o sprovedenim postupcima nabavki; - vrši koordinaciju aktivnosti u vezi rada na elektronskom sistemu javnih nabavki; - čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioca; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
143. 144.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - vrši stručno-administrativne poslove i aktivnosti javnih nabavki u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima; - priprema stručne osnove za izradu planova javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> - vrši koordinaciju i objavljivanje izvještaja u vezi realizacije ugovora o nabavkama na elektronskom sistemu javnih nabavki; - daje stručno-savjetodavna mišljenja iz djelokruga rada Direkcije i predlaže korektivne mjere pri izradi istih; - čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioca; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
145.	<p>Savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslova nižeg nivoa složenosti iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju odgovarajući stepen stručnosti i samostalnosti u radu; - vrši manje složene administrativne poslove i aktivnosti javnih nabavki u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima; - vrši dio poslova praćenja i istraživanja tržišta neophodnih za pravilnu izradu dokumentacije tenderskih procedura; - učestvuje u pripremi i izradi izvještaja o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima; - vrši objavljivanje Zakonom propisane dokumentacije na predviđenoj elektronskoj platformi za nabavke; - čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioca; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
146.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - priprema stručne osnove za izradu i tehničku obradu planova javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN; - vrši prikupljanje i obradu podataka za izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN, kao i za druge izvještaje iz djelokruga Direkcije; - priprema stručne osnove za izradu tenderskih dokumentacija javnih nabavki i nabavki izuzetih od ZJN; - vrši pomoćne administrativne poslove u realizaciji postupaka nabavki; - vrši objavljivanje Zakonom propisane dokumentacije na predviđenoj elektronskoj platformi za nabavke;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove sređivanja i arhiviranja dokumentacije iz djelokruga rada Direkcije; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4. OBAVJEŠTAJNO-BEZBJEDNOSNI DIREKTORAT <i>Broj i struktura zaposlenih u Obavještajno-bezbjednosnom direktoratu utvrđeni su posebnim aktom, koji je označen stepenom tajnosti.</i>			
5. GENERALŠTAB VOJSKE CRNE GORE <i>Broj i struktura profesionalnih vojnih lica koja su postavljena u Generalštabu Vojske Crne Gore utvrđeni su Formacijom Vojske, koja je označena stepenom tajnosti.</i>			
6. ODJELJENJE ZA POSLOVE INSPEKCIJSKOG NADZORA			
147.	Glavni/a inspektor/ka <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje rad, rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; - predlaže godišnji plan inspeksijskog nadzora; - vrši inspeksijski nadzor iz nadležnosti Odjeljenja; - daje smjernice i uputstva za rad u inspeksijskom nadzoru; - odobrava plan priprema i sprovođenja inspeksijskog nadzora; - odobrava podsjetnike inspektorima za sprovođenje inspeksijskog nadzora; - obavještava subjekte nadzora o sprovođenju inspeksijskog nadzora osim u slučaju nenajavljenog inspeksijskog nadzora; - izrađuje i dostavlja godišnje izvještaje, analize i informacije iz djelokruga Odjeljenja; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Odjeljenja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
148.	Inspektor/ka I <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - vrši inspeksijski nadzor radi utvrđivanja zakonitosti postupanja u primjeni propisa u oblastima zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine; - vrši inspeksijski nadzor radi utvrđivanja zakonitosti postupanja u primjeni propisa u oblastima planiranja i uređenja prostora, izgradnje,

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<p>- poznavanje rada na računaru,</p> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<p>rekonstrukcije i održavanja vojnih objekata u vojnom krugu;</p> <p>- predlaže zabranu izvođenja aktivnosti i upotrebu objekata kojima se ugrožava život i zdravlje ljudi, koji mogu dovesti do havarija, razaranja i uništenja materijalnih dobara, degradacije i fizičkih i hemijskih štetnosti u radnoj i životnoj sredini;</p> <p>- priprema stručne osnove za izradu godišnjih izvještaja, planova rada, analiza, informacija iz djelokruga Odjeljenja;</p> <p>- koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</p> <p>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
149.	<p>Inspektor/ka III</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>- poznavanje rada na računaru,</p> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<p>- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke;</p> <p>- vrši inspekcijski nadzor po planu rada i po nalogu i instrukcijama glavnog/e inspektora/ke, radi utvrđivanja zakonitosti postupanja u primjeni propisa u oblastima zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine u Ministarstvu i Vojsci;</p> <p>- vrši inspekcijski nadzor po planu rada i po nalogu i instrukcijama glavnog/e inspektora/ke, radi utvrđivanja zakonitosti postupanja u primjeni propisa u oblastima planiranja i uređenja prostora, izgradnje, rekonstrukcije i održavanja vojnih objekata u vojnom krugu;</p> <p>- predlaže zabranu upotrebe objekta ili prostorije u kojima se ugrožava život i zdravlje ljudi ili čijom upotrebom može doći do havarija, razaranja i uništenja materijalnih dobara;</p> <p>- učestvuje u pripremi materijala za izradu godišnjih izvještaja, planova rada, analiza, informacija iz djelokruga Odjeljenja;</p> <p>- koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</p> <p>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
150.	<p>Inspektor/ka I</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<p>- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</p> <p>- vrši inspekcijski nadzor radi utvrđivanja zakonitosti postupanja u primjeni propisa u oblasti borbene spremnosti Vojske;</p>

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne osnove za izradu godišnjih izvještaja, planova rada, analiza, informacija iz djelokruga Odjeljenja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
151.	<p>Inspektor/ka I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet odbrane, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - vrši inspekcijski nadzor ostvarivanja planova i pripremnih mjera za odbranu zemlje kod nosilaca priprema za odbranu; - vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa iz oblasti planiranja i upotrebe ljudskih i materijalnih resursa odbrane u Ministarstvu i Vojsci; - priprema stručne osnove za izradu godišnjeg izvještaja, analiza, informacija iz djelokruga Odjeljenja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
152.	<p>Inspektor/ka II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - vrši inspekcijski nadzor ostvarivanja planova i pripremnih mjera za odbranu zemlje kod nosilaca priprema za odbranu; - vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa iz oblasti planiranja i upotrebe ljudskih i materijalnih resursa odbrane u Ministarstvu i Vojsci; - učestvuje u pripremi materijala za izradu godišnjih izvještaja, planova rada, analiza, informacija iz djelokruga Odjeljenja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
153.	<p>Inspektor/ka I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - vrši inspekcijski nadzor radi utvrđivanja zakonitosti postupanja u primjeni propisa u oblastima ostvarivanja prava lica u službi u Vojsci iz službe ili po osnovu službe, uključujući ocjenjivanje, disciplinsku i materijalnu odgovornost; - vrši inspekcijski nadzor radi utvrđivanja zakonitosti postupanja u primjeni propisa u oblastima

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> primjene ovlaštenja od strane ovlašćenih lica u Ministarstvu i Vojsci, izuzev lica koja vrše vojno obavještajne i bezbjednosne poslove; - vrši unutrašnju kontrolu nad preduzetim mjerama po osnovu svih oblika neetičkog i nezakonitog ponašanja zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci; - prati preduzete mjere u slučaju mobinga i polne diskriminacije; - priprema stručne osnove za izradu godišnjih izvještaja, planova rada, analiza, informacija iz djelokruga Odjeljenja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
154.	<p>Inspektor/ka III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 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, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - vrši inspekcijski nadzor po planu rada i po nalogu i instrukcijama glavnog/e inspektora/ke, radi utvrđivanja zakonitosti postupanja u primjeni propisa u oblasti ostvarivanja prava lica u službi u Vojsci iz službe ili po osnovu službe, uključujući ocjenjivanje, disciplinsku i materijalnu odgovornost; - vrši inspekcijski nadzor po planu rada i po nalogu i instrukcijama glavnog/e inspektora/ke, radi utvrđivanja zakonitosti postupanja u primjeni propisa u oblasti primjene ovlaštenja od strane ovlašćenih lica u Ministarstvu i Vojsci, izuzev lica koja vrše vojno obavještajne i bezbjednosne poslove; - vrši unutrašnju kontrolu nad preduzetim mjerama po osnovu svih oblika neetičkog i nezakonitog ponašanja zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci; - prati preduzete mjere u slučaju mobinga i polne diskriminacije; - učestvuje u pripremi materijala za izradu godišnjih izvještaja, planova rada, analiza, informacija iz djelokruga Odjeljenja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7. ODJELJENJE ZA POSLOVE UNUTRAŠNJE REVIZIJE			
155.	<p>Rukovodilac/teljka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, 		<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; - vrši poslove koji se odnose na planiranje, organizovanje i koordiniranje poslova unutrašnje revizije;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - pet godina radnog iskustva na poslovima VII1 nivoa kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - prati i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja unutrašnje revizije; - prati i analizira promjene i sprovođenje zakona i drugih propisa iz djelokruga revizije i revidiranih područja; - priprema nacрте povelje unutrašnje revizije; - izrađuje strateške i godišnje planove unutrašnje revizije; - odlučuje o pokretanju sprovođenja pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom unutrašnje revizije; - pokreće sprovođenje revizija po nalogu ministra/arke (ad hoc revizije) i poslove savjetovanja; - vrši nadzor nad radom revizora i učestvuje u sprovođenju revizija; - dostavlja rukovodiocu/teljki subjekta, po sprovedenoj reviziji, konačni izvještaj; - vodi bazu preporuka unutrašnje revizije; - izrađuje godišnje i kvartalne izvještaje o aktivnostima unutrašnje revizije; - izrađuje mišljenja o funkcionisanju sistema unutrašnjih kontrola; - prati i predlaže stalne edukacije revizora u cilju kontinuiranog stručnog usavršavanja; - saraduje sa Državnom revizorskom institucijom, organizacionom jedinicom Ministarstva finansija koja vrši poslove harmonizacije i koordinacije sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, domaćim i međunarodnim strukovnim institucijama i udruženjima; - obezbeđuje čuvanje revizorske dokumentacije, povjerljivih podataka i informacija do kojih dođe u vršenju revizije; - daje mišljenje za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Odjeljenja; - vrši poslove obrade, korišćenja i/ili čuvanja tajnih podataka, neophodnih za sprovođenje postupaka unutrašnje revizije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
156.	<p>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – pet godina radnog iskustva na poslovima VII1 nivoa kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji se odnose na učestvovanje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutrašnje revizije; - vrši pojedinačne i ad-hoc unutrašnje revizije svih revizijskih područja iz nadležnosti i to u svojstvu vođe tima, člana/ice tima ili pojedinačno i samostalno po ovlaštenju rukovodioca/teljke; - izrađuje i potpisuje, ukoliko je imenovan/a za vođu tima, nacrt izvještaja o sprovedenoj reviziji u kojem daje procjene sistema unutrašnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu i stručno mišljenje o njihovom funkcionisanju, odnosno

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - poznavanje rada na računaru. 		<p>daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog sprovođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje konačni revizorski izvještaj; - ažurira i tačno sprovodi i dokumentuje radnje tokom revizije i izvještava neposrednog/u rukovodioca/teljku o toku sprovođenja revizije; - vodi stalni i tekući revizorski dosije; - priprema stručne osnove za izradu godišnjeg i kvartalnog izvještaja o radu unutrašnje revizije i upozorava na nepravilnosti i na neusklađenost sa zakonskim propisima; - obezbjeđuje čuvanje revizorske dokumentacije, povjerljivih podataka i informacija do kojih dođe u vršenju revizije; - priprema stručne osnove za izradu analiza i procjena, radi poboljšanja efikasnosti i efektivnosti sistema unutrašnjih kontrola; - vrši poslove obrade, korišćenja i/ili čuvanja tajnih podataka, neophodnih za sprovođenje postupaka unutrašnje revizije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
157.	<p>Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - tri godine radnog iskustva na poslovima VII1 nivoa kvalifikacije obrazovanja od čega jedna godina na poslovima revizije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji se odnose na učestvovanje u izradi strateškog, godišnjeg plana unutrašnje revizije i plana pojedinačne revizije; - vrši pojedinačne i ad-hoc unutrašnje revizije svih revizijskih područja iz nadležnosti i to u svojstvu člana/ice tima; - priprema stručne osnove za izradu nacrtu revizorskog izvještaja po obavljenoj reviziji i prati date i prihvaćene preporuke; - priprema stručne osnove za izradu godišnjeg i kvartalnog izvještaja o radu unutrašnje revizije; - obezbeđuje čuvanje revizorske dokumentacije, povjerljivih podataka i informacija do kojih dođe u vršenju revizije; - vrši administrativne poslove iz djelokruga rada unutrašnje revizije; - vrši poslove obrade, korišćenja i/ili čuvanja tajnih podataka, neophodnih za sprovođenje postupaka unutrašnje revizije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
158.	<p>Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji se odnose na učestvovanje u izradi godišnjeg plana unutrašnje revizije i plana pojedinačne revizije; - vrši pojedinačne i ad-hoc unutrašnje revizije svih revizijskih područja iz nadležnosti i to u svojstvu

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - dvije godine radnog iskustva na poslovima VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja od čega jedna godina na poslovima revizije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - poznavanje rada na računaru. 		<p>člana/ice tima, odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne osnove za izradu nacrtu revizorskog izvještaja po obavljenoj reviziji i prati date i prihvaćene preporuke; - priprema stručne osnove za izradu godišnjeg i kvartalnog izvještaja o radu unutrašnje revizije; - obezbeđuje čuvanje revizorske dokumentacije, povjerljivih podataka i informacija do kojih dođe u vršenju revizije; - vrši administrativne poslove iz djelokruga rada unutrašnje revizije; - vrši poslove obrade, korišćenja i/ili čuvanja tajnih podataka, neophodnih za sprovođenje postupaka unutrašnje revizije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8. ODJELJENJE ZA NORMATIVNE POSLOVE			
159.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B2, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; - izrađuje tekstove nacrtu i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore i pravnim sistemom Evropske unije; - predlaže rješenja za harmonizaciju pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije; - prati proces harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije; - organizuje i učestvuje u javnim raspravama iz oblasti odbrane; - tumači propise u oblasti odbrane; - predlaže systemske mjere za realizaciju utvrđene politike; - učestvuje u izradi strategija, projekata, akcionih programa i dokumenata; - učestvuje u realizaciji programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim međunarodnim i regionalnim subjektima i prati realizaciju dogovorenih obaveza; - organizuje i vrši pravno-tehničku obradu međunarodnih ugovora u oblasti odbrane; - organizuje i priprema mišljenja na: propise drugih ministarstava, amandmane na zakone u oblasti odbrane i inicijative za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti propisa u oblasti odbrane; - organizuje i izrađuje odgovore na poslanička pitanja;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - daje mišljenje za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Odjeljenja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
160.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - izrađuje tekstove nacrti i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore i pravnim sistemom Evropske unije; - učestvuje u pripremi strategija, projekata, akcionih planova i dokumenata; - predlaže rješenja za harmonizaciju pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije; - prati realizaciju dogovorenih obaveza u procesu harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije; - daje mišljenja i tumačenja zakona i podzakonskih akata iz oblasti odbrane; - vrši pravno-tehničku obradu međunarodnih ugovora u oblasti odbrane; - učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih dokumentacionih materijala; - učestvuje u realizaciji programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim međunarodnim i regionalnim subjektima; - učestvuje u organizovanju javnih rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti; - izrađuje odgovore na poslanička pitanja; - priprema mišljenja na: propise drugih ministarstava, amandmane na zakone u oblasti odbrane i inicijative za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti propisa u oblasti odbrane; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
161.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - predlaže stručne osnove za izradu propisa u oblasti odbrane; - prati realizaciju programa i saradnje sa ministarstvima odbrane drugih država,

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> - međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim subjektima; - prati realizaciju dogovorenih obaveza u procesu harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije i ostvarivanje međunarodne saradnje; - pravno-tehnički obrađuje međunarodne ugovore u oblasti odbrane; - priprema mišljenja na propise drugih ministarstava; - priprema godišnji izvještaj o radu Odjeljenja; - priprema predlog godišnjeg plana rada Odjeljenja; - učestvuje u pripremi organizovanja javnih rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti; - učestvuje u pripremi analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala i publikacija; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
162.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove srednjeg nivoa složenosti koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke; - učestvuje u izradi nacrti i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i učestvuje u njihovom usklađivanju sa pravnim sistemom Crne Gore i pravnim sistemom Evropske unije; - učestvuje u pravno-tehničkoj obradi međunarodnih ugovora u oblasti odbrane; - učestvuje u pripremi mišljenja na propise drugih ministarstava; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja rada Odjeljenja; - učestvuje u pripremi predloga godišnjeg plana rada Odjeljenja; - učestvuje u pripremi organizovanja javnih, rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti; - učestvuje u pripremi analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala i publikacija; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9. ODJELJENJE ZA INTEGRITET			
163.	<p>Načelnik/ca– menadžer/ka integriteta</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; - nosilac/teljka je izrade Plana integriteta i nadležan/na je za njegovu implementaciju; - koordinira radom Radne grupe za pripremu, izradu i implementaciju Plana integriteta;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - koordinira radom svih organizacionih jedinica Ministarstva po pitanjima iz oblasti integriteta; - predlaže mjere za unapređenje integriteta u sektoru odbrane; - predlaže mjere za preventivno djelovanje u oblasti borbe protiv korupcije; - nadležan/na je za promociju značaja integriteta i etičkih kodeksa; - stara se o edukaciji u oblasti integriteta; - kreira i realizuje programe saradnje sa drugim državnim organima, međunarodnim institucijama i organizacijama (NATO, EU, CIDS, RACVIAC, RAI, TI) i drugim partnerima u oblasti anti-koruptivnog djelovanja; - daje smjernice i uputstva za izradu analiza i studija; - brine o ažurnosti registara; - obezbjeđuje čuvanje registara, izvještaja i drugih dokumenata koji predstavljaju tekovinu izgradnje integriteta; - obezbjeđuje periodično izvještavanje o stanju integriteta i implementaciji mjera iz Plana integriteta; - prikuplja i evidentira prijave neetičkog i nezakonitog ponašanja i postupa po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti u Ministarstvu; - prikuplja i evidentira prijave zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuju na postojanje korupcije i postupa po prijavama; - vodi evidenciju o primljenim poklonima u Ministarstvu i Vojsci; - daje mišljenje za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Odjeljenja; - koristi, obrađuje i čuva dokumenta koja nose oznake tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
164. 165.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - priprema Plan integriteta i Akcioni plan; - prati realizaciju mjera iz Akcionog plana i izvještava pretpostavljenog/u; - priprema godišnje i periodične izvještaje, informacije, analize i druge materijale o stanju i saradnji u oblasti integriteta; - učestvuje u kreiranju mjera za unapređenje integriteta u sektoru odbrane; - učestvuje u kreiranju i sprovođenju anti-koruptivnih i drugih promotivnih kampanja u oblasti jačanja integriteta;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<p>- poznavanje rada na računaru,</p> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti integriteta i prati njihovu realizaciju; - učestvuje u kreiranju i realizaciji programa saradnje sa drugim državnim organima, međunarodnim institucijama i organizacijama (NATO, EU, CIDS, RACVIAC, RAI, TI) i drugim partnerima u oblasti anti-koruptivnog djelovanja; - učestvuje u pripremi i praćenju realizacije programskih sadržaja edukacije i treninga u oblasti izgradnje i jačanja integriteta, vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuka; - učestvuje u pribavljanju i analiziranju podataka o mogućim rizicima pojave korupcije, konflikta interesa, neetičkog ponašanja, i sl; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
166.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - priprema Plan integriteta i Akcioni plan; - prati realizaciju mjera iz Akcionog plana i izvještava pretpostavljenog/u; - priprema godišnje i periodične izvještaje, informacije, analize i druge materijale o stanju i saradnji u oblasti integriteta; - učestvuje u kreiranju mjera za unapređenje integriteta u sektoru odbrane; - učestvuje u kreiranju i sprovođenju anti-koruptivnih i drugih promotivnih kampanja u oblasti jačanja integriteta; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti integriteta i prati njihovu realizaciju; - učestvuje u kreiranju i realizaciji programa saradnje sa drugim državnim organima, međunarodnim institucijama i organizacijama (NATO, EU, CIDS, RACVIAC, RAI, TI ...) i drugim partnerima u oblasti anti-koruptivnog djelovanja; - učestvuje u pripremi i praćenju realizacije programskih sadržaja edukacije i treninga u oblasti izgradnje i jačanja integriteta, vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuka; - učestvuje u pribavljanju i analiziranju podataka o mogućim rizicima pojave korupcije, konflikta interesa, neetičkog ponašanja, i sl; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
10. KABINET MINISTRA			
167.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - nivo A2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi Kabinetom; - koordinira aktivnostima sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva za potrebe ministra/arke; - daje bliža uputstva o načinu izvršavanja poslova u Kabinetu; - ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; - vrši izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra/arku; - organizuje sastanke za ministra/arku; - stara se o pravovremenom dostavljanju radnih materijala za potrebe Predsjednika Crne Gore, predsjednika Skupštine i Vlade Crne Gore, u skladu sa zadacima dobijenim od strane ministra/arke; - prati realizaciju naloga i zaključaka koje donosi ministar/arka; - daje mišljenje za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Kabineta; - učestvuje u radu na poslovima prijema, obrade, zaštite i razduživanja tajnih podataka za potrebe ministra/arke i Kabineta; - koordinira primanje i razvrstavanje pošte dostavljene Kabinetu; - vrši i druge poslove po nalogu ministra/arke.
168. 169.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice oficir/ka.</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Ministarstva za koje je potrebna posebna stručnost, po nalogu pretpostavljenog/e državnog/e sekretara/ke ili sekretara/ke; - vrši prijem i obradu predstavki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka podnijetih državnom/oj sekretaru/ki ili sekretaru/ki; - predlaže rješenja aktuelnih problema iz djelokruga Ministarstva; - priprema i daje stručna mišljenja za pretpostavljenog/u; - stara se o primjeni strategija i planova; - priprema informacije i izvještaje koji se odnose na oblast za koju je zadužen/na; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e državnog/e sekretara/ke ili sekretara/ke.
170.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - izrađuje informacije, izvještaje i druge materijale za potrebe Kabineta;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> - obrađuje predstavke, pritužbe, molbe i druge podneske kojima se građani i zaposleni u Ministarstvu i Vojsci i drugi subjekti obraćaju Kabinetu, kao i njihovo rješavanje; - vodi evidencije o rješavanju podnijetih prestavki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka upućenih Kabinetu; - ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama Ministarstva i organima državne uprave, organima uprave, NVO i civilnim institucijama iz oblasti djelokruga rada; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
171.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - vrši prijem i obradu predstavki, pritužbi, molbi i drugih podneska podnijetih ministru/arki, državnom/oj sekretaru/ki i Kabinetu; - vodi propisane evidencije o rješavanju podnijetih predstavki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka i izvještava o istima; - ostvaruje neposredne kontakte sa podnosiocima predstavki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
172. 173.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za protokol</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - organizuje i usaglašava protokolarne aktivnosti za potrebe ministra/arke; - učestvuje u organizaciji protokolarnih aktivnosti prilikom državnih posjeta, međunarodnih konferencija i sastanaka, ceremonija obilježavanja nacionalnih praznika, polaganja vijenaca i ostalih svečanosti; - priprema planove protokolarnih aktivnosti organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske; - usaglašava rad sa državnim protokolom i protokolima ostalih organa u djelu koji se odnosi na učešće ministarstva i Vojske na ceremonijama, svečanostima, žalostima i drugim protokolarnim aktivnostima; - saraduje sa nadležnim organima radi obezbjeđenja sigurnosti domaćih i stranih delegacija; - predlaže i priprema promotivni materijal za protokolarne aktivnosti;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - priprema telegrame i čestitke Ministarstva; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10.1. Biro za odnose sa javnošću			
174.	<p>Koordinator/ka - portparol/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije - obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru. <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; - koordinira medijsko praćenje protokolarnih aktivnosti za potrebe ministra/arke; - prati aktivnosti ministra/arke; - izrađuje i sprovodi strateška dokumenta Biroa; - osmišljava i predlaže modele komuniciranja politika Ministarstva i Vojske; - osmišljava i predlaže planove za strateško komuniciranje Ministarstva; - planira i koordinira strateško komuniciranje Ministarstva; - ostvaruje komunikaciju sa Odjeljenjem za javnu diplomatiju NATO, oficirima za odnose sa javnošću u NATO komandama i PR službama članica NATO i partnerskih država; - komunicira sa NATO centrom izvrsnosti za STRATCOM (NATO Center of Excellence); - rukovodi timom za krizno komuniciranje Ministarstva u slučaju vanrednog događaja; - u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica i medijima, planira i organizuje medijsko predstavljanje Ministarstva i Vojske; - analizira i upravlja problemima proisteklim iz medijskog izvještavanja; - javno istupa u medijima i zastupa stavove Ministarstva i Vojske u skladu sa Zakonom; - vrši neposrednu pripremu predstavnika Ministarstva i Vojske za javne nastupe; - uređuje i vrši nadzor nad pripremom sadržaja za objavljivanje, selekciju informacija i verifikaciju pripremljenih sadržaja za objavljivanje; - ostvaruje saradnju sa svim rukovodiocima organizacionih jedinica Ministarstva, Službom za odnose sa javnošću Vlade Crne Gore i ostalim državnim organima; - predlaže planove međunarodne saradnje Ministarstva iz oblasti rada Biroa; - organizuje konferencije za medije; - izrađuje godišnji Izvještaj o radu Biroa; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
175.	Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose sa javnošću	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> - predlaže i priprema strateška dokumenta Biroa; - predlaže i priprema godišnje i mjesečne planove Biroa; - priprema i izrađuje analize godišnjih i mjesečnih planove Biroa; - ostvaruje komunikaciju sa Odjeljenjem za javnu diplomatiju NATO, oficirima za odnose sa javnošću u NATO komandama i PR službama članica NATO i partnerskih država; - komunicira sa NATO centrom izvrsnosti za STRATCOM (NATO Center of Excellence); - učestvuje u pripremi planova za strateško komuniciranje Ministarstva; - predlaže i priprema planove međunarodne saradnje Ministarstva iz oblasti rada Biroa; - učestvuje u organizaciji medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva i Vojske i medijskog praćenja aktivnosti ministra/ke; - saraduje sa rukovodiocima organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske; - učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Biroa; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
176.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose sa javnošću</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - predlaže saopštenja, objave i reagovanja na tekstove pisane u medijima i druge sadržaje za objavljivanje; - učestvuje u organizaciji medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva i Vojske i medijskog praćenja aktivnosti ministra/ke; - učestvuje u osmišljavanju i realizaciji medijskih kampanja; - saraduje sa predstavnicima medijskih i producenjskih kuća iz zemlje i inostranstva; - koordinira tehničkom administracijom zvanične web stranice Ministarstva i zvaničnih naloga Ministarstva na društvenim mrežama; - priprema i objavljuje sadržaj na sajtu Ministarstva; - organizuje intervju i vrši pripreme za medijski nastup predstavnika Ministarstva i Vojske; - učestvuje u pripremi godišnjih i mjesečnih planova Biroa; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
177.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - organizuje eksternu komunikaciju Ministarstva i Vojske; - planira i realizuje marketinške aktivnosti; - učestvuje u organizaciji događaja; - stara se o medijskoj ispraćenosti aktivnosti Ministarstva i Vojske; - predlaže aktivnosti koje doprinose ugledu i reputaciji Ministarstva; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
178.	<p>Viši/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove srednjeg nivoa složenosti iz djelokruga Biroa u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - priprema i objavljuje sadržaj na društvenim mrežama; - priprema i objavljuje sadržaj na sajtovima Ministarstva; - ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama; - prikuplja i objedinjava informacije za potrebe administriranja i uređivanja sajtova; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
179.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - objavljuje sadržaje na Flickr i Youtube-u nalogu Ministarstva; - vrši administrativne i tehničke poslove iz djelokruga rada Biroa; - po potrebi vrši fotografisanje događaja Ministarstva i Vojske u zemlji i inostranstvu; - vrši klasifikaciju, evidenciju i arhiviranje video i foto materijala; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
180.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice podoficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vrši fotografisanje događaja Ministarstva i Vojske u zemlji i inostranstvu; - vrši klasifikaciju, evidenciju i arhiviranje foto materijala; - izrađuje vizuelna rješenja za objave na društvenim mrežama i sajtovima; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE, OPŠTE I POMOĆNE POSLOVE			
181.	<p>Načelnik/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Službe; - saraduje sa državnim organima i organizacijama; - daje smjernice, instrukcije i uputstva za unapređenje organizacije rada u cilju efikasnijeg funkcionisanja Službe; - vrši poslove finansijskog/e menadžera/ke Ministarstva; - prati primjenu propisa koji se odnose na zakonito poslovanje Službe i drugih propisa od značaja za efikasan rad Službe; - učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima u Ministarstvu; - izrađuje program rada i izvještaje o radu i informacije iz djelokruga Službe; - izdaje potvrde i druga akta o visini zarade zaposlenih u Ministarstvu odbrane i lica u sužbi u Vojsci Crne Gore; - stara se o pravilnoj primjeni kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku; - učestvuje u izradi Liste kategorija registratske građe sa rokovima čuvanja; - daje mišljenje za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka za službenike/ce iz Službe; - vrši poslove obrade, korišćenja i čuvanja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.1. Biro za finansijsko planiranje i izvještavanje			
182.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Biroa;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanja engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje metodologiju za godišnje planiranje i usaglašavanje sa smjernicama nadležnih državnih organa; - izrađuje mjesečne i godišnje planove rada; - predlaže definisanje polaznih osnova za izradu planova; - koordinira izradom godišnjih planova finansiranja; - predlaže izmjene planova po zahtjevima organizacionih jedinica; - prati i izvještava o utrošku sredstava planiranih u budžetu Ministarstva; - priprema stručne osnove za izradu analize izvršenja i izvještavanja o izvršenju budžeta odbrane; - koordinira izradom predloga rješenja o raspodjeli i smjernicama za korišćenje odobrenih sredstava godišnjim budžetom odbrane; - izrađuje periodične i godišnje izvještaje o izvršenju budžeta odbrane; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
183.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – analitičar/ka finansijskog poslovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najslabije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - izrađuje analize izvršenja budžeta i analizu finansijskog poslovanja; - izrađuje predlog rješenja o raspodjeli i smjernicama za korišćenje odobrenih sredstava godišnjim budžetom odbrane; - učestvuje u izradi godišnjih planova finansiranja; - vrši analizu i kontrolu finansijskog poslovanja vojno – diplomatskih predstavnika; - priprema stručne osnove za izradu godišnjih planova i izvještaja o izvršenju budžeta odbrane; - prati realizaciju izvršenja budžeta i izrađuje odgovarajuće analize i informacije; - prati finansijske transakcije prema međunarodnim organizacijama, NATO, UN i regionalnim inicijativama; - vrši kontrolu, analizu kontribucija u međunarodnim organizacijama i izrađuje odgovarajuće informacije; - saraduje sa drugim organizacionim jedinicama i državnim institucijama u cilju poboljšanja i realizacije poslova; - izrađuje predlog mjesečnih aktivnosti Službe; - izrađuje predlog Programa rada Ministarstva iz djelokruga Službe; - izrađuje predlog Zahtjeva za preusmjeravanje budžetskih sredstava; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
184.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – analitičar/ka finansijskog poslovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - učestvuje u izradi godišnjeg plana finansiranja; - izrađuje predlog rješenja o raspodjeli i smjernicama za korišćenje odobrenih sredstava godišnjim budžetom odbrane; - učestvuje u analizi i kontroli finansijskog poslovanja vojno-diplomatskih predstavnika; - izrađuje predlog Zahtjeva za preusmjeravanje budžetskih sredstava; - prati realizaciju izvršenja budžeta i izrađuje odgovarajuće analize i informacije; - prati i vrši analizu realizacije mjesečnih planova Ministarstva; - izrađuje analize izvršenja i izvještavanja o izvršenju budžeta Ministarstva; - učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta odbrane; - vrši analizu fiskalnog uticaja za izradu zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata iz oblasti finansiranja koji se odnose na planiranje budžeta; - vrši poslove korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
185.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – analitičar/ka finansijskog poslovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - prati realizaciju izvršenja budžeta i izrađuje odgovarajuće analize i informacije; - prati i vrši analizu realizacije mjesečnih planova Ministarstva; - priprema stručna mišljenja za neposrednu i jedinstvenu primjenu propisa u finansijskom poslovanju; - priprema stručne osnove za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta Ministarstva; - vrši analizu finansijskih uticaja propisa, memoranduma i sporazuma; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
186.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III – analitičar/ka finansijskog poslovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 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	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - učestvuje u izradi godišnjeg plana finansiranja; - prati realizaciju izvršenja budžeta i izrađuje odgovarajuće analize i informacije; - prati i vrši analizu realizacije mjesečnih planova Ministarstva; - učestvuje u pripremi stručnih mišljenja za neposrednu i jedinstvenu primjenu propisa u finansijskom poslovanju; - učestvuje u analizi finansijskog uticaja na memorandume i sporazume; - vrši analizu i prati naplatu prihoda; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.2. Biro za poslove računovodstva			
187.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivo – B1, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Biroa; - unapređuje organizaciju i metode rada Biroa; - vrši kontrolu tačnosti sprovođenja Rješenja o rasporedu budžeta odbrane po organizacionim jedinicama; - preduzima mjere da organizacione jedinice pravovremeno dostave likvidne knjigovodstvene isprave za pravdanje privremenih knjiženja; - daje smjernice za organizaciju računovodstvenih poslova u Službi; - izdaje potvrde o visini primanja zaposlenih u Ministarstvu, prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja, zarada, naknada zarada, odnosno osnovice osiguranja i visine uplaćenog doprinosa (Obrazac M-4 i M-8), kao i uvjerenja o ostvarenim zaradama za vojne osiguranike; - koordinira izradom analiza i izvještaja iz djelokruga Biroa i vrši njihovu kontrolu; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
188.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – glavni/a kontrolor/ka materijalno-finansijskih isprava</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava sačinjenih u potrošačkim jedinicama i utvrđuje njihovu zakonsku zasnovanost; - vrši kontrolu realizacije ugovora i odluka o nabavci roba i usluga; - organizuje i daje smjernice za održavanje redovnih i vanrednih popisa pokretne imovine;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ažurira i vodi evidenciju svih dostavljenih ugovora i prati njihovu realizaciju; - vrši izradu analiza poslovanja organizacionih jedinica u skladu sa odobrenjem finansijskih sredstava (Rješenjem o finansiranju); - reguliše dnevnu kontrolu glavne blagajne i prenos i čuvanje novčanih sredstava; - vrši identifikaciju i izvještavanje o transakcijama koje mogu prouzrokovati materijalnu štetu; - saraduje sa drugim organizacionim cjelinama u cilju poboljšanja i racionalizacije poslovanja; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
189.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – kontrolor/ka materijalno-finansijskih isprava</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 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	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - vrši prethodnu kontrolu knjigovodstvenih isprava sačinjenih u potrošačkim jedinicama i po kojima su izvršene isplate; - vrši kontrolu blagajničkog poslovanja u potrošačkim jedinicama uvidom u dokumentaciju koja je dostavljena uz blagajnički izvještaj; - utvrđuje tačnost iznosa koji treba doznačiti potrošačkoj jedinici radi popune blagajničkog maksimuma; - kontroliše ispravnost knjigovodstvenih isprava kojima se pravda utrošak novčanih sredstava podignut po privremenim priznanicama; - vrši naknadnu kontrolu finansijskog poslovanja organizacionih jedinica neposrednim uvidom; - kontroliše namjensko korišćenje hartija od vrijednosti, uplatu dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja; - vodi evidenciju i vrši analizu realizovanih odluka i ugovora; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
190.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - glavni knjigovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII1 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	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - vrši kontrolu unosa podataka i dobijenih rezultata knjiženja; - vodi dnevnik za obradu podataka; - daje podatke o stanju u Glavnoj knjizi; - u toku izrade periodičnog i godišnjeg izvještaja, provjerava da li se analitički dokumenti slažu sa sintetičkim; - priprema specifikacije privremenih priznanica i blagajničkih izvještaja; - vrši unos naplaćenih prihoda; - usklađuje dnevni promet sa izvodom Trezora;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - priprema nalog za knjiženje; - analizira stanje „otvorenih stavki“; - izrađuje izvještaje Glavne knjige; - učestvuje u savršenju stanja sa povjericima; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
191.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II–kontrolor/ka materijalno-finansijskih isprava</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava sačinjenih u potrošačkim jedinicama i utvrđuje njihovu zakonsku zasnovanost; - vrši kontrolu realizacije ugovora i odluka o nabavci roba i usluga; - učestvuje u analizi ispravnosti obračuna sudskih vještaka finansijske službe; - priprema dokumentaciju u vezi zahtjeva Zaštitnika imovinsko–pravnih interesa Crne Gore i sudskih vještaka; - saraduje sa Fondom PIO i Poreskom upravom u cilju efikasnijeg dokumentovanja uplaćenih poreza i doprinosa; - ažurira i vodi evidenciju svih dostavljenih ugovora i prati njihovu realizaciju; - vrši izradu analiza poslovanja organizacionih jedinica u skladu sa odobrenjem finansijskih sredstava (Rješenjem o finansiranju); - kontroliše dokumenta na osnovu kojih se vrše ulazne i izlazne knjigovodstvene isprave; - kontroliše dokumenta na osnovu kojih se vrše promjene u elementima zarada zaposlenih; - vrši identifikaciju i izvještavanje o transakcijama koje mogu prouzrokovati materijalnu štetu; - saraduje sa drugim organizacionim cjelinama u cilju poboljšanja i racionalizacije poslovanja; - izrađuje analize, informacije, izvještaje i druga akta potrebna za odlučivanje o raspolaganju sredstvima u organizacionim jedinicama; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
192.	<p>Samostalni/a referent/kinja – materijalno-finansijski knjigovođa/tkinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vrši knjiženja promjena pokretnih stvari na osnovu prekontrolisanih knjigovodstvenih isprava za sve korisnike; - vodi materijalne poslovne knjige za organizacione jedinice Ministarstva, izuzev Generalštaba Vojske; - izrađuje preglede stanja pokretne imovine i popisne liste za potrebe usaglašavanja

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem u okviru sistema POMAK; - vrši poslove objedinjavanja materijalnih evidencija o stanju i kretanju imovine Ministarstva; - učestvuje u pripremi stručne osnove za izradu izvještaja o stanju i promjenama na pokretnim stvarima u Ministarstvu i Vojsci; - vrši unos podataka iz naloga za knjiženje u Glavnoj knjizi; - vrši poslove korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
193. 194. 195.	<p>Samostalni/a referent/kinja – za obračun zarada i knjiženje</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - priprema i unosi podatke u program za obračun zarada državnih službenika i namještenika, profesionalnih vojnih lica, civilnih lica i vojno-diplomatskih predstavnika; - unosi podatke i promjene u elementima zarada zaposlenih; - izrađuje izlazne knjigovodstvene isprave za isplatu i knjiženje zarada, naknada, obustava, poreza i doprinosa; - sastavlja propisane izvještaje koji se dostavljaju Upravi za statistiku; - vodi registar kartona novčanih podataka; - unosi promjene u karton novčanih podataka; - ažurira dosijea novčanih podataka zaposlenih; - odgovoran/na je za pravilnu upotrebu i čuvanje podataka; - vrši poslove korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
196.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - vrši kontrolu unosa podataka po nalogima, specifikacijama i ispravama, kao i naredbama za isplatu; - vrši kontrolu unijetih podataka, kao i dobijenih izlaznih podataka; - praćenje unosa, evidentiranje i rasknjižavanje faktura; - priprema, evidentiranje i praćenje plaćanja prema inostranstvu; - vodi registar subanalitičkih konta; - zaključuje sravnjenja knjigovodstvenog stanja sa kupcima i povjeriocima; - vrši knjiženja isplatne dokumentacije na osnovu izvoda iz Trezora; - vrši poslove korišćenja tajnih podataka;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
197.	Samostalni/a referent/kinja – finansijski knjigovođa/tkinja - 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 zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vrši unos podataka po nalogu, specifikacijama i ispravama, kao i naredbama za isplatu; - vrši pripremu unijetih podataka za kontrolu; - priprema i ažurira registar subanalitičkih konta; - priprema i učestvuje u savjetovanjima knjigovodstvenog stanja sa kupcima i povjeriocima; - vrši poslove korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
198.	Samostalni/a referent/kinja – operater/ka za unos podataka („SAP“) -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavaње rada na računaru.	1	- Vrši poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - unosi podatke za platni promet i Državni trezor; - vrši unos podataka za plaćanje obaveza po ugovorima u SAP Ministarstva finansija; - vrši unos podataka po programima i potrošačkim jedinicama; - dostavlja dnevnu evidenciju raspoloživih sredstava i izvršene realizacije budžeta; - vrši poslove korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
199.	Samostalni/a referent/kinja – računovođa/tkinja – blagajnik/ica -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavaње rada na računaru.	1	- Vrši poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - podiže, prima, čuva i isplaćuje gotov novac na osnovu prekontrolisanih knjigovodstvenih isprava; - ažurira i vodi propisane evidencije za rad blagajne; - rukuje hartijama od vrijednosti; - vodi centralnu evidenciju hartija od vrijednosti i vrši snabdijevanje organizacionih jedinica; - izrađuje dokumentaciju za finansijsku obradu; - otprema dokumentaciju za isplatu obaveza po ugovorima o nabavkama za organizacione jedinice Ministarstva; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
200.	Samostalni/a referent/kinja – za obradu finansijskih podataka - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva,	1	- Vrši poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vrši obradu podataka po fazama i otklanja eventualna neslaganja; - neposredno sprovodi cjelokupan ciklus automatske obrade po aplikacijama;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> - vrši pripremu podataka za izvještavanje prema Poreskoj upravi; - vrši razmjenu kodiranih podataka sa poslovnim bankama; - odgovoran/na je za čuvanje godišnjih datoteka; - odgovoran/na je za redovno uzimanje neophodnog broja kopija diskova i radnih datoteka (back-up baze podataka); - učestvuje u praćenju rada računara i perifernih uređaja i kontroliše upotrebu istih; - vrši poslove korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.3. Pisarnica			
201.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 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	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom Pisarnice; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim poslovima iz nadležnosti Pisarnice; - ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; - daje smjernice za unapređenje organizacije rada, instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Pisarnice; - otvara i pregleda podneske, akte i druge pošiljke dostavljene ovom ministarstvu; - vrši uvid i kontroliše razvrstavanje podnesaka, odnosno akata upravnog postupka i drugih predmeta i njihovo raspoređivanje na organizacione jedinice; - vrši uvid u stanje ažurnosti evidentiranja i dostave pošte; - odgovoran/na je i koordinira vršenjem kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e-DMS); - učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima u Ministarstvu; - učestvuje u izradi Liste kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja; - prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti, i drugih propisa od značaja za efikasan rad Pisarnice; - vrši uvid u zakonito korišćenje pečata i štambilja; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Pisarnice; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
202. 203. 204.	Samostalni/a referent/kinja – upisničar/ka		<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vodi osnovne i pomoćne evidencije;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
205. 206.	<ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	5	<ul style="list-style-type: none"> - vrši kancelarijske poslove koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> - prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki, - razvrstavanje i raspoređivanje predmeta, odnosno akata, - evidentiranje, i davanje u rad podnesaka, odnosno akata i administrativno-tehnička obrada akata, - otpremanje akata, - razvođenje akata, - arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, - druga postupanja sa službenim materijalom; - vrši kancelarijske poslove u elektronskom obliku (e-DMS); - prikuplja podatke i informacije potrebne za izradu izvještaja; - stara se o zakonitoj upotrebi i čuvanju pečata i štambilja kojim raspolaže Pisarnica; - vrši najjednostavnije radnje u upravnom i drugom postupku; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - primjenjuje propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
207. 208. 209.	<p>Samostalni/a referent/kinja – arhivar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, podoficir/ka.</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vrši arhivske i kancelarijske poslove koji se odnose na: evidentiranje, prikupljanje, sređivanje, obradu, zaštitu, odabiranje, korišćenje i publikovanje arhivske građe, kao i kancelarijsko poslovanje; - vodi propisane evidencije o registraturskoj i arhivskoj građi; - klasifikuje, popisuje, opisuje i čuva registratursku građu u sređenom i bezbjednom stanju od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se od nje ne odabere arhivska građa; - vrši redovno izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala, kojima su protekli rokovi čuvanja, uz odobrenje Državnog arhiva; - obezbjeđuje dostupnost arhivskoj građi i njeno korišćenje, po propisanim uslovima; - vrši kancelarijske poslove u elektronskom obliku (e-DMS); - pridržava se stručnih uputstava i naloga Državnog arhiva u pogledu otklanjanja utvrđenih nedostataka; - predaje arhivsku građu Državnom arhivu, poslije isteka utvrđenog roka za njeno čuvanje u originalu, sređenu, označenu, popisanu, tehnički opremljenu u zaokruženim cjelinama;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - primjenjuje propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
210. 211.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vodi propisane pomoćne evidencije; - dostavlja i otprema podneske, akte i druge pošiljke organizacionim jedinicama unutar zgrade Ministarstva; - stara se o zakonitoj upotrebi pečata i štambilja, kojim raspolaže Pisarnica; - primjenjuje propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
212. 213. 214. 215.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen ispit za vozača/icu „B“ kategorije. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - podizanje podnesaka, akata i drugih pošiljki iz poštanskog pregratka; - otpremanje akata iz Ministarstva do krajnih korisnika; - vodi propisane evidencije primljene i otpremljene pošte; - upravlja motornim vozilom; - vodi evidenciju i sačinjava periodične izvještaje u vezi sa korišćenjem motornog vozila za potrebe Pisarnice; - vodi evidenciju pređene kilometraže i utroška goriva; - odgovoran/na je za stručno upravljanje vozilom i stara se o njegovoj ispravnosti; - primjenjuje propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni; - vrši otpremanje pošte označene određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.4. Kancelarija za administrativne, pomoćne i druge poslove			
216.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim poslovima iz nadležnosti Kancelarije; - ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; - koordinira procesom sačinjavanja i vođenja evidencije pokretnih stvari koje koristi Ministarstvo; - predlaže mjere za unapređenje organizacije rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Kancelarije;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran/na je za postavljanje materijala Ministarstva na portal Vlade, uz prethodnu saglasnost sekretara/ke Ministarstva; - prati propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - izrađuje analize, izvještaje i informacije iz djelokruga Kancelarije; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
217. 218.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Kancelarije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - izrađuje izvještaje o stepenu realizacije aktivnosti iz programa rada Ministarstva, iz nadležnosti Službe; - planira i pokreće postupke nabavki roba, radova ili usluga za potrebe Kancelarije i izrađuje izvještaje o njihovoj realizaciji; - pruža podršku u objedinjavanju i pripremi materijala Ministarstva za njihovo postavljanje na portal Vlade Crne Gore; - prati realizaciju ugovorenih obaveza koji se odnose na održavanje motornih vozila; - prati primjenu propisa iz djelokruga svog rada; - sačinjava mjesečne izvještaje o izvršenim uslugama Službe na osnovu evidencije o plaćenim računima; - učestvuje u izradi i planiranju Budžeta za potrebe Kancelarije; - vrši poslove postavljanja materijala na oglasnoj tabli Ministarstva; - vrši poslove stručno-tehničke obrade podataka o korišćenju godišnjih odmora i prisutnosti na radu zaposlenih i izrađuje radne liste za potrebe Kancelarije; - ažurira materijal sa oglasne table praćenjem vremenskih rokova i vraćanje istih obrađivačima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
219.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - priprema dokumentaciju za planiranje i pokretanje postupaka nabavki roba, radova ili usluga za potrebe Kancelarije i izrađuje izvještaje o njihovoj realizaciji; - prati realizaciju ugovorenih obaveza koji se odnose na održavanje motornih vozila; - prati primjenu propisa iz djelokruga svog rada;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> - sačinjava mjesečne izvještaje o izvršenim uslugama Službe na osnovu evidencije o plaćenim računima; - učestvuje u izradi i planiranju Budžeta za potrebe Kancelarije; - vrši poslove postavljanja materijala na oglasnoj tabli Ministarstva; - vodi evidenciju o stanju vozačkih dozvola i vrši preuzimanje istih iz nadležnog organa; - vrši poslove stručno-tehničke obrade podataka o korišćenju godišnjih odmora i prisutnosti na radu zaposlenih i izrađuje radne liste za potrebe Kancelarije; - ažurira materijal sa oglasne table praćenjem vremenskih rokova i vraćanje istih obrađivačima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
220.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen ispit za vozača/icu „B“ kategorije, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, podoficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - prati realizaciju ugovorenih obaveza koji se odnose na održavanje motornih vozila; - izrađuje plan rasporeda lica koja upravljaju motornim vozilima i motornih vozila u skladu sa potrebama; - izrađuje mjesečne izvještaje o utrošku goriva, pogonskih sredstava; - vodi evidenciju o registraciji motornih vozila; - vodi operativnu i tehničku evidenciju o vozilima; - vrši poslove upravljanja motornim vozilom za potrebe Ministarstva u zemlji i inostranstvu; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
221.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen ispit za vozača/icu „B“ i „C“ kategorije, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vrši poslove dostave i otpreme pošte i drugih materijala, kao i distribuciju pošte iz Ministarstva do krajnjih korisnika; - vodi službenu evidenciju o primljenoj i otpremljenoj pošti; - otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte i odvađa pismena prema hitnosti; - vodi evidenciju i sačinjava izvještaje u vezi sa korišćenjem vozila za potrebe Ministarstva; - upravlja motornim vozilom za potrebe Ministarstva u zemlji i inostranstvu; - izrađuje izvještaj o stanju motornih vozila; - vodi evidenciju pređene kilometraže i utroška goriva;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	profesionalno vojno lice, podoficir/ka ili CL.		<ul style="list-style-type: none"> - postupa u skladu sa propisima iz svog djelokruga rada; - odgovoran/na je za stručno upravljanje vozilom i stara se o njegovoj ispravnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
222. 223. 224. 225.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, podoficir/ka.</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vrši administrativne i tehničke poslove iz djelokruga rada Službe za potrebe ministra/arke i državnih sekretara/ki; - ostvaruje telefonsku komunikaciju i elektronsku korespondenciju; - obezbjeđuje prijem stranaka i organizaciju sastanaka u saradnji sa šefom/icom Kabineta; - vrši tehničku pripremu materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuju ministar/arka, odnosno državni sekretar/ka; - vodi evidenciju obaveza i sastanaka ministra/arke i državnih sekretara/ki; - učestvuje u sačinjavanju, tehničkoj obradi izvještaja i pripremi podataka za periodične i godišnje izvještaje za potrebe kabineta ministra/arke i državnih sekretara/ki; - vrši kancelarijske poslove prijema, evidencije, pripreme za slanje, distribucije, odlaganja i čuvanja pošte za potrebe kabineta ministra/arke i državnih sekretara/ki; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
226. 227.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, podoficir/ka.</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vrši administrativne i tehničke poslove iz djelokruga rada Službe za potrebe sekretara/ke Ministarstva i generalnih direktora/ica; - ostvaruje telefonsku komunikaciju i elektronsku korespondenciju; - obezbjeđuje prijem stranaka i organizaciju sastanaka u saradnji sa sekretarom/kom Ministarstva i generalnim direktorima/cama; - vrši tehničku pripremu materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuju sekretar/ka Ministarstva i generalni/e direktori/ce; - vodi evidenciju obaveza i sastanaka sekretara/ke Ministarstva i generalnih direktora/ica; - učestvuje u sačinjavanju, tehničkoj obradi izvještaja i pripremi podataka za periodične i godišnje izvještaje za potrebe kabineta

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			sekretara/ke Ministarstva i generalnih direktora/ica; - vrši kancelarijske poslove prijema, evidencije, pripreme za slanje, distribucije, odlaganja i čuvanja pošte za potrebe kabineta sekretara/ke Ministarstva i generalnih direktora/ica; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
228.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vrši administrativno-tehničke i pomoćne poslove za potrebe Ministarstva koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidentiranje materijala za štampanje, umnožavanje i korićenje materijala; - vodi evidenciju štampanog i umnoženog materijala; - vrši sređivanje i obradu materijala; - vodi službenu evidenciju o utrošku sredstava i nabavci materijala za štampanje i umnožavanje; - održava fotokopir aparate; - vrši poslove dostave i otpreme pošte i drugih materijala do krajnjih korisnika; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
229.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen ispit za rad u državnim organima, - položen ispit za vozača/ice „B“, „C“ i „D“ kategorije.	1	- Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vrši poslove dostave i otpreme pošte i drugih materijala, kao i distribuciju pošte iz Ministarstva do krajnjih korisnika; - vodi službenu evidenciju o primljenoj i otpremljenoj pošti; - otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte i odvaja pismena prema hitnosti; - vodi evidenciju i sačinjava izvještaje u vezi sa korišćenjem vozila za potrebe Ministarstva; - upravlja motornim vozilom za potrebe Ministarstva u zemlji i inostranstvu; - izrađuje izvještaj o stanju motornih vozila; - vodi evidenciju pređene kilometraže i utroška goriva; - postupa u skladu sa propisima iz svog djelokruga rada; - odgovoran/na je za stručno upravljanje vozilom i stara se o njegovoj ispravnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
230. 231. 232.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	3	- Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen ispit za vozača/ice „B“ kategorije. 		<ul style="list-style-type: none"> - podizanje podnesaka, akata i drugih pošiljki iz poštanskog pregratka; - otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte i odvaja pismena prema hitnosti; - vodi evidenciju i sačinjava izvještaje u vezi sa korišćenjem vozila za potrebe Ministarstva; - izrađuje izvještaj o stanju motornih vozila; - upravlja motornim vozilom za potrebe Ministarstva u zemlji i inostranstvu; - vodi evidenciju pređene kilometraže i utroška goriva; - postupa u skladu sa propisima iz svog djelokruga rada; - odgovoran/na je za stručno upravljanje vozilom i stara se o njegovoj ispravnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
233. 234.	<p>Samostalni/a referent/kinja –rukovalac/teljka materijalnih sredstava</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - sačinjava i vodi evidenciju pokretnih stvari; - vrši poslove koji se odnose na materijalno poslovanje, prijem, knjiženje i izradu potrebne dokumentacije, skladištenje, čuvanje i izdavanje materijalnih sredstava; - izrađuje materijalno knjigovodstvenu dokumentaciju na programu „JIS“ za potrebe Ministarstva; - vodi zbirne evidencije materijalnih sredstava za potrebe Službe, kabineta državnih sekretara/ki, sekretara/ke Ministarstva i Kabineta ministra/arke; - učestvuje u sačinjavanju izvještaja o stanju materijalnih sredstava; - učestvuje u sačinjavanju izvještaja o otpisu materijalnih sredstava za potrebe Ministarstva; - vrši poslove izrade naredbi za isplatu računa i putnih naloga za potrebe Službe; - vrši poslove praćenja odluka i ugovora na nivou Službe; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
235.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vrši poslove tekućeg održavanja objekta-zgrade Ministarstva u sjedištu; - vrši poslove održavanja instalacija, uređaja i opreme u zgradi Ministarstva (multimedijalne sale, tehnike u njoj); - izrađuje izvještaje o stanju objekta; - vrši poslove rukovaoca/teljke parnog grijanja; - sačinjava izvještaje o parnom grijanju;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje plan korišćenja prostorija za održavanje sastanaka na osnovu zahtjeva organizacionih jedinica i sačinjava izvještaje o korišćenju istih; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
236. 237. 238. 239. 240.	<p>Viši/a namještenik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje jedna godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove održavanja čistoće radnih prostorija Ministarstva; - vodi evidenciju o utrošku sredstava lične i kolektivne higijene; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
241. 242.	<p>Namještenik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> -I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, -bez radnog iskustva. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove održavanja čistoće radnih prostorija Ministarstva; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12. SLUŽBA ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE SISTEME I SAJBER BEZBJEDNOST			
243.	<p>Načelnik/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika–nivo A2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Službi; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Službe; - odgovoran/na je za upravljanje i funkcionisanje IKS i sajber odbrane, uključujući i IKS za razmjenu tajnih podataka; - odgovoran/na je za primjenu standarda iz oblasti upravljanja IKS, informacione i sajber bezbjednosti; - odgovoran/na je za informacionu i sajber bezbjednost u okviru IKS; - učestvuje u svim aktivnostima iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti u Ministarstvu i Vojsci; - učestvuje u aktivnostima sa drugim organizacionim jedinicama, državnim organima i korespondirajućim tijelima NATO, EU i drugih država sa kojima Crna Gora ima saradnju u domenu IKS i sajber bezbjednosti; - vrši analizu stanja i predlaže strategije i smjernice za planiranje i razvoj IKS i sajber bezbjednosti za potrebe sistema odbrane; - prati uvođenje novih i nadogradnju postojećih IKS i sistema za sajber odbranu; - predlaže rješenja radi stvaranja adekvatnih uslova za modernizaciju i digitalizaciju IKS i sajber bezbjednosti sistema odbrane; - planira nabavke iz oblasti IKS i sistema bezbjednosti; - planira i prati realizaciji projekata u oblasti IKS, informacione i sajber bezbjednosti;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne osnove za izradu strategija, zakona, drugih propisa i smjernica za planiranje i razvoj IKS i sajber bezbjednosti za potrebe sistema odbrane i na nacionalnom nivou; - preduzima mjere za povećanje stepena stručne osposobljenosti i usavršavanja, u oblasti IKS i sajber odbrane u Ministarstvu i Vojsci; - izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Službe; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Službe; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.1. Kancelarija za informaciono-komunikacione sisteme (CIS)			
244.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Kancelariji; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Kancelarije; - odgovoran/na je za upravljanje i funkcionisanje IKS, u skladu sa standardima upravljanja IKS i informacione bezbjednosti; - odgovoran/na je za iskorišćenost resursa, životni ciklus, upravljanje konfiguracijama i promjenama, pravima pristupa, ažuriranje hardvera i softvera i korisničku podršku za IKS; - odgovoran/na je za IKS za razmjenu tajnih podataka; - koordinira planiranje i realizaciju projekata u oblasti IKS; - učestvuje u planiranju nabavki iz oblasti IKS; - priprema stručne osnove za izradu strategija, zakona, drugih propisa i smjernica za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane; - predlaže unapređenje pravila, procedura i drugih akata koja se odnose na upravljanje IKS i informacionom bezbjednošću; - predlaže mjere za obezbjeđivanje adekvatnih uslova za modernizaciju i digitalizaciju IKS; - predlaže mjere za povećanje stepena stručne osposobljenosti i usavršavanja u oblasti IKS, u Kancelariji; - učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Službe; - učestvuje u aktivnostima sa drugim organizacionim jedinicama, državnim organima i korespondirajućim tijelima NATO, EU i drugih država sa kojima Crna Gora ima saradnju u domenu IKS i sajber bezbjednosti; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
245.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za upravljanje infrastrukturnim servisima</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove u okviru djelokruga Kancelarije, koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - upravlja infrastrukturnim servisima (Microsoft servisi, mejl sistemi, zaštita mejla, antivirus, VoIP, sistem centralizovane štampe); - prati iskorišćenost resursa, životni ciklus, upravlja konfiguracijama, promjenama i pravima pristupa, ažurira hardver i softver za infrastrukturne servise; - učestvuje u projektima u oblasti IKS; - učestvuje u planiranju nabavki u oblasti IKS; - saraduje na izradi internih pravila, procedura i drugih akata za IKS za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; - pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
246.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I - za upravljanje serverima, sistemom za skladištenje i backup podataka i PKI</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove u okviru djelokruga Kancelarije, koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - upravlja serverskom infrastrukturom (fizičke i virtuelne); - upravlja infrastrukturom javnog ključa (PKI); - upravlja sistemom za skladištenje i backup podataka; - prati iskorišćenost resursa, životni ciklus, upravlja konfiguracijama, promjenama i pravima pristupa, ažurira hardver i softver koji se koristi za serversku infrastrukturu, skladištenje i backup podataka i PKI; - učestvuje u projektima u oblasti IKS; - učestvuje u planiranju nabavki u oblasti IKS; - saraduje na izradi internih pravila, procedura i drugih akata za IKS za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; - pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
247.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I –</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove u okviru djelokruga Kancelarije, koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<p>za upravljanje mrežno-komunikacionom infrastrukturom</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - upravlja mrežno-komunikacionom infrastrukturom i sistemima zaštite IKS; - upravlja monitoring sistemom mrežno-komunikacione infrastrukture; - upravlja poslovima raspodjele i vođenja brige o frekventnom spektru; - prati iskorišćenost resursa, životni ciklus, upravlja konfiguracijama i promjenama, pravima pristupa, ažurira hardver i softver koji se koristi za mrežno-komunikacionu i bezbjednosnu infrastrukturu; - saraduje na izradi internih pravila, procedura i drugih akata za IKS za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; - učestvuje u projektima u oblasti IKS; - učestvuje u planiranju nabavki u oblasti IKS; - organizuje i pruža informatičku podršku zaposlenima u Ministarstvu i Vojsci; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
248.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za upravljanje ažuriranjem, kapacitetom, konfiguracijama i promjenama</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove u okviru djelokruga Kancelarije, koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - upravlja sistemima za ažuriranje hardvera i softvera koje se koriste u IKS; - odgovoran/na je za upravljanje kapacitetom IKS; - odgovoran/na je za upravljanje konfiguracijama u IKS, - odgovoran/na je za upravljanje promjenama u IKS; - odgovoran/na je za životni ciklus hardvera i softvera koji se koriste u IKS; - predlaže mjere u vezi sa poboljšanjem mehanizama za upravljanje kapacitetom, konfiguracijama, promjenama i ažuriranjem IKS; - učestvuje u projektima u oblasti IKS; - učestvuje u planiranju nabavki u oblasti IKS; - saraduje na izradi internih pravila, procedura i drugih akata za IKS za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; - pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
249.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za upravljanje bazama podataka, aplikacijama i elektronskim servisima</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Kancelarije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - upravlja bazama podataka, aplikacijama i web portalima i drugim ele koji se koriste kao podrška procesima rada; - upravlja elektronskim servisima; - prati iskorišćenost resursa, životni ciklus, upravljanje konfiguracijama i promjenama, pravima pristupa, ažuriranje baza podataka, aplikacija i drugih rješenja koja podržavaju poslovne procese; - učestvuje u realizaciji projekata koji se odnose na elektronske servise i procese digitalizacije, kao i drugih rješenja koji podržavaju procese rada; - saraduje na izradi internih pravila, procedura i drugih akata za IKS za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; - učestvuje u projektima u oblasti IKS; - učestvuje u planiranju nabavki u oblasti IKS; - pruža informatičku podršku zaposlenima u Ministarstvu i Vojsci; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.2. Kancelarija za sajber operacije (CyOC)			
250.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Kancelariji; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Kancelarije; - odgovoran/na je za strateško rukovođenje programom informacione bezbjednosti za IKS, u skladu sa standardima informacione bezbjednosti; - saraduje sa organizacionim jedinicama, kao i relevantnim domaćim i međunarodnim subjektima iz oblasti informacione i sajber bezbjednosti; - upravlja procesom planiranja informacione bezbjednosti radi uspostavljanja inkluzivnog i sveobuhvatnog programa informacione bezbjednosti; - odgovoran/na za zaštitu podataka i obezbjeđivanje kontinuiteta poslovanja (DR&BC) Ministarstva i Vojske; - odgovoran/na je za zaštitu IKS u kojima se razmijenjuju tajni podaci; - uspostavlja godišnje i dugoročne bezbjednosne ciljeve i ciljeve usaglašenosti, metrike, mehanizme izvještavanja, kreira model zrelosti i putanju za kontinualno unaprijeđenje programa bezbjednosti; - priprema stručne osnove za izradu strategija, zakona,

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			<ul style="list-style-type: none"> - drugih propisa i smjernica za planiranje i razvoj sajber bezbjednosti za potrebe sistema odbrane i na nacionalnom nivou; - koordinira planiranje i realizaciju projekata iz oblasti sajber bezbjednosti; - učestvuje u planiranju nabavki u domenu sajber bezbjednosti; - daje predloge za izradu propisa kojima se uređuje oblast zaštite IKS od sajber prijetnji i stara se o njihovoj implementaciji u sistemu odbrane; - prati pravce razvoja i dostignuća u oblasti sajber zaštite i zaštite elektronskih podataka u mrežama i sistemima; - odgovoran/na je za funkcionisanje Sajber operativnog centra (CyOC); - odgovoran/na je za monitoring sistema zaštite IKS; - odgovoran/na je za sprovođenje procedure odgovora na sajber incidente; - daje preporuke u pogledu prevencije sajber prijetnji i zaštite informacija; - odgovoran/na je za sprovođenje kontrole rizika, na osnovu prihvaćene procjene rizika; - predlaže obezbjeđivanje adekvatnih uslova za modernizaciju sistema zaštite IKS; - preduzima povećanje stepena stručne osposobljenosti i usavršavanja, u oblasti sajber bezbjednosti, u Ministarstvu i Vojsci; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
251.	<p>Odbrambeni savjetnik/ca u NATO Centru izvrsnosti za kooperativnu sajber odbranu (CCD COE) – Talin, Estonija</p> <p>Državni službenik/ca (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja)</p> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u aktivnostima CCD COE, u skladu sa potpisanim memorandumima, odnosno Planom razvoja, Programom rada, budžetom i uputstvima za rad CCD COE; - prati i izvještava pretpostavljenog/u, o svim značajnim aktivnostima u CCD COE; - daje preporuke za unapređenje sajber sposobnosti, shodno smjericama, planovima i aktivnostima CCD COE; - daje preporuke za razvoj planova obuka i druge vrste osposobljavanja stručnih kadrova u Ministarstvu i Vojsci; - koordinira administrativne aktivnosti između Ministarstva i CCD COE; - koordinira aktivnosti u vezi sa učešćem predstavnika/ca Ministarstva i Vojske na događajima u organizaciji CCD COE; - daje smjernice za izradu strategija, programa rada i drugih planova iz oblasti sajber odbrane; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
252. 253.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – sajber analitičar/ka nivo 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove u okviru djelokruga Kancelarije, koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - izvršava analizu incidenta na osnovu preuzete prijave incidenta; - izvršava napredne istrage sajber incidenata; - vrši prepoznavanje sajber prijetnji; - vrši modeliranje sajber prijetnji; - upravlja prikupljenim digitalnim dokazima; - izvršava forenzičku analizu digitalnih dokaza sa odgovarajućim alatima; - vrši analizu malvera i odrađuje „reverse“ inženjering; - vrši i druge aktivnosti u sprečavanju izvršavanja sajber prijetnji; - prikuplja i razmijenjuje informacije o sajber prijetnjama sa zainteresovanim stranama koristeći različite metode i alate; - priprema indikatore kompromitacije o sajber prijetnjama; - saraduje sa ostalim organizacionim jedinicama i državnim institucijama prilikom rješavanja sajber incidenata; - saraduje sa međunarodnim institucijama, organizacijama i partnerima prilikom rješavanja sajber incidenata; - izvještava pretpostavljenog o nastalim sajber incidentima, sprovodi proceduru reagovanja na incidente, odnosno daje preporuke za ograničavanje, iskorjenjivanje i oporavak; - prati razvoj novih tehnologija u pogledu sajber bezbjednosti; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
254. 255.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – sajber analitičar/ka nivo 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove u okviru djelokruga Kancelarije, koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - izvještava pretpostavljenog/u o nastalim sajber incidentima, učestvuje u procesu odgovora na incidente i daje preporuke za ograničavanje, iskorjenjivanje i oporavak; - saraduje sa ostalim organizacionim jedinicama i državnim institucijama prilikom rješavanja sajber incidenata; - saraduje sa međunarodnim institucijama, organizacijama i partnerima prilikom rješavanja incidenata; - prikuplja i razmijenjuje informacije o sajber prijetnjama sa zainteresovanim stranama koristeći različite metode i alate;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	<ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - vrši detaljne istrage sajber incidenata; - vrši ublažavanje prijetnji i daje preporuke izmjena na bezbjednosnim sistemima; - vrši specifična podešavanja sistema za detekciju i prevenciju sajber prijetnji (Firewall, IPS,IDS); - upravlja sistemom za upravljanje događajima i bezbjednošću informacija (SIEM); - vrši monitoring na mrežnom nivou i nivou radnih stanica; - vrši penetraciona testiranja IKS; - vrši procjenu ranjivosti IKS; - predlaže mjere za ublažavanje sajber rizika na bazi rezultata sajber incidenata i penetracionih testiranja; - upravlja sistemom za evidenciju i upravljanje incidentima; - prati razvoj novih tehnologija u pogledu sajber bezbjednosti; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
256.	<p>Viši/a savjetnik/ca III – sajber analitičar/ka nivo 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili informacione tehnologije ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje jedna godina radnog iskustva, na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove srednjeg nivoa složenosti iz djelokruga Kancelarije koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke; - učestvuje u procesu regovanja na sajber incidente i daje preporuke za ograničavanje, iskorjenjivanje i oporavak; - vrši monitoring na mrežnom nivou i nivou radnih stanica; - vrši detekciju incidenata; - vrši osnovnu istragu i ublažavanje prijetnji; - prikuplja osnovne informacije o incidentu; - administrira sistemom za evidenciju i upravljanje incidentima; - vodi evidenciju prijavljenih incidenata; - pruža informacije o incidentima analitičaru višeg nivoa, ukoliko je incident potrebno eskalirati; - ažurira interni web portal sa informacijama o sajber prijetnjama; - prati razvoj novih tehnologija u pogledu sajber bezbjednosti; - saraduje sa ostalim organizacionim jedinicama i državnim institucijama prilikom rješavanja sajber incidenata; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
12.3. Kancelarija za planiranje, razvoj i saradnju			
257.	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika ili - fakultet društvenih ili humanističkih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Kancelariji; - vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Kancelarije; - koordinira planiranjem i izradom predloga zakonskih rješenja, podzakonskih i drugih akata iz oblasti IKS; - koordinira planiranjem i izradom politika, strategija i smjernica za IKS i sajber bezbjednost za potrebe sistema odbrane; - prati realizaciju strategija, programa, akcionih planova, sporazuma i ugovora iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti; - koordinira planiranjem i izradom internih pravila, procedura i drugih akata za IKS i sajber bezbjednost za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; - koordinira procesom planiranja i realizacijom razvojnih projekata iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti; - koordinira istraživanjem u oblastima informacionih tehnologija, sajber i informacione bezbjednosti u cilju primjene najboljih praksi; - koordinira planiranjem nabavki i prati procese realizacije nabavki iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti; - odgovoran je za saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, državnim organima i korespondirajućim tijelima NATO, EU i drugih država sa kojima Crna Gora ima saradnju na polju odbrane u cilju unapređenja interoperabilnosti, praćenja realizacije zajedničkih aktivnosti, ugovora, sporazuma i drugih formalnih vidova saradnje; - saraduje sa drugim državnim organima, sa NATO i drugim međunarodnim subjektima u cilju obezbjeđenja frekventnog spektra za potrebe sistema odbrane; - odgovoran je za primjenu standarda iz oblasti upravljanja IKS i informacione bezbjednosti; - odgovoran je proces kontinuiranog poboljšanja na svim nivoima; - učestvuje u saradnji sa relevantnim domaćim i međunarodnim subjektima koji se bave istraživanjem i razvojem IKS; - koordinira izradom programa edukacije zaposlenih u cilju obezbjeđenja kontinuiteta razvoja stručnih vještina iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
258.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II - za primjenu standarda upravljanja bezbjednošću informacija i IT operacija</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika ili - fakultet društvenih nauka-ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. - Vršiti poslove iz djelokruga Kancelarije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - odgovoran/na je za primjenu standarda iz oblasti upravljanja IT operacijama i bezbjednošću informacija; - daje smjernice za kontinuirano poboljšanje procesa upravljanja IT operacijama i bezbjednosti informacija, baziranim na važećim propisima, internim pravilima, odnosno međunarodnim standardima; - izrađuje i ažurira interna pravila, procedure i druge akte koji se odnose na upravljanje IT operacijama i bezbjednošću informacija za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; - učestvuje u procesu izrade analize rizika, shodno metodama upravljanja rizicima; - kreira program edukacije zaposlenih u cilju obezbjeđenja kontinuiteta razvoja stručnih vještina iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
259.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II - za upravljanje projektima</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika ili - fakultet društvenih nauka-ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Kancelarije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - planira projekte koji obezbjeđuju razvoj IKS i sajber bezbjednosti, u saradnji sa organizacionim jedinicama u Službi; - sprovodi aktivnosti koje obezbjeđuju kontinuirano poboljšanja na svim nivoima; - analizira i obrađuje systemske i servisne zahtjeve; - obezbjeđuje angažovanje svih zainteresovanih strana u projektima; - saraduje sa učesnicima u projektima u procesu dizajna, tranzicije, testiranja, puštanja u produkciju sistema i servisa koji su predmet prethodno planiranih projekata; - učestvuje u projektima u smislu kreiranja toka upravljanja projektima: zahtjev, angažovanje, dizajn, izrade sistema i servisa, proces tranzicije i podrške; - prati proces uspostavljanja novih, izmjenu i unapređenje postojećih sistema i servisa; - prati trendove u razvoju informacionih tehnologija u cilju obezbjeđenja adaptivnog i inovativnog pristupa;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	profesionalno vojno lice, oficir/ka.		<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju projekata i stepen njihove realizacije; - priprema i prati realizaciju postupka nabavki, kao i realizaciju ugovora sklopljenih po osnovu nabavki iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti; - prati realizaciju strategija, programa, akcionih planova, sporazuma i ugovora iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti; - izrađuje i ažurira interna pravila, procedure i druge akte za IKS i sajber bezbjednost za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; - vodi brigu o upravljanju vojnim i civilno-vojnim radiofrekventnim spektrom; - predlaže program edukacije zaposlenih u cilju obezbjeđenja kontinuiteta razvoja stručnih vještina iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
260.	<p>Samostalni/a referent/kinja – za podršku funkcionisanju IKS</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">li</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, podoficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe; - priprema i vodi materijalno-finansijska dokumenta za potrebe Službe i duguje pokretna sredstva za potrebe Službe; - vodi internu evidenciju informaciono-komunikacionih sredstava za potrebe Službe; - vrši poslove iz oblasti telekomunikacija koji se odnose na upotrebu fiksne, mobilne telefonije, interneta i medija za prenos podataka; - učestvuje u održavanju aktivne i pasivne mrežne i serverske opreme; - saraduje sa drugim organizacionim jedinicama u vezi sa funkcionisanjem tehnike u DATA centru (sistemi za hlađenje, napajanje električnom energijom, rezervno napajanje, kontrola pristupa, protivpožarna kontrola i drugo); - učestvuje u projektima u oblasti IKS; - organizuje i pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; - pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisom Vlade.

Član 17

Broj i struktura zaposlenih u Obavještajno-bezbjednosnom direktoratu su utvrđeni posebnim aktom, koji je označen stepenom tajnosti.

Radna mjesta za ovlašćena lica koja vrše vojno-obavještajne i bezbjednosne poslove, u skladu sa zakonom, popunjavaju se bez oglašavanja.

Član 18

Broj i struktura formacijskih, odnosno radnih mjesta lica u službi u Vojsci u Generalštabu Vojske Crne Gore utvrđeni su Formacijom Vojske.

Radna mjesta lica u službi u Vojsci u Ministarstvu i uslovi za njihovo vršenje, prikazuju se u posebnoj formaciji, koja je označena stepenom tajnosti.

Član 19

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

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20

Raspoređivanje službenika i namještenika i profesionalnih vojnih lica na službenička i namještenička radna mjesta, utvrđena ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 21

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane broj: 12-040/22-5194/6 od 26.7.2022. godine i broj: 12-040/23-912/7 od 10.3.2023. godine.

Član 22

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj: _____

Podgorica, _____ 2024. godine.

MINISTAR
Dragan Krapović