

PREDLOG

**CRNA GORA
VLADA CRNE GORE
MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA**

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA UNUTRAŠNJIH POSLOVA**

Podgorica, februar 2021. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG” broj 78/18), čl. 4 i 56 stav 2 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list CG“, br. 118/20, 121/20, 1/21 i 2/21) na prijedlog ministra unutrašnjih poslova, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____ 2021. godine utvrdila je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA UNUTRAŠNJIH POSLOVA

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva unutrašnjih poslova (u daljem tekstu: Ministarstvo), organizacione jedinice, njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i raspoređivanje službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

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

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 3

Organizacione jedinice Ministarstva su:

1. DIREKTORAT ZA NORMATIVNE POSLOVE I RAZVOJ POLICIJE

- 1.1. Direkcija za normativne poslove
- 1.2. Direkcija za strateško planiranje
- 1.3. Direkcija za ljudske resurse, obuke i stručno usavršavanje
 - 1.3.1. Odsjek za obuke i stručno usavršavanje policijskih službenika
 - 1.3.2. Odsjek za obuke i stručno usavršavanje državnih službenika i namještenika

2. DIREKTORAT ZA BEZBJEDNOSNO - NADZORNE POSLOVE

- 2.1. Direkcija za bezbjednosno – nadzorne poslove i praćenje realizacije strategija i preporuka
 - 2.1.1. Odsjek za bezbjednosno-nadzorne poslove
 - 2.1.2. Odsjek za praćenje realizacije strategija i preporuka
 - 2.1.3. Odsjek za drugostepeni upravni postupak
- 2.2. Direkcija za nadzor u oblasti zaštite lica i imovine i detektivske djelatnosti

2.3. Direkcija za nadzor u oblasti sprečavanja pranja novca, finansiranja terorizma i međunarodnih restriktivnih mjera

3. DIREKTORAT ZA UPRAVNE POSLOVE, DRŽAVLJANSTVO I STRANCE

3.1. Direkcija za lične isprave i prebivalište

3.2. Direkcija za vozače, vozila i oružje

3.3. Direkcija za državljanstvo

3.4. Direkcija za strance, migracije i readmisiju

3.5. Direkcija za azil

3.6. Direkcija za prihvatanje stranaca koji traže međunarodnu zaštitu

3.6.1. Odsjek za prihvatanje stranaca koji traže međunarodnu zaštitu – Spuž

3.6.2. Odsjek za prihvatanje stranaca koji traže međunarodnu zaštitu - Božaj

3.7. Direkcija za integraciju stranaca sa odobrenom međunarodnom zaštitom i reintegraciju povratnika po readmisiji

3.7.1. Odsjek za integraciju stranaca sa odobrenom međunarodnom zaštitom

3.7.2. Odsjek za reintegraciju povratnika po readmisiji

3.8. Područne jedinice za upravne poslove, državljanstvo i strance

3.8.1. Područna jedinica Podgorica

3.8.1.1. Filijala Cetinje

3.8.1.2. Filijala Danilovgrad

3.8.1.3. Filijala Kolašin

3.8.1.4. Filijala Golubovci

3.8.1.5. Filijala Tuzi

3.8.2. Područna jedinica Nikšić

3.8.2.1. Filijala Plužine

3.8.2.2. Filijala Šavnik

3.8.3. Područna jedinica

Bar

3.8.3.1. Filijala Budva

3.8.3.2. Filijala Ulcinj

3.8.4. Područna jedinica Herceg Novi

3.8.4.1. Filijala Kotor

3.8.4.2. Filijala Tivat

3.8.5. Područna jedinica Berane

3.8.5.1. Filijala Rožaje

3.8.5.2. Filijala Plav

3.8.5.3. Filijala Andrijevica

3.8.5.4. Filijala Petnjica

- 3.8.5.5. Filijala Gusinje
- 3.8.6. Područna jedinica Bijelo Polje
- 3.8.6.1. Filijala Mojkovac
- 3.8.7. Područna jedinica Pljevlja
- 3.8.7.1. Filijala Žabljak

4. DIREKTORAT ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE

- 4.1. Direkcija za civilnu zaštitu i smanjenje rizika od katastrofa
- 4.1.1. Odsjek za civilnu zaštitu
- 4.1.2. Odsjek za smanjenje rizika od katastrofa
- 4.2. Direkcija za preventivne poslove
- 4.2.1. Odsjek za promet i prevoz opasnih materija i kontrolu tehničke dokumentacije
- 4.2.2. Odsjek za upravljanje prirodnim katastrofama i tehničko-tehnološkim rizicima
- 4.3. Direkcija za operativne poslove
- 4.3.1. Odsjek za obuku i operativne aktivnosti
- 4.3.2. Odsjek za NUS
- 4.3.3. Odsjek za koordinaciju međunarodne pomoći i saradnje i implementaciju projekata
- 4.4. Direkcija 112 – OKC 112
- 4.5. Direkcija – avio-helikopterska jedinica
- 4.6. Direkcija za inspekcijski nadzor
- 4.7. Direkcija za komunikaciju sa subjektima zaštite i spašavanja na nacionalnom nivou

4.8. Područne jedinice za zaštitu i spašavanje

- 4.8.1. Područna jedinica Podgorica za teritorije Glavnog grada Podgorica, Prijestonice Cetinje, i opština Danilovgrad, Kolašin i Tuzi
- 4.8.2. Područna jedinica Nikšić za teritorije opština Nikšić, Šavnik i Plužine
- 4.8.3. Područna jedinica Bijelo Polje za teritorije opština Bijelo Polje i Mojkovac
- 4.8.4. Područna jedinica Berane za teritorije opština Berane, Rožaje, Andrijevica, Plav, Petnjica i Gusinje
- 4.8.5. Područna jedinica Pljevlja za teritorije opština Pljevlja i Žabljak
- 4.8.6. Područna jedinica Bar za teritorije opština Bar, Ulcinj i Budva
- 4.8.7. Područna jedinica Herceg Novi za teritorije opština Herceg Novi, Kotor i Tivat

5. DIREKTORAT ZA EVROPSKE POSLOVE, MEĐUNARODNU SARADNJU I PROGRAME PODRŠKE

- 5.1. Direkcija za evropske poslove i koordinaciju programa podrške EU
- 5.2. Direkcija za međunarodnu saradnju

6. ODJELJENJE ZA ZAŠTITU PODATAKA O LIČNOSTI I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU KONTROLU POLICIJE

8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

9. ODJELJENJE ZA INTEGRISANO UPRAVLJANJE GRANICOM

10. ODJELJENJE ZA BORBU PROTIV TRGOVINE LJUDIMA

11. ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA I GRANIČNIM PRELAZIMA

12. ODJELJENJE ZA KOORDINACIJU I NADZOR U OBLASTI KRITIČNE INFRASTRUKTURE

13. KABINET MINISTRA

13.1. Biro za odnose sa javnošću

14. SLUŽBA ZA KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE

14.1. Biro za kadrovske poslove

14.2. Biro za pravne poslove

15. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE, OPŠTE I POMOĆNE POSLOVE

15.1. Biro za finansijsko - računovodstvene poslove

15.2. Biro za javne nabavke

15.3. Biro za kancelarijske poslove i arhivsku djelatnost

15.4. Biro za evidenciju i čuvanje tajnih podataka

15.5. Biro za imovinsko - stambene poslove

15.6. Biro za smještaj, ishranu i motorna vozila

15.7. Biro za zdravstvenu zaštitu

16. SLUŽBA ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE, INFORMACIONU BEZBJEDNOST I SISTEME TEHNIČKOG NADZORA

16.1. Biro za računarske mreže i serverske platforme

16.2. Biro za projektovanje, integraciju i aplikativnu podršku

16.3. Biro za informacione bezbjednosti, PKI infrastrukturu i personalizaciju identifikacionih dokumenata

16.4. Biro za projektovanje i implementaciju sistema tehničkog nadzora i logistiku

Član 4

1. U DIREKTORATU ZA NORMATIVNE POSLOVE I RAZVOJ POLICIJE vrše se poslovi koji se odnose na: izradu teksta nacрта zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na policijske poslove u oblasti borbe protiv kriminaliteta, bezbjednosti državne granice, javnog reda i mira, zaštite lica i imovine i drugim oblastima policijskog rada i djelovanja i s tim u vezi organizovanje javnih, stručnih i drugih rasprava; pripremu mišljenja na nacрте zakona i drugih propisa u ovoj oblasti; poslovi vezani za razvoj policije i to: praćenje stanja i strateškog planiranja u oblasti borbe protiv kriminaliteta, bezbjednosti državne granice, javnog reda i mira, zaštite lica i imovine i drugih oblasti rada i djelovanja; izradu strategija i analiza iz nadležnosti Direktorata i Uprave policije, organizovanje javnih, stručnih i drugih rasprava; strateško planiranje; instruktivno i savjetodavno djelovanje za sprovođenje utvrđenih strategija i politike u tim oblastima; praćenje trendova razvoja policijskih i unutrašnjih poslova u razvijenim demokratskim državama i predlaganje rješenja za Crnu Goru; ostvarivanje procesa harmonizacije zakonodavstva u oblasti policijskih poslova sa međunarodnim standardima i posebno pravnim sistemom EU; sprovođenje utvrđenih programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; staranje o koordinaciji obuke i razvojnih programa kao i stalnom profesionalnom usavršavanju policijskih službenika; izradu višegodišnjih smjernica u oblasti policijskog obrazovanja; praćenje karijernog razvoja policijskih službenika; planiranje obuka policijskih službenika i praćenje njihove realizacije i drugih poslova iz djelokruga Direktorata.

1.1. U Direkciji za normative poslove vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje stanja i strateškog planiranja u oblasti borbe protiv kriminaliteta, bezbjednosti državne granice, javnog reda i mira, zaštite lica i imovine i drugih oblasti rada i djelovanja; ostvarivanje procesa harmonizacije zakonodavstva u oblasti policijskih poslova sa međunarodnim standardima i posebno pravnim sistemom EU; izradu teksta nacрта zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na policijske poslove i s tim u vezi organizovanje javnih, stručnih i drugih rasprava; praćenje stanja i analize iz nadležnosti Direkcije, instruktivno i savjetodavno djelovanje za sprovođenje utvrđenih strategija i politike u tim oblastima; pripremu mišljenja na nacрте zakona i drugih propisa u ovoj oblasti i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

1.2. U Direkciji za strateško planiranje vrše se poslovi koji se odnose na: analitičko praćenje stanja i strateško planiranje, instruktivno djelovanje za sprovođenje strategija u ovim oblastima, usmjeravanje, praćenje i koordiniranje reformskim procesima u svim oblastima rada Ministarstva i Uprave policije; sagledavanje stanja i položaja Ministarstva kao cjeline; vršenje analiza postojećeg stanja u oblasti policijskih i unutrašnjih poslova; praćenje trendova razvoja policijskih i unutrašnjih poslova u razvijenim demokratskim državama i predlaganje rješenja za Crnu Goru; definisanje strategija koje bi trebalo implementirati; strateško upravljanje; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

1.3. U Direkciji za ljudske resurse, obuke i stručno usavršavanje vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje propisa iz oblasti obuka i usavršavanja službenika; planiranje, organizovanje i praćenje početnih i obuka tokom službe radi profesionalnog usavršavanja službenika na osnovu sprovedene analize, stalno profesionalno usavršavanje u saradnji sa Policijskom akademijom, Upravom za kadrove i međunarodnim organizacijama; razvijanje koordinacionih i usklađenih odnosa sa Policijskom akademijom u području osmišljavanja sprovođenja i evaluacije planova i programa obuka u svrhu karijernog razvoja kroz stručno osposobljavanje i usavršavanje i na osnovu rezultata dobijenih sistemom ocjenjivanja i iskazanih potreba Ministarstva i

Uprave policije; stručno osposobljavanje, vođenje jedinstvene evidencije o obukama; stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika; praćenje karijernog razvoja službenika; stručna savjetovanja; pedagošku podršku; nadzor svih oblika obuka i evaluaciju; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

1.3.1 U Odsjeku za ljudske resurse, obuke i stručno usavršavanje policijskih službenika vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, razvoj i upravljanje ljudskim resursima, praćenje propisa iz oblasti obuka; staranje o koordinaciji obuka i razvojnih programa; planiranje, praćenje i realizacija obuka, uključujući obuku policijskih službenika na početku radnog odnosa, kao i stalnom profesionalnom usavršavanju za potrebe službe, u saradnji sa Upravom za kadrove i Policijskom akademijom; razvijanje koordiniranih i usklađenih odnosa sa Policijskom akademijom u području osmišljavanja, sprovođenja i evaluacije planova i programa obuka; učestvovanje u izradi višegodišnjih smjernica upravljanja ljudskim resursima; praćenje karijernog sistema policijskih službenika; priprema informacije u vezi sa edukacijama zaposlenih u Ministarstva i Upravi policije; vođenje evidencija; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.3.2 U Odsjeku za ljudske resurse, obuke i stručno usavršavanje državnih službenika i namještenika vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, razvoj i upravljanje ljudskim resursima, praćenje propisa iz oblasti obuka; staranje o koordinaciji obuka i razvojnih programa; planiranje, praćenje i realizacija obuka, uključujući obuku državnih službenika na početku radnog odnosa, kao i stalnom profesionalnom usavršavanju za potrebe službe u saradnji sa Upravom za kadrove; razvoj službenika na postojećem radnom mjestu na nivou pojedinca, određene službe ili odjeljenja ili na nivou organizacije kao cjeline; adekvatna priprema za novo radno mesto; identifikovanje potreba za razvojem, izbor odgovarajućih programa; učestvovanje u pripremi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja lica sa stečenim visokim obrazovanjem i stručnog osposobljavanja pripravnika; priprema

informacije u vezi sa edukacijama zaposlenih u Ministarstva; vođenje evidencija i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

Član 5

2. U DIREKTORATU ZA BEZBJEDNOSNO-NADZORNE POSLOVE vrše se poslovi koji se odnose na: nadzor nad sprovođenjem bezbjednosne zaštite Ministarstva i zaštitom tajnih podataka od interesa za unutrašnje poslove; praćenje primjene mjera, efikasnosti i rezultata na podizanju i jačanju integriteta u Upravi policije; nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Policije - davanje stručnih uputstava, instrukcija i upozorenja na uočene nepravilnosti u radu, kao i vršenje druge kontrole, u skladu sa propisom; upravno rješavanje po žalbama na akta Uprave policije i vršenje drugih ovlašćenja drugostepenog organa u upravnom postupku; praćenje izvršavanja strategija i drugih planskih dokumenata iz nadležnosti Uprave policije; praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada Ministarstva i Uprave policije; nadzor nad primjenom zakona, u okviru nadležnosti Direktorata; donošenje rešenja o označavanju lica po osnovu opravdanog uvjerenja da je lice terorista, da finansira terorizam, da je uključeno u aktivnosti ili pomaganje terorističke grupe ili vršenje terorističkog akta, obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direktorata.

2.1. U Direkciji za bezbjednosno – nadzorne poslove i praćenje realizacije strategija i preporuka vrše se poslovi koji se odnose na: kontrolu i nadzor nad sprovođenjem bezbjednosne zaštite Ministarstva koju vrši Uprava policije; nadzor nad sprovođenjem mjera zaštite tajnih podataka; praćenje primjene mjera, efikasnosti i rezultata na podizanju i jačanju integriteta u Upravi policije; nadzor i kontrolu nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Uprave policije; upravno rješavanje po žalbama na pojedinačne upravne akte koje u prvom stepenu donosi Uprava policije i vršenje drugih ovlašćenja drugostepenog organa u upravnom postupku; praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada Ministarstva i Uprave policije; praćenje izvršavanja strategija i drugih planskih dokumenata iz nadležnosti Uprave policije; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

2.1.1. U Odsjeku za bezbjednosno- nadzorne poslove vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje mjera obezbjeđenja objekata za smještaj i boravak stranaca koji traže međunarodnu zaštitu, sistema, mreža, objekata ili dijelova objekata kritične infrastrukture Ministarstva i nadzor nad sprovođenjem bezbjednosne zaštitu Ministarstva koju vrši Uprava policije; ostvarivanje saradnje sa Upravom policije, Agencijom za nacionalnu bezbjednost i Direkcijom za zaštitu tajnih podataka, u vezi sprovođenja bezbjednosne zaštite Ministarstva koju vrši Uprava policije i zaštite tajnih podataka od interesa za unutrašnje poslove; učešće u izradi procjene stanja ugroženosti objekta bezbjednosne zaštite; analiziranje kvaliteta mjera bezbjednosne zaštite i predlaganja mjera za unaprijeđenje metoda rada u ovoj oblasti; izrada analize rizika za sektor kritične infrastrukture Ministarstva; izrada bezbjednosnog plana za

zaštitu kritične infrastrukture koju koristi Ministarstvo; nadzor nad sprovođenjem mjera zaštite tajnih podataka u Ministarstvu; pružanje stručne pomoći drugim organizacionim jedinicama Ministarstva na utvrđivanju načina čuvanja i korišćenja tajnih podataka i dokumenata; nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Uprave policije; kontrolu zakonitosti rada i postupanja Uprave policije u sprovođenju zakona, drugih propisa i opštih akata; kontrolu i ocjenu efikasnosti i ekonomičnosti rada i organizacije poslova Uprave policije; kontrolu izvještaja i obavještenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga Uprave policije dostavljenih na zahtjev Odsjeka; upozoravanje na uočene nepravilnosti, određivanje mjera i roka za njihovo otklanjanje i nalaganje izvršavanja utvrđenih obaveza; pokretanje postupka za utvrđivanje odgovornosti; praćenje primjene mjera, efikasnosti i rezultata na podizanju i jačanju integriteta u Upravi policije; pripremu izvještaja, informacija i analiza o radu Uprave policije iz djelokruga Odsjeka; vršenje druge kontrole rada i postupanje Uprave policije; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

2.1.2. U Odsjeku za praćenje realizacije strategija i preporuka vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje realizacije strateških dokumenata iz nadležnosti Uprave policije; analiziranje problematike i rezultata rada Uprave policije, praćenjem realizacije izdatih preporuka; davanje stručnih uputstava, objašnjenja i instrukcija za realizaciju mjera iz strategija i preporuka i podizanja nivoa poštovanja ljudskih prava i sloboda; ostvarivanje saradnje sa Savjetom za građansku kontrolu rada policije, parlamentarnim odborom za ljudska prava, Zaštitnikom ljudskih prava i sloboda, nevladinim sektorom državnim i međunarodnim tijelima; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

2.1.3. U Odsjeku za drugostepeni upravni postupak vrše se poslovi koji se odnose na: upravno rješavanje po žalbama na pojedinačne upravne akte koje u prvom stepenu donosi Uprave policije; vršenje drugih ovlašćenja drugostepenog organa u upravnom postupku; upravno rješavanje po žalbama protiv prvostepenih upravnih akata nadležnih organa u oblasti kontrole i regulisanja saobraćaja na putevima; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

2.2. U Direkciji za nadzor u oblasti zaštite lica i imovine i detektivske djelatnosti vrše se poslovi koji se odnose na: nadzor nad sprovođenjem zakona kojima je uređena oblast zaštite lica i imovine, detektivske djelatnosti, javnih okupljanja i sprječavanja nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama; vršenje nadzora nad transportom i tranzitom naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene, čije obezbjeđenje vrše privredna društva i preduzetnici koji se bave djelatnošću zaštite; vršenje nadzora prilikom prevoza opasnih materija, proizvodnje, prometa, skladištenja i upotrebe eksplozivnih materija, skladištenja, držanja, prometa, rukovanja i upotrebe zapaljivih tečnosti i gasova čije obezbjeđenje vrše privredna društva i preduzetnici koji se bave djelatnošću zaštite; vođenje propisanih evidencija o izvršenim nadzorima pripremanje informacija, izvještaja i analiza o izvršenim nadzorima; predlaganje mjera

od značaja za unaprjeđivanje stanja u oblastima nadzora; prikupljanje podataka potrebnih za ostvarivanje funkcije nadzora; predlaganje mjera od značaja za unaprjeđivanje stanja u oblastima nadzora; pripremu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala; ostarivanje saradnje sa državnim organima i nevladinim sektorom; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

2.3. U Direkciji za nadzor u oblasti sprječavanja pranja novca, finansiranja terorizma i međunarodnih restriktivnih mjera, vrše se poslovi koji se odnose na nadzor nad sprovođenjem Zakona o sprječavanju pranja novca i finansiranja terorizma i Zakona o međunarodnim restriktivnim mjerama; neposredni nadzor i preduzimanje upravnih mjera i radnji; inspekcijisku instruktažu; vođenje propisanih evidencija o izvršenim inspekcijiskim kontrolama; pripremanje informacija, izvještaja i analiza o izvršenim kontrolama; obradu dokumentacionog materijala iz ove oblasti; objedinjavanje podataka dobijenih od drugih organa o preduzetim mjerama i vođenje evidencije o tim mjerama; pružanje stručne pomoći, mišljenja i preporuka u vezi sa primjenom zakona iz nadležnosti Direkcije; ostvarivanje saradnje sa državnim organima i nevladinim sektorom; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

Član 6

3. U DIREKTORATU ZA UPRAVNE POSLOVE, DRŽAVLJANSTVO I STRANCE vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i analiziranje stanja u oblasti upravnih poslova, državljanstva i stranaca; pripremu i praćenje realizacije strategija, programa i međunarodnih dokumenata; ostvarivanje procesa harmonizacije zakonodavstva sa međunarodnim standardima i posebno pravnim sistemom EU; sprovođenje utvrđenih i opredijeljenih programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; pripremu nacрта zakona i drugih propisa u oblasti upravnih poslova, državljanstva i stranaca; davanje inicijativa i prijedloga za utvrđivanje politike i donošenje propisa; izvršavanje zakona i drugih propisa; vršenje nadzora nad zakonitošću upravnih akata područnih jedinica i filijala za upravne poslove, državljanstvo i strance, nadzora nad zakonitošću i cjelishodnošću rada organa lokalne uprave u vršenju prenijetih, odnosno povjerenih poslova i inspekcijiski nadzor u skladu sa propisom; usklađivanje i usmjeravanje rada područnih jedinica; vođenje i objedinjavanje službenih evidencija; državljanstvo, lično ime, matične registre, migracije, strance, međunarodne i privremene zaštite stranaca, integracija stranaca kojima je odobren azil ili međunarodna zaštita i reintegracija crnogorskih državljana i drugih lica prilikom povratka u Crnu Goru po sporazumima o readmisiji, putne isprave, prebivalište, lične karte, jedinstveni matični broj građana, oružje, vozačke dozvole, registraciju vozila ostvarivanje saradnje sa drugim organima prekršajnog postupka, vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direktorata.

3.1. U Direkciji za lične isprave i prebivalište vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje zakona i drugih propisa iz oblasti prebivališta, jedinstvenog matičnog broja, ličnih karata, matičnih registara i putnih isprava; pripremu međunarodnih sporazuma; pripremu nacrtu zakona i drugih propisa iz oblasti prebivališta i putnih isprava; sprovođenje postupka po žalbama na prvostepena rješenja područnih jedinica i filijala; vršenje nadzora u oblastima prebivališta i putnih isprava; vršenje upravnog nadzora; usmjeravanje i usklađivanje rada područnih jedinica i filijala; vođenje propisanih evidencija; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; ostvarivanje saradnje sa Upravom policije, drugim organima i međunarodnim organizacijama i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

3.2. U Direkciji za vozače, vozila i oružje vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje zakona i drugih propisa u oblasti vozača, registracije vozila, oružja; pripremu međunarodnih sporazuma; pripremu nacrtu zakona i drugih propisa u oblasti vozača, vozila i oružja; sprovođenje postupka po žalbama na prvostepena rješenja područnih jedinica i filijala; vršenje nadzora iz djelokruga Direkcije; vršenje upravnog nadzora; usmjeravanje i usklađivanje rada područnih jedinica i filijala; vođenje propisanih evidencija; ostvarivanje saradnje sa Upravom policije, drugim organima i međunarodnim organizacijama; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

3.3. U Direkciji za državljanstvo vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje zakona i drugih propisa i međunarodnih dokumenata iz oblasti državljanstva, naturalizacije, ličnog stanja građana; vođenje postupka po zahtjevima za prijem, otpust i gubitak crnogorskog državljanstva; pripremu nacrtu zakona i drugih propisa u oblasti državljanstva; sprovođenje postupka po žalbama na prvostepena rješenja područnih jedinica i filijala; vršenje nadzora u oblasti državljanstva; vršenje upravnog nadzora; usmjeravanje i usklađivanje rada područnih jedinica i filijala; vođenje propisanih evidencija; ostvarivanje saradnje sa Agencijom za nacionalnu bezbjednost, Upravom policije, drugim organima i međunarodnim organizacijama; obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

3.4. U Direkciji za strance, migracije i readmisiju vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje utvrđene politike, zakona i drugih propisa i međunarodnih dokumenata iz oblasti migracije, stranaca, readmisije; pripremu nacrtu zakona i drugih propisa u ovim oblastima; sprovođenje postupka po zahtjevima za stalno nastanjenje stranaca; izdavanje radnih i boravišnih dozvola za strance; sprovođenje postupka po žalbama na prvostepena rješenja područnih jedinica i filijala; vršenje nadzora u oblasti migracije i readmisije; vršenje upravnog nadzora; u smjeravanje i usklađivanje rada područnih

jedinica i filijala; vođenje propisanih evidencija; donošenje odluka u prvostepenom i drugostepenom postupku (odluke po žalbama na rješenja područnih jedinica i filijala Ministarstva i Uprave policije); ostvarivanje saradnje sa Agencijom za nacionalnu bezbjednost, Upravom policije, drugim organima i međunarodnim organizacijama; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

3.5. U Direkciji za azil vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu zahtjeva za azil, vođenje postupaka i donošenje odluka po zahtjevu za azil; donošenje odluka o subsidijarnoj zaštiti; pokretanje i vođenje postupaka i donošenje odluka o prestanku i ukidanju statusa azilanta; vođenje postupaka i donošenje odluka o statusu lica koja već imaju priznat status izbjeglice ili status raseljenog lica u skladu sa zakonom; izdavanje isprava za dokazivanje: identiteta i putovanja u inostranstvo, pravnog statusa i prava u skladu sa propisima; pripremu nacrtu zakona i drugih propisa u oblasti azila; vođenje propisanih evidencija; donošenje odluka o privremenoj zaštiti; utvrđivanje identiteta lica koje traži azil; saslušavanje lica i uzimanje izjave; uzimanje biometrijskih podataka; donošenje odluke o privremenom oduzimanju isprava; donošenje odluke o privremenom ograničavanju kretanja; nalaganje mjera i određivanje rokova za dobrovoljno vraćanje i deportaciju; ostvarivanje saradnje sa Agencijom za nacionalnu bezbjednost, Upravom policije i drugim organima i međunarodnim organizacijama; razmjenu službenih, povjerljivih i operativnih podataka iz oblasti azila; obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

3.6. U Direkciji za prihvata stranaca koji traže međunarodnu zaštitu vrše se poslovi koji se odnose na prihvata stranaca koji traže međunarodnu zaštitu; zbrinjavanje stranaca koja traže međunarodnu zaštitu; pružanje pomoći u ostvarivanju prava na socijalnu zaštitu, zdravstvenu zaštitu, obrazovanje, humanitarnu pomoć, pravnu pomoć, rad i druga zakonom propisana prava licima koja traže međunarodnu zaštitu; saradnju sa Visokim komesarijatom Ujedinjenih nacija za izbjeglice, drugim međunarodnim organizacijama i institucijama, Crvenim krstom Crne Gore i drugim organizacijama i institucijama koje se bave zaštitom izbjeglica; pomoć u spajanju članova porodica izbjeglica; poslovi koji se odnose na pružanje psiho socijalne pomoći; organizovanje vaspitnih, obrazovnih i drugih programa; realizaciju nacionalnih, regionalnih i međunarodnih dokumenata za rješavanje statusa; pripremanje planova, projekata i programa; izradu analiza i informacija, vođenje propisanih evidencije; obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

3.6.1. U Odsjeku za prihvata stranaca koji traže međunarodnu zaštitu – Spuž vrše se poslovi koji se odnose na: smještaj stranaca koji traže međunarodnu

zaštitu; smještaj i zbrinjavanje stranaca sa posebnim potrebama koja traže međunarodnu zaštitu; pružanje pomoći u ostvarivanju prava na socijalnu zaštitu, zdravstvenu zaštitu, obrazovanje, humanitarnu pomoć, pravnu pomoć, rad i druga zakonom propisana prava licima koja traže međunarodnu zaštitu

3.6.2. U Odsjeku za prihvatanje stranaca koji traže međunarodnu zaštitu- Božaj vrše se poslovi koji se odnose na: smještaj stranaca koji traže međunarodnu zaštitu; smještaj i zbrinjavanje stranaca sa posebnim potrebama koja traže međunarodnu zaštitu; pružanje pomoći u ostvarivanju prava na socijalnu zaštitu, zdravstvenu zaštitu, obrazovanje, humanitarnu pomoć, pravnu pomoć, rad i druga zakonom propisana prava licima koja traže međunarodnu zaštitu.

3.7. U Direkciji za integraciju stranaca sa odobrenom međunarodnom zaštitom i reintegraciju povratnika po readmisiji vrše se poslovi koji se odnose na smještaj stranaca kojima je odobren azil, supsidijarna ili privremena zaštita i pomoć pri integraciji u društvo; koordiniranje u ostvarivanju zakonom propisanih prava stranaca kojima je odobren azil ili supsidijarna zaštita (učenje crnogorskog jezika, istorije i kulture, socijalna zaštita, zdravstvena zaštita, obrazovanje, humanitarna pomoć, pravna pomoć, novčana pomoć, rad, spajanje porodice i dr.); pružanje podrške za uključivanje u društveni, ekonomski, kulturni život; pružanje podrške za realizaciju započetih programa i planova za trajno rješavanje statusa izbjeglica; pružanje pomoći pri reintegraciji povratnika po readmisiji; realizaciju nacionalnih, regionalnih i međunarodnih dokumenata za rješavanje pitanja izbjeglica; saradnju sa Visokim komesarijatom Ujedinjenih nacija za izbjeglice, Crvenim krstom Crne Gore i drugim organizacijama i institucijama; obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

3.7.1. U Odsjeku za integraciju stranaca sa odobrenom međunarodnom zaštitom vrše se poslovi koji se odnose na integraciju stranaca kojima je odobren azil, supsidijarna ili privremena zaštita i pomoć pri integraciji u društvo; koordiniranje u ostvarivanju zakonom propisanih prava stranaca kojima je odobren azil ili supsidijarna zaštita (učenje crnogorskog jezika, istorije i kulture, socijalna zaštita, zdravstvena zaštita, obrazovanje, humanitarna pomoć, pravna pomoć, novčana pomoć, rad, spajanje porodice i dr.); pružanje podrške za uključivanje u društveni, ekonomski, kulturni život; pruža podršku za realizaciju započetih programa i planova za trajno rješavanje statusa izbjeglica, obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

3.7.2. U Odsjeku za reintegraciju povratnika po readmisiji vrše se poslovi koji se odnose na pružanje pomoći pri reintegraciji povratnika po readmisiji u društvo; koordiniranje u ostvarivanju zakonom propisanih prava povratnika (socijalna zaštita, zdravstvena zaštita, obrazovanje, humanitarna pomoć, pravna pomoć, novčana

pomoć, rad, spajanje porodice i dr.); pružanje podrške za uključivanje u društveni, ekonomski, kulturni život; obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

3.8.U PODRUČNIM JEDINICAMA ZA UPRAVNE POSLOVE, DRŽAVLJANSTVO I

STRANCE vrše se poslovi koji se odnose na: izvršavanje zakona i drugih propisa i odlučivanje o pravima i obavezama fizičkih i pravnih lica i drugih stranaka u oblasti prebivališta, boravišta, jedinstvenog matičnog broja, lične karte, ličnog imena, ličnih stanja, državljanstva, putnih isprava, oružja, registracije vozila, izdavanja vozačkih dozvola, radne i boravišne dozvole za strance; vođenje propisanih evidencija; vrše poslove vezane za vođenje birački spiskova; pripremu analiza, izvještaja, informacija; kontrolu rada i staranje o zakonitom i efikasnom radu filijala i o unapređenju metoda rada; praćenje organizacione, kadrovske, smještajne i tehničke problematike u filijalama; usmjeravanje i koordinaciju rada filijala; davanje obavještenja o pravima građana, proceduri, dokumentaciji i predaji podnesaka; prijem podnesaka; uručenje odluka, isprava; vršenje drugih poslova od značaja za ostvarivanje prava građana; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direktorata.

U filijalama za upravne poslove, državljanstvo i strance vrše se poslovi koji se odnose na: izvršavanje zakona i drugih propisa i odlučivanje o pravima i obavezama fizičkih i pravnih lica i drugih stranaka u oblasti prebivališta, boravišta, jedinstvenog matičnog broja, lične karte, ličnog imena, državljanstva, ličnih stanja, putnih isprava, oružja, djelova za oružje i municije, registracije motornih i priključnih vozila, izdavanja vozačkih dozvola, boravka stranaca; vođenje propisanih evidencija; vrše poslove vezane za vođenje birački spiskova; poslove vezane za pripremu analiza, izvještaja, informacija; davanje obavještenja o pravima građana, proceduri, dokumentaciji i predaji podnesaka; prijem podnesaka; uručenje odluka i isprava i vršenje drugih poslova od značaja za ostvarivanje prava građana; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direktorata.

Član 7

4. U DIREKTORATU ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE vrše se poslovi koji se odnose na: izradu strategija, projekata, programa i praćenje njihove realizacije; ostvarivanje procesa harmonizacije zakonodavstva sa pravnim sistemom EU; izradu zakonskih i podzakonskih propisa; analizu i praćenje stanja u oblasti zaštite i spašavanja; utvrđivanje programa za opremanje i razvoj sistema zaštite i spašavanja; priprema prijedloga odluka o obezbjeđivanju materijalnih rezervi za potrebe zaštite i spašavanja; davanje uputstava za rukovođenje i koordiniranje u zaštiti i spašavanju i predlaganje mjera učesnicima zaštite i spašavanja; prikupljanje podataka o prijetnjama, uzrocima i posljedicama elementarnih nepogoda i od strane čovjeka izazvanih nesreća; pružanje pomoći u otklanjanju posljedica elementarnih nepogoda i od strane čovjeka izazvanih nesreća; kontrolu mobilnosti i interventne spremnosti operativnih jedinica; pripremu i praćenje izvršavanja ugovora o upotrebi i djelovanju specijalističkih jedinica;

propisivanje tehničkih standarda sistema zaštite i spašavanja u skladu sa međunarodnim standardima; planiranje i razvoj civilne zaštite i usklađivanje njenog djelovanja sa operativnim jedinicama zaštite i spašavanja; pripremu prijedloga odluke o slanju u inostranstvo operativnih jedinica na obuku, vježbe i humanitarne aktivnosti; traženje i prihvatanje pomoći od drugih država u slučaju nastanka elementarnih nepogoda i od strane čovjeka izazvanih nesreća; primanje poziva i obavještenja u hitnim situacijama preko jedinstvenog operativnog komunikacionog centra 112; inspeksijski nadzor u okviru nadležnosti i ovlašćenja utvrđenih zakonom u oblasti zaštite i spašavanja, prevoza opasnih materija, proizvodnje, prometa, nabavke, skladištenja i upotrebe eksplozivnih materija, skladištenja, držanja, prometa, rukovanja i upotrebe zapaljivih tečnosti i gasova; pregled tehničke dokumentacije; transport i tranzit naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene; tehničku zaštitu lica, prostora i objekata; pripremu programa, organizovanje i sprovođenje stručnog osposobljavanja i usavršavanja pripadnika operativnih jedinica; organizovanje i sprovođenje preventivnih, operativnih i sanacionih mjera zaštite i spašavanja; vršenje spasilačkih aktivnosti u slučaju nastanka elementarnih nepogoda i od strane čovjeka izazvanih nesreća; pripremu i obavještanje građana u slučaju nastanka elementarnih nepogoda i od strane čovjeka izazvanih nesreća; organizovanje i sprovođenje zaštite od neeksplozivnih ubojnih sredstava; organizovanje i djelovanje jedinice za gašenje požara iz vazduha; akcije traganja i spašavanja iz vazduha; obuku pilota, trenazu pilota i obaveznih tehničkih proba; sprovođenje programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima koji se bave zaštitom i spašavanjem; pripremu i praćenje izvršavanja međunarodnih ugovora u oblasti zaštite i spašavanja; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direktorata.

4.1. U Direkciji za civilnu zaštitu i smanjenje rizika od katastrofa vrše se poslovi koji se odnose na: izradu strategija, programa i projekata iz oblasti civilne zaštite i praćenje njihove realizacije; formiranje jedinica i timova civilne zaštite; obuku i vježbe pripadnika jedinica i timova civilne zaštite; planiranje, organizovanje i mobilizaciju jedinica i timova civilne zaštite; rukovođenje, koordinaciju i opremanje jedinica i timova civilne zaštite; sprovođenje operativnih mjera za zaštitu i spašavanje; izradu nacionalnih planova za zaštitu i spašavanje od različitih vrsta hazarda, kao i na pripremanje saglasnosti na planove zaštite i spašavanja jedinica lokalne samouprave i privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; praćenje i izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti civilne zaštite; izradu zakonskih i podzakonskih propisa u oblasti civilne zaštite i smanjenja rizika od katastrofa; harmonizaciju zakonodavstva iz nadležnosti ove direkcije sa pravnim sistemom EU; saradnju sa međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima u oblasti civilne zaštite i smanjenja rizika od katastrofa; priprema i realizacija programa i projekata u oblasti civilne zaštite i smanjenje rizika od katastrofa; organizovanje i sprovođenje aktivnosti u okviru saradnje sa Mehanizmom civilne zaštite Unije i Ujedinjenim nacijama u oblasti

smanjenja rizika od katastrofa; pružanje i traženje međunarodne pomoći i obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

4.1.1.U Odsjeku za civilnu zaštitu vrše se poslovi koji se odnose na: izradu strategija, programa i projekata iz oblasti civilne zaštite i praćenje njihove realizacije; formiranje jedinica i timova civilne zaštite; obuku i vježbe pripadnika jedinica i timova civilne zaštite; planiranje, organizovanje i mobilizaciju jedinica i timova civilne zaštite; rukovođenje, koordinaciju i opremanje jedinica i timova civilne zaštite; sprovođenje operativnih mjera za zaštitu i spašavanje; učešće u izradi nacionalnih planova za zaštitu i spašavanje od različitih vrsta hazarda, kao i na pripremanje saglasnosti na planove zaštite i spašavanja jedinica lokalne samouprave i privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; praćenje i izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti civilne zaštite; izradu zakonskih i podzakonskih propisa u oblasti civilne zaštite; harmonizaciju zakonodavstva sa pravnim sistemom EU; saradnju sa međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima u oblasti civilne zaštite; priprema i realizacija programa i projekata u oblasti civilne zaštite; organizovanje i sprovođenje aktivnosti u okviru saradnje sa Mehanizmom civilne zaštite Unije; pružanje i traženje međunarodne pomoći i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

4.1.2.U Odsjeku za smanjenje rizika od katastrofa vrše se poslovi koji se odnose na: izradu strategija, programa i projekata iz oblasti smanjenja rizika od katastrofa i praćenje njihove realizacije; sprovođenje operativnih mjera za zaštitu i spašavanje; izradu nacionalnih planova za zaštitu i spašavanje od različitih vrsta hazarda, kao i na pripremanje saglasnosti na planove zaštite i spašavanja jedinica lokalne samouprave i privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; praćenje i izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; učešće u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; saradnju sa međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; priprema i realizacija programa i projekata u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; organizovanje i sprovođenje aktivnosti u okviru saradnje sa Ujedinjenim nacijama u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; pružanje i traženje međunarodne pomoći i obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

4.2. U Direkciji za preventivne poslove vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje aktivnostima na zaštiti i spašavanju od nesreća nastalih usljed prirodnih i tehničko-tehnoloških rizika; sprovođenje mjera za zaštitu i spašavanje; izradu baze podataka svih rizika; praćenje i izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti zaštite i spašavanja; učešće u izradi nacrta zakonskih i podzakonskih propisa; izradu procjena rizika i planova za zaštitu od hemijskog, biološkog i radijacionog udesa; upravne poslove u okviru nadležnosti i ovlašćenja utvrđenih zakonom u oblasti zaštite i spašavanja, prevoza opasnih materija, proizvodnje, prometa, nabavke, skladištenja i upotrebe eksplozivnih materija, skladištenja, držanja, prometa, rukovanja i upotrebe

zapaljivih tečnosti i gasova; transport i tranzit naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene; predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike i predviđanje posljedica zakonskih rješenja; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

4.2.1. U Odsjeku za promet i prevoz opasnih materija i kontrolu tehničke dokumentacije vrše se poslovi koji se odnose na: upravne poslove u okviru nadležnosti i ovlašćenja utvrđenih zakonom u oblasti zaštite i spašavanja, prevoza opasnih materija, proizvodnje, prometa, nabavke, skladištenja i upotrebe eksplozivnih materija, skladištenja, držanja, prometa, rukovanja i upotrebe zapaljivih tečnosti i gasova; pripremanje mišljenja na dostavljene nacрте zakona i drugih propisa, koje pripremaju drugi državni organi; učešće u izradi tekstova nacрта zakonskih i podzakonskih propisa; pregled investiciono-tehničke dokumentacije; sagledavanje, praćenje i nadzor nad primjenom preventivnih i zaštitnih bezbjednosnih mjera prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata; transport i tranzit naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene; sprovođenje mjera za zaštitu i spašavanje; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

4.2.2. U Odsjeku za upravljanje prirodnim katastrofama i tehničko-tehnološkim rizicima vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje aktivnostima na zaštiti i spašavanju od nesreća nastalih usljed prirodnih i tehničko-tehnoloških rizika; sprovođenje mjera za zaštitu i spašavanje; prikupljanje, obradu i analizu podataka o svim nesrećama; izradu baze podataka svih rizika; učešće u izradi procjena rizika i planova za zaštitu od tehničko-tehnoloških rizika i hemijskog, biološkog i radijacionog udesa; pripremanje mišljenja na dostavljene nacрте zakona i drugih propisa, koje pripremaju drugi državni organi; izradu strategija, projekata, programa iz oblasti zaštite od prirodnih i tehničko-tehnoloških udesa; praćenje i izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti zaštite i spašavanja; učešće u izradi nacрта zakonskih i podzakonskih propisa; saradnju sa preduzećima i drugim pravnim licima, naučnim institucijama, državnim organima, laboratorijama i pojedincima u cilju utvrđivanja rizika od prirodnih (elementarnih) nepogoda i tehničko-tehnoloških nesreća; praćenje i predlaganje usaglašavanja nacionalnih propisa sa propisima EU iz oblasti upravljanja rizicima; pripremanje i sprovođenje obavještanja o udesima sa prekograničnim efektima; primjenu i razvoj sistema za podršku u odlučivanju u slučaju hemijskih, bioloških i radijacionih rizika, pripremanje prognostičkih karata za sve vrste rizika; izdavanje saglasnosti za prevoz radioaktivnog materijala; preventivno i operativno djelovanje za zaštitu i spašavanje građana i materijalnih dobara u slučaju nastanka hemijskog, biološkog i nuklearno/radijacionog udesa, kao i tehničko-tehnološkog hazarda; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

4.3. U Direkciji za operativne poslove vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje mjera za zaštitu i spašavanje; organizovanje, sprovođenje i praćenje obuke pripadnika

operativnih jedinica, kao i organizovanje vježbi tih jedinica; opremanje operativnih jedinica; izradu programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja pripadnika operativnih jedinica; rukovođenje i koordiniranje operativnim jedinicama; koordinaciju svih institucija, privrednih društava i ustanova u slučaju nastanka katastrofa; predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike i predviđanje posljedica zakonskih rješenja; zaštitu od neeksplozivnih ubojnih sredstava i napuštenih eksplozivnih ubojnih sredstava (NUS i NEUS), (pretraživanje terena i pronalaženje, odnosno slučajno pronalaženje NUS i NEUS, obilježavanje i obezbjeđivanje terena, onesposobljavanje i uništavanje svih vrsta NUS i NEUS na mjestu pronalaženja, transport do predviđenog i uređenog mjesta za uništavanje ili mjesta za privremeno skladištenje, bezbjedonosne mjere za vrijeme transporta – kako na kopnu tako i pod vodom); poslovi Nacionalnog centra za protivmiske aktivnosti; koordinaciju zajedničkih aktivnosti bilateralne i multilateralne saradnje u oblasti zaštite i spašavanja i smanjenja rizika od katastrofa sa međunarodnim akterima i domaćim institucijama i nevladinim organizacijama; organizovanje međunarodnih događaja, obuka i vježbi; organizovanje prijema, slanja i tranzita međunarodnih timova i pomoći; pripremu i realizaciju projekata i programa iz oblasti zaštite i spašavanja i smanjenja rizika od katastrofa; praćenje realizacije projekata finansiranih iz sredstava fonda sredstava za zaštitu i spašavanje; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

4.3.1. U Odsjeku za obuku i operativne aktivnosti vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje mjera zaštite i spašavanja; organizovanje, sprovođenje i praćenje obuke pripadnika operativnih jedinica, kao i organizovanje vježbi tih jedinica; izradu programa osposobljavanja i usavršavanja pripadnika jedinica civilne zaštite, specijalističkih i dobrovoljnih jedinica; učestvovanje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja jedinica za zaštitu i spašavanje opština i jedinica za zaštitu i spašavanje privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; neposredan rad na terenu radi stvaranja uslova za efikasnu evakuaciju i sklanjanje; koordiniranje operativnim jedinicama; koordinaciju svih institucija, privrednih društava i ustanova u slučaju nastanka katastrofa; praćenje i izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti zaštite i spašavanja; učešće u izradi nacрта zakonskih i podzakonskih propisa; pripremu mišljenja na dostavljene nacрте zakona i drugih propisa koje pripremaju drugi državni organi; učešće u izradi standardnih operativnih procedura; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

4.3.2. U Odsjeku za neeksplozivna ubojna sredstva (NUS) vrše se poslovi koji se odnose na: zaštitu od neeksplozivnih ubojnih sredstava i napuštenih eksplozivnih ubojnih sredstava (NUS i NEUS), (pretraživanje terena i pronalaženje, odnosno slučajno pronalaženje NUS i NEUS, obilježavanje i obezbjeđivanje terena, onesposobljavanje i uništavanje svih vrsta NUS i NEUS na mjestu pronalaženja, transport do predviđenog i uređenog mjesta za uništavanje ili mjesta za privremeno skladištenje, bezbjedonosne mjere za vrijeme transporta – kako na kopnu tako i pod

vodom); poslovi Nacionalnog centra za protivminske aktivnosti; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

4.3.3. U Odsjeku za koordinaciju međunarodne pomoći i saradnje i implementaciju projekata vrše se poslovi koji se odnose na sprovođenje operativnih mjera za zaštitu i spašavanje; koordinaciju zajedničkih aktivnosti bilateralne i multilateralne saradnje u oblasti zaštite i spašavanja i smanjenja rizika od katastrofa sa međunarodnim akterima i domaćim institucijama i nevladinim organizacijama; organizovanje međunarodnih događaja, obuka i vježbi, koordinaciju saradnje i organizaciju učešća u aktivnostima Mehanizma civilne zaštite Unije, UN-a i NATO-a; komunikaciju i razmjenu informacija sa nadležnim evropskim institucijama; koordinaciju aktivnosti i projektne saradnje sa drugim zemljama članicama Mehanizma civilne zaštite Unije, UN-a i NATO-a; praćenje procesa i ključnih aktivnosti u NATOu, UN-u i EU iz oblasti zaštite i spašavanja i smanjenja rizika od katastrofa; vodenje evidencije i praćenje kontribucija i članarina koje plaća Ministarstvo međunarodnim organizacijama iz oblasti zaštite i spašavanja; organizovanje prijema, slanja i tranzita međunarodnih timova i pomoći; pripremu i realizaciju projekata i programa iz oblasti zaštite i spašavanja i smanjenja rizika od katastrofa; praćenje realizacije projekata finansiranih iz sredstava fonda sredstava za zaštitu i spašavanje; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

4.4. U Direkciji 112 - operativno-komunikacioni centar 112 vrše se poslovi koji se odnose na: prikupljanje i obradu informacija, obavještenja i podataka; javljanje i obavještanje građana, pravnih lica, državnih organa, spasilačkih službi i nadležnih organa, subjekata i drugih učesnika za zaštitu i spašavanje primjenom standardnih operativnih procedura i koordiniranje djelovanja po pozivu; sprovođenje mjera za zaštitu i spašavanje; operativno djelovanje u slučaju većih nesreća; pozivanje operativnih jedinica u slučaju mobilizacije; priprema i upućivanje zahtjeva za traženje međunarodne pomoći u slučaju nastanka većih nesreća; pripremu obavještenja o prijetnjama i katastrofama koje mogu ugroziti i susjedne države; administraciju i održavanje serverskih resursa u domenu bezbjednosti baza podataka i geografsko informacionog sistema; obavljanje međunarodnih komunikaciono-informativnih poslova iz oblasti zaštite i spašavanja; vođenje propisanih evidencija; pripremanje mišljenja na dostavljene nacрте zakona i drugih propisa, koje pripremaju drugi državni organi; učešće u izradi tekstova nacрте zakonskih i podzakonskih propisa; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

4.5. U Direkciji - avio-helikopterska jedinica vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje mjera za zaštitu i spašavanje; sprovođenje preventivnih i operativnih aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje građana i materijalnih dobara iz vazduha; bezbjedno odvijanje vazdušnog saobraćaja za sopstvene potrebe i školovanje kadra u skladu sa propisima koji uređuju oblast vazdušnog saobraćaja; organizovanje i djelovanje jedinice za gašenje požara iz vazduha; pružanje pomoći u

otklanjanju posljedica vanrednih situacija; prevoz bolesnika ili povrijeđenih; sprovođenje aktivnosti traganja i spašavanja iz vazduha; obuku i trenazu pilota; predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike i predviđanje posljedica zakonskih rješenja; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

4.6. U Direkciji za inspekcijski nadzor vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijski nadzor u okviru nadležnosti i ovlašćenja utvrđenih zakonom u oblasti zaštite i spašavanja, prevoza opasnih materija, zapaljivih tečnosti i gasova i eksplozivnih materija; proizvodnje, prometa, nabavke, skladištenja i upotrebe eksplozivnih materija, skladištenja, držanja, prometa, rukovanja i upotrebe zapaljivih tečnosti i gasova, transporta i tranzita naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene, objekata u kojima se skladište ili u tehnološkom procesu koriste opasne materije radi utvrđivanja zona opasnosti i dr.; vođenje propisanih evidencija i izradu izvještaja, informacija, analiza i dr.; prikupljanje podataka i informacija radi utvrđivanja činjenica i analize stanja iz okvira svoje nadležnosti; izradu stručne osnove, elaborata, studija i projekata iz okvira ovlašćenja utvrđenih propisima o inspekcijskom nadzoru; predlaganje planova rada – vršenja inspekcijskog nadzora za tekuću godinu i podnošenje izvještaja o sprovedenim inspekcijskim nadzorima; predlaganje stručne edukacije inspektora; učestvovanje u međunarodnim aktivnostima u oblasti inspekcijskih poslova; učestvovanje u koordiniranim inspekcijskim nadzorima sa drugim inspekcijskim službama u skladu sa posebnim planom; predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike i predviđanje posljedica zakonskih rješenja; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

4.7. U Direkciji za komunikaciju sa subjektima zaštite i spašavanja na nacionalnom nivou vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje mjera zaštite i spašavanja; analizu stanja u oblasti zaštite i spašavanja i predlaganje sistemskih mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti; koordinaciju, saradnju i komunikaciju sa subjektima zaštite i spašavanja na nacionalnom nivou; saradnju sa nacionalnim organizacijama i nevladinim sektorom u oblasti zaštite i spašavanja; pružanje stručne pomoći drugim subjektima u oblasti zaštite i spašavanja; učešće u izradi nacрта zakonskih i podzakonskih propisa i harmonizaciji zakonodavstva iz oblasti zaštite i spašavanja sa pravnim sistemom EU; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

4.8. U područnim jedinicama za zaštitu i spašavanje vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti zaštite i spašavanja; izradu procjena rizika i planova zaštite i spašavanja; sprovođenje mjera za zaštitu i spašavanje; formiranje i organizovanje jedinica i timova civilne zaštite; koordiniranje djelovanja učesnika zaštite i spašavanja u jedinicama lokalnih samouprava; obuku i vježbe pripadnika jedinica civilne zaštite; podizanje svijesti građana za djelovanje u zaštiti i spašavanju; sprovođenje mobilizacije jedinica civilne zaštite; prikupljanje, obradu informacija i obavještenja; spasilačke aktivnosti pri nastanku većih nesreća;

predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike i predviđanje posljedica zakonskih rješenja; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Područne jedinice.

Član 8

5. U DIREKTORATU ZA EVROPSKE POSLOVE, MEĐUNARODNU SARADNJU I PROGRAME PODRŠKE vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje i ostvarivanje međunarodne saradnje, kao i njeno praćenje na bilateralnom i multilateralnom nivou; iniciranje pripreme, usaglašavanja i pregovaranja prijedloga međunarodnih dokumenata iz oblasti unutrašnjih poslova, kao i praćenje ispunjavanja obaveza koje iz njih proističu; pripremu platformi za razgovore sa stranim delegacijama i prikupljanje izvještaja o ostvarenim posjetama i učešću na međunarodnim skupovima/studijskim posjetama iz nadležnosti Ministarstva; iniciranje saradnje sa organima drugih država iz oblasti unutrašnjih poslova; učešće u različitim međunarodnim tijelima i tijelima koja se formiraju za potrebe pregovaračkog procesa u cilju pristupanja Crne Gore EU; ostvarivanje i praćenje saradnje sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori, međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; koordinaciju procesa pridruživanja EU u oblasti unutrašnjih poslova; koordinaciju aktivnosti organizacionih jedinica Ministarstva u vezi sa procesom evropskih integracija; koordinaciju i učestvovanje u pripremi potrebnih dokumenata koji se odnose na proces pridruživanja i pripremu pregovaračke pozicije i plana obaveza koje proizilaze iz različitih oblika saradnje na polju evropskih integracija; praćenje i izvještavanje ispunjavanja obaveza u procesu evropskih integracija; koordinaciju sa nadležnim organizacionim jedinicama usklađivanja nacionalnog zakonodavstva iz oblasti unutrašnjih poslova sa međunarodnim standardima i posebno pravnom tekovinom EU; pripremu potrebne dokumentacione osnove projekata koji se finansiraju iz sredstava međunarodnih programa podrške; planiranje i objedinjavanje programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama u oblasti unutrašnjih poslova; praćenje realizacije ugovora, odnosno, sporazuma o međunarodnim donacijama; učešće u planiranju i praćenju projekata finansiranih iz fondova pomoći EU; učešće u razvoju IPA projekata; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direktorata.

5.1. U Direkciji za evropske poslove i koordinaciju programa podrške EU vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju procesa pridruživanja EU u oblasti unutrašnjih poslova; koordinaciju i učestvovanje u pripremi potrebnih dokumenata koji se odnose na proces pridruživanja, kao i plana obaveza koje proizilaze iz različitih oblika saradnje na polju evropskih integracija; praćenje i izvještavanje o ispunjavanju obaveza u procesu evropskih integracija; koordinaciju usklađivanja nacionalnog zakonodavstva iz oblasti unutrašnjih poslova sa međunarodnim standardima i normativno pravnom tekovinom EU, u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama; utvrđivanje strateških i dugoročnih planova, projekata, programa i drugih razvojnih dokumenata od značaja za pregovarački proces; U oblasti korišćenja sredstava iz pretpristupnih programa

(IPA) direkcija vrši poslove Jedinice za sprovođenje projekata. Obavlja poslove redovne saradnje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; obezbjeđivanja neophodnih podataka tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; učešća i izrade projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; praćenja realizacije različitih programa, redovne saradnje sa nadležnim organom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU, izvještavanja i nadgledanja sprovođenja ugovora koji se realizuju kroz indirektno upravljanje pretprijetne podrške (IPA) u skladu sa sporazumima potpisanim sa organom nadležnim za proces implementacije; pripreme i redovnog ažuriranja Priručnika o IPA procedurama; upravljanja rizicima i nepravilnostima u domenu IPA programa i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa procedurama za upravljanje pretprijetnom podrškom; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

5.2.U Direkciji za međunarodnu saradnju vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje i ostvarivanje međunarodne saradnje, kao i njeno praćenje na bilateralnom i multilateralnom nivou; iniciranje pripreme, usaglašavanja i pregovaranja prijedloga međunarodnih dokumenata iz oblasti unutrašnjih poslova, kao i praćenje realizacije obaveza koje iz njih proističu; pripremu platformi za razgovore sa stranim delegacijama i prikupljanje izvještaja o ostvarenim posjetama i učešću na međunarodnim skupovima/studijskim posjetama iz nadležnosti Ministarstva; praćenje i evidenciju sprovođenja pojedinačnih projekata međunarodne saradnje i podrške, kao i svih međunarodnih dokumenata, i kreiranje i ažuriranje baze podataka o statusu istih; iniciranje saradnje sa organima drugih država iz oblasti unutrašnjih poslova; učešće u različitim međunarodnim tijelima; ostvarivanje i praćenje saradnje sa diplomatskokonzularnim predstavništvima u Crnoj Gori, međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

Član 9

6. U ODJELJENJU ZA ZAŠTITU PODATAKA O LIČNOSTI I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA vrše se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje procesa harmonizacije zakonodavstva sa međunarodnim standardima i posebno pravnim sistemom EU; sprovođenje utvrđenih i opredijeljenih programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; koordiniranje aktivnosti u Ministarstvu i Upravi policije na planu zaštite podataka o ličnosti; praćenje i analiziranje stanja u oblasti zaštite podataka o ličnosti; pripremanje i praćenje realizacije strategija i akcionih planova; pripremu zakonskih i podzakonskih propisa; davanje mišljenja u vezi zaštite podataka o ličnosti u Ministarstvu i učestvovanje u pripremi propisa u Ministarstvu koji se odnose na formiranje zbirki podataka o ličnosti; rješavanje u prvostepenom upravnom postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vođenje evidencija o primljenim zahtjevima za slobodan pristup informacijama; dostavljanje podataka Agenciji za zaštitu ličnih

podataka i slobodan pristup informacijama u vezi sa podnescima, aktima i preduzetim mjerama u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama u cilju obezbjeđivanja transparentnosti rada i podsticanja efikasnosti, djelotvornosti, odgovornosti i afirmacije integriteta i legitimnosti organa vlasti; ostvarivanje saradnje sa Agencijom, drugim organima uprave, nevladinim organizacijama i drugim subjektima u oblasti ostvarivanja prava na zaštitu podataka o ličnosti i slobodan pristup informacijama, vrši nadzor nad mehanizmom sinhronizacije podataka u bazi biračkog spiska sa izvornim registrima, rad na e-peticijama i saradnja sa svim NVO kao i drugih poslova iz djelokruga Odjeljenja.

Član 10

7. U ODJELJENJU ZA UNUTRAŠNJU KONTROLU POLICIJE vrše se poslovi koji se odnose na: kontrolu zakonitosti vršenja policijskih poslova, a naročito u pogledu poštovanja i zaštite ljudskih prava prilikom izvršavanja policijskih zadataka i primjene policijskih ovlašćenja; preduzimanje operativnih i drugih mjera i radnji u skladu sa zakonom u cilju otkrivanja i suzbijanja krivičnih djela policijskih službenika izvršenih na radu ili u vezi sa radom (posebno krivičnih djela sa elementima korupcije, krivičnih djela protiv sloboda i prava čovjeka i građanina i drugih krivičnih djela za koje se goni po službenoj dužnosti); vršenje provjera i prikupljanje podataka i dokaza potrebnih za pokretanje i vođenje krivičnih i disciplinskih postupaka protiv policijskih službenika u slučajevima postojanja osnovane sumnje da je postupanjem ili ponašanjem policijskog službenika izvršeno krivično djelo ili povreda službene dužnosti; sprovođenje postupaka provjere po pritužbama građana i pravnih lica koje su podnijete Odjeljenju za unutrašnju kontrolu policije ili Ministarstvu unutrašnjih poslova na rad, postupanje ili ponašanje policijskih službenika prilikom vršenja policijskih poslova, primjene policijskih ovlašćenja ili na ponašanje i postupanje policijskih službenika van dužnosti; predlaganje mjera za otklanjanje uzroka protivpravnih i neprofesionalnih postupanja i ponašanja policijskih službenika; praćenje stanja unutrašnje discipline i profesionalne etike u policiji; vođenje propisanih evidencija; pripremu izvještaja, analitičko-informativnih i drugih materijala; vršenje drugih kontrola od značaja za zakonit rad policije; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odjeljenja.

Član 11

8. U ODJELJENJU ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU vrše se poslovi koje se odnose na: planiranje, organizovanje i vršenje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora u cilju poboljšanja poslovanja Ministarstva; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije; posebnu reviziju na zahtjev ministra i reviziju korišćenja sredstava Evropske unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; pružanje savjetodavnih usluga po zahtjevu ministra, a u skladu sa Međunarodnim standardima za

profesionalnu praksu unutrašnje revizije; izradu strateških, godišnjih planova i planova pojedinačnih revizija koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenja izvršenja istih; izradu kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija; saradnju sa

Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije; druge poslove iz svog djelokruga.

Član 12

9. U ODJELJENJU ZA INTEGRISANO UPRAVLJANJE GRANICOM vrše se poslovi koji se odnose na; nadzor nad sprovođenjem Strategije u oblasti integrisanog upravljanja granicom, pripremu akcionih planova i izvještaja o sprovođenju Strategije; u okviru Državne komisije za granicu obavlja pripreme za zaključivanje i sprovođenje sporazuma o državnoj granici, graničnim prelazima i pograničnom saobraćaju sa susjednim državama; pripremu osnova za vođenje pregovora; pripremu zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora u oblasti granice; prikupljanje, analiziranje i čuvanje raspoložive granične dokumentacije; praćenje sprovođenja sporazuma o graničnim prelazima u saradnji sa komisijama susjednih država; koordinaciju i sinhronizaciju aktivnosti operatora, upravljača i graničnih službi na graničnim prelazima u željezničkom, vazdušnom i pomorskom saobraćaju; praćenje sprovođenja Šengenskog akcionog plana, priprema akcionih planova i izvještaja o sprovođenju Šengenskog akcionog plana, utvrđivanje projekata koji se realizuju u skladu sa planiranim sredstvima za realizaciju mjera iz ŠAP-a; praćenje dinamike realizacije projekata; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja.

Član 13

10. U ODJELJENJU ZA BORBU PROTIV TRGOVINE LJUDIMA vrše se poslovi koji se odnose na: predlaganje aktivnosti nadležnih tijela državne uprave međunarodnih i nevladinih organizacija; uspostavljanje odnosa i ostvarivanje saradnje domaćih i međunarodnih subjekata, u cilju stvaranja efikasnih mehanizama za borbu protiv trgovine ljudima; prezentovanje rezultata koji se ostvaruju na planu borbe protiv trgovine ljudima u Crnoj Gori kroz učešće na raznim međunarodnim i domaćim skupovima; primjenu međunarodnih propisa, konvencija i sporazuma iz oblasti borbe protiv trgovine ljudima; pokretanje inicijativa za usklađivanje domaćeg zakonodavstva sa međunarodnim standardima u ovoj oblasti ;druge poslove iz djelokruga Odjeljenja.

Član 14

11. U ODJELJENJU ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA I GRANIČNIM PRELAZIMA

vrše se poslovi koji se odnose na: organizaciju i finansiranje tekućeg i investicionog održavanja objekata Ministarstva, graničnih prelaza i drugih objekata koje zajednički koriste Ministarstvo i Uprava policije; organizaciju i finansiranje izgradnje graničnih prelaza i drugih objekata granične infrastrukture, koji su potrebni za nesmetano i bezbjedno odvijanje saobraćaja, vršenje kontrole i druge granične poslove, a predviđeni su Šengenskim akcionim planom; upravljanje reprezentativnim objektima Ministarstva; organizaciju izrade projektnih zadataka i projektnih rješenja; praćenje izvedenih radova; kontrolu utrošaka sredstava i izradu izvještaja o radu vezanih za održavanje objekata i graničnih prelaza; organizovanje servisne intervencije na instalacijama i mašinskoj opremi, elektro-instalacijama opšte potrošnje i rasvjete, rezervnog napajanja i sl.; pripremanje informacija o upravljanju objektima i graničnim prelazima; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odjeljenja.

12. U ODELJENJU ZA KOORDINACIJU I NADZOR U OBLASTI KRITIČNE

INFRASTRUKTURE vrše se poslovi koji se odnose na: nadzor nad sprovođenjem zakona kojima je uređena oblast kritične infrasturkture; neposredni nadzor i preduzimanje upravnih mjera i radnji; vođenje propisanih evidencija o izvršenim inspeksijskim kontrolama; pripremanje informacija, izvještaja i analiza o izvršenim kontrolama; predlaganje mjera od značaja za unaprjeđivanje stanja u oblastima nadzora; objedinjavanje predloga za određivanje kritične infrastrukture i pripremanja istih radi upućivanja Vladi; pripremanje predloga za izmjenu i dopunu kritične infrastrukture; saradnju sa operatorima kritične infrastrukture, kao i koordinatorima za zaštitu kritične infrastrukture; davanje mišljenja u vezi propisa kojim se uređuje kritična infrastruktura; učestvovanje u osposobljavanju koordinatora kritične infrastrukture; postupanje sa podacima o kritičnoj infrastrukturi u skladu sa propisima kojima se uređuje tajnost podataka; vođenje evidencije o koordinatorima kritične infrastrukture, položenim stručnim ispitima za zaštitu kritične infrastrukture i bezbjednosnim planovima; saradnju sa NATO-om i Evropskom unijom po pitanju zaštite kritične infrastrukture; prikupljanje podataka potrebnih za ostvarivanje funkcije nadzora; pripremu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala; ostvarivanje saradnje sa državnim organima i nevladinim sektorom; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odjeljenja.

Član 15

13. U KABINETU MINISTRA vrše se poslovi koji se odnose na: stručno-organizacione, protokolarne i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra: saradnju i pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu sa nalogima ministra; obezbjeđivanje blagovremenog informisanja ministra o pojavama i događajima od značaja za rad Ministarstva; pripremu i prikupljanje materijala za sjednice Kolegijuma ministra i druge sastanke koje saziva i na kojima učestvuje ministar, vođenje zapisnika

i praćenje sprovođenja zaključaka; koordinaciju poslova vezanih za praćenje rada Vlade Crne Gore i Skupštine Crne Gore i njihovih radnih tijela; komunikaciju prema Vladi i Skupštini Crne Gore, drugim organima državne uprave i građanima; poslove protokola za potrebe ministra; organizaciju protokolarnih aktivnosti prilikom posjeta stranih delegacija, međunarodnih konferencija i sastanaka; komunikaciju sa organizacionim jedinicama u vezi sa predstavkama i pritužbama građana; predstavljanje i promovisanje rada i projekata Ministarstva; organizaciju konferencija za novinare na kojima se daju obavještenja o radu ministra i Ministarstva; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra i predstavnika Ministarstva u medijima; ostvarivanje saradnje sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade i medijima; informisanje domaće i inostrane javnosti o aktivnostima Ministarstva; planiranje, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa ministra, državnih sekretara i drugih predstavnika Ministarstva, kao i izradu i plasiranje javnosti i medijima odgovarajućeg foto, audio i video materijala; saradnja sa Službom za odnose sa javnošću Vlade, drugih ministarstava i organa uprave; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra, državnih sekretara i drugih predstavnika Ministarstva u medijima; obavljanje i drugih poslova od značaja za ostvarivanje funkcije ministra.

13. 1. U Birou za odnose sa javnošću obavljaju se poslovi koji se odnose na: informisanje domaće i inostrane javnosti o aktivnostima Ministarstva, ministra, državnih sekretara i drugih predstavnika Ministarstva; planiranje, organizovanje i praćenje konferencija, brifinga i drugih medijskih aktivnosti i javnih nastupa ministra, državnih sekretara i drugih predstavnika Ministarstva, kao i izradu i plasiranje javnosti i medijima odgovarajućeg foto, audio i video materijala; informisanje ministra i državnih sekretara

Ministarstva o reakcijama ciljnih grupa i ukupne javnosti na sprovođenje politike koju je utvrdila Vlada iz domena nadležnosti Ministarstva i aktivnosti; koordinaciju komunikacionih aktivnosti organizacionih jedinica Ministarstva; pripremu, organizaciju i sprovođenje posebnih projekata i promotivnih aktivnosti; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra i predstavnika Ministarstva u medijima; razvoj, uređivanje, ažuriranje i administriranje web portala Ministarstva na crnogorskom i engleskom jeziku, kao i drugih interaktivnih komunikacionih servisa; osmišljavanje i kreiranje sadržaja za objavljivanje na društvenim mrežama u skladu sa Komunikacionom strategijom Vlade i njihovo objavljivanje, komunikaciju s javnošću putem društvenih mreža; održavanje i ažuriranje naloga Ministarstva na društvenim mrežama i drugim platformama za direktnu komunikaciju s javnošću; koordinaciju komunikacije Ministarstva sa Vladom, drugim ministarstavima i organima uprave sa javnošću putem društvenih mreža u skladu sa Komunikacionom strategijom Vlade, razvoj, uređivanje, ažuriranje i administriranje interaktivnih komunikacionih servisa koji omogućavaju direktno učešće građana u kreiranju javnih politika upravljanje arhivom foto, tonskog i video materijala o aktivnostima Ministarstva; kreiranje baze podataka o aktivnostima Ministarstva; monitoring medija i izradu analiza sadržaja medija;

upravljanje Pres centrom Ministarstva i stručnu, tehničku i logističku organizaciju medijskih događaja Ministarstva, ministra i državnih sekretara Ministarstva; izdavanje informativnih publikacija, kao i drugi poslovi iz djelokruga Ministarstva.

Član 16

14. U SLUŽBI ZA KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, razvoj i upravljanje ljudskim resursima, tj. prijem i raspoređivanje državnih službenika i namještenika; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; planiranje i praćenje karijere zaposlenih; formiranje personalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika; primjena Kadrovske informacionog sistema, prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa, izrada i praćenje realizacije Kadrovske plana, priprema plana integriteta Ministarstva, obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost; ostvarivanje saradnje sa Upravom za kadrove, Zaštitnikom imovinskopravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje i Centrom za alternativno rješavanje sporova u cilju ostvarivanja pravnih interesa Ministarstva; izradu analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga rada; učešće u izradi i implementaciji strateških i drugih dokumenata u ovoj oblasti; vođenje zakonom propisanih evidencija.

14.1. U Birou za kadrovske poslove vrše se poslovi koji se odnose na: prijem i raspoređivanje državnih službenika i namještenika; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; izradu nacrt rješenja kojima se odlučuje o rasporedu, zaradi, godišnjem odmoru, ocjeni, kao i o drugim pravima i obavezama iz radnog odnosa; pripremu izvještaja; pripremu plana integriteta; obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost; vođenje kadrovske evidencije; vođenje odnosno odlučivanje u upravnom postupku i preduzimanje drugih upravnih aktivnosti; vođenje propisanih evidencija; izradu izvještaja i informacija; druge poslove iz djelokruga rada Biroa.

14.2. U Birou za pravne poslove vrše se poslovi koje se odnose na zastupanje imovinskopravnih interesa Ministarstva; rješavanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa; saradnju sa Upravom za kadrove i Zaštitnikom imovinsko pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanja radnih sporova i Centrom za alternativno rješavanje sporova u cilju ostvarivanja pravnih interesa; preduzimanje radnji i pripremu dokumentacije za potrebe postupaka pred nadležnim sudovima; priprema nacrt rješenja za potrebe radnih grupa; praćenje i izvršavanje sudskih odluka iz oblasti radnih odnosa; zastupanje interesa MUP-a pred nadležnim organima, primjenu propisa iz radnih odnosa; izradu analiza, informacija i izvještaja i druge poslove iz djelokruga rada Biroa.

Član 17 15. U SLUŽBI ZA FINANSIJSKE, OPŠTE I POMOĆNE POSLOVE vrše se poslovi

koji se odnose na: pripremu, planiranje i predlaganje budžeta; pripremu srednjoročnih okvira za integrisano planiranje i budžetiranje; planiranje godišnjih i srednjoročnih prihoda; praćenje i nadzor nad ostvarivanjem prihoda; monitoring i kontrolu potrošnje u okviru Ministarstva; finansijsko poslovanje; obračun zarada; računovodstvo; izradu godišnjeg finansijskih izvještaja Ministarstva; dostavu zahtjeva Državnom trezoru za prenos sredstava u okviru odobrenih pozicija; ispalta gotovinskih računa putem blagajne; popunjavanje određenih statističkih izvještaja; sastavljanje polugodišnjeg i završnog obračuna; koordinacija, realizacija i izvještavanje u vezi programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima, kao i učešće u međunarodnim i regionalnim forumima; praćenje i realizacija ugovora o međunarodnim donacijama za resor Ministarstva unutrašnjih poslova; javne nabavke roba, radova i usluga; vođenje evidencija o javnim nabavkama; priprema izvještaja za Komisiju za kontrolu postupka javnih nabavki; priprema tenderske dokumentacije i sprovođenje postupaka javnih nabavki Ministarstva; skladištenja, čuvanja i distribucije materijalno-tehničkih sredstava i opreme za potrebe Ministarstva; administrativno-kancelarijski poslovi za potrebe Ministarstva; pružaje stručne pomoći u uspostavljanju, vođenju registara i zaštiti tajnih podataka; saradnju sa Direkcijom za zaštitu tajnih podataka; vođenje evidencija o tajnim podacima, vođenje registara o posjedovanju dozvola za pristup tajnim podacima po stepenima tajnosti; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Službe;

15.1. U Birou za finansijsko računovodstvene poslove vrše se poslovi koji se odnose na finansijsko poslovanje Ministarstva; interno računovodstvo i nadzor nad izvršenjem budžeta Ministarstva; pripremu finansijskog plana i izvještaj o izvršenju finansijskog plana; praćenje utroška finansijskih sredstva opredijeljenih za rad Ministarstva; praćenje propisa iz oblasti računovodstva i finansija; prikupljanje prijema i evidenciju državnog novca; upravljanje i kontrola potrošnje; obračun zarada i drugih naknada, poreza i doprinosa; posebne usluge platnog prometa i likvidatura; knjigovodstvene evidencije; vođenje Glavne knjige Ministarstva; izradu polugodišnjeg i godišnjeg finansijskog izvještaja Ministarstva; vođenje evidencija o poslovnim prostorima Ministarstva i načinu njihovog korišćenja, organizaciju i praćenje realizacije ishrane i smještaja zaposlenih u Ministarstvu i drugim korisnicima; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Biroa.

15.2. U Birou za javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na: javne nabavke roba, usluga i radova za potrebe Ministarstva; pripremu tenderske dokumentacije i sprovođenje postupka javne nabavke roba, usluga i radova; obavljanje poslova prevođenja tenderske i druge dokumentacije za potrebe Ministarstva; pripremu prijedloga godišnjih planova nabavki roba, usluga i radova; pripremu godišnjih izvještaja o izvršenim javnim nabavkama; pripremu i praćenje realizacije sklopljenih

ugovora vezanih za sprovedene postupke javnih nabavki; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Biroa.

15.3. U Birou za kancelarijske poslove i arhivsku djelatnost vrše se poslovi koji se odnose na: administrativno- kancelarijske poslove za potrebe Ministarstva; primanje, pregledanje, evidentiranje, raspoređivanje i dostavljanje u rad službene pošte nastale u radu organizacionih jedinica Ministarstva, pošte nastale u radu drugih državnih organa, organizacija, pravnih lica i građana, distribucija službene pošte; obradu i arhiviranje predmeta koji se dostavljaju arhivskom depou na čuvanje i arhiviranje, izdavanje arhivske građe po zahtjevima organizacionih jedinica i uredno vođenje evidencije o istom; saradnju sa Državnim arhivom Crne Gore u pogledu arhiviranja, izlučivanja i preuzimanja arhivske građe za trajno čuvanje; elektronsko upravljanje dokumentima (eDMS); vođenje evidencija o pečatima i štambiljima Ministarstva; vođenje evidencija i pružanje stručne pomoći o pečatima i štambiljima koji su van upotrebe; umnožavanje materijala; organizovanje poslova održavanja higijene u službenim prostorijama Ministarstva; vršenje poslova obrade i unosa podataka za potrebe organizacionih jedinica Ministarstva; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Biroa.

15.4. U Birou za evidenciju i čuvanje tajnih podataka vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i obradu zahtjeva za izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima zaposlenih u Ministarstvu; obezbjeđenja primjene standarda i propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka; pružanje stručne pomoći u uspostavljanju, vođenju registara i zaštiti tajnih podataka; vođenje evidencija o tajnim podacima, vođenje registara o posjedovanju dozvola za pristup tajnim podacima po stepenima tajnosti; vođenje evidencija o službenicima koji su ovlašćeni za određivanje stepena tajnosti; saradnju sa Direkcijom za zaštitu tajnih podataka, vođenje evidencija o tajnim podacima; vođenje registra o tajnim podacima; prijem, evidentiranje, raspoređivanje, otpremanje, čuvanje, korišćenje tajnih podataka po stepenima tajnosti podataka; pripremu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Biroa.

15.5. U Birou za imovinsko stambene poslove vrše se poslovi koji se odnose na: vođenje evidencija o poslovnim prostorima Ministarstva i načinu njihovog korišćenja; praćenje stambene problematike zaposlenih; vodi evidencije o dodijeljenim stanovima; prati otplatu i uknjižbu stanova; priprema izvještaje i informacije iz oblasti stambene problematike; izdaje potvrde zaposlenim o dodijeljenim stanovima; priprema rješenja i ugovore iz ove oblasti; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Biroa.

15.6. U Birou za smještaj, ishranu i motorna vozila vrše se poslovi koje se odnose na: organizaciju i praćenje realizacije ishrane i smještaja zaposlenih u Ministarstvu i drugim korisnicima; vođenje propisanih evidencija vezanih za ulaz i izlaz robe i usluga;

rashodovanje roba; priprema potrebnih izvještaja i obavljanje mjesečnog i godišnjeg popisa roba; vođenje knjigovodstvenih poslova vezanih za smještaj i ishranu; servisiranje, održavanje i eksploatacija voznog parka Ministarstva; praćenje registracije i osiguranja vozila; praćenje potrošnje goriva; izrade izvještaja o stanju motornih vozila u Ministarstvu; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Biroa.

15.7. U Birou za zdravstvenu zaštitu vrše se poslovi koji se odnose na: primarnu zdravstvenu zaštitu zaposlenih u Ministarstvu, Upravi policije, Agenciji za nacionalnu bezbjednost i Policijskoj akademiji; praćenje zdravstvenog stanja zaposlenih; davanje ocjena zdravstevog stanja za utvrđivanje psiho-fizičke sposobnosti za zasnivanje radnog odnosa u Ministarstvu i Upravi policije; vrši medicinsku asistenciju u deportacijama i ekstradicijama; medicinsko obezbjeđivanje javnih skupova; vrši dijagnostiku liječenja bolesti usta i zuba; prati zdravstveno stanje zaposlenih i upućuje ih na sekundarni ili tercijalni vid liječenja; vrši poslove prevencije bolesti izazvane stresom, destruktivnim ponašanjem i mentalnim oboljenjima; obrađuje i upućuje službenike na ocjenu opšte zdravstvene i psiho-fizičke sposobnosti; pruža usluge zaposlenom u Ministarstvu i Upravi policije koji je u obavljanju poslova, posredno ili neposredno učestvovao u traumatskom događaju ili drugoj visokostresnoj i kriznoj situaciji; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Biroa.

Član 18 16. U SLUŽBI ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE,

INFORMACIONU BEZBJEDNOST I SISTEME TEHNIČKOG NADZORA vrše se poslovi koji se odnose na: projektovanje, planiranje, definisanje, standardizaciju, objedinjivanje, razvoj, sastavljanje, propisivanje, upravljanje, održavanje i praćenje informaciono komunikacionih sistema za potrebe svih organizacionih jedinica Ministarstva i Uprave policije; organizovanje sprovođenja strateških dokumenata Vlade Crne Gore i Ministarstva u okviru svoje nadležnosti, uz pomoć bezbjednosnih naučnih i tehničkih metoda obezbeđivanje tajnosti, integriteta, autentičnosti, pouzdanosti i dostupnosti komunikacionih, informacionih i tehničkih sistema Ministarstva; organizovanje, planiranje i uspostavljanje jedinstvenih komunikacionih sistema svih organizacionih jedinica Ministarstva; na osnovu naučne primjene osnovnih principa bezbjednosti IT sistema i primijenjene kriptografije, proučava, razvija, gradi, nadgleda, upravlja i održava integrisani bezbjednosno kriptološki sistem (Infosec) za potrebe svih organizacionih cjelina; planiranje svih oblika obrazovanja za potrebe svih nivoa u oblasti bezbjednosti koji se primjenjuju na sistem državnih institucija na osnovu standarda Evropske unije; projektovanje, izradu, testiranje, kontrolu i postavljanje organizacionih i softverskih rješenja za prikupljanje, unos, čuvanje, obradu i prikazivanje podataka; propisivanje, izvršavanje i kontrolisanje mjera zaštite, bezbjednosti i integriteta podataka i informacionog sistema; obavljanje poslova dizajniranja, analize i odabira informacione tehnologije i praćenja i proučavanja razvoja informacionih sistema; vršenje nadzorna, ocjenjivanje nalaza i preduzimanje mjera i radnji u cilju otklanjanja uočenih nedostataka u oblasti rada Službe;

propisivanje i vođenje evidencije iz djelokruga Službe; učestvovanje u usvajanju i praćenju sprovođenja podzakonskih akata koji se odnose na delokrug rada Službe; analiziranje i predlaganje godišnjih planova nabavki i budžeta iz djelokruga Službe; davanje tehničkih odgovora, mišljenja i sugestije iz djelokruga rada Službe; održavanje profesionalnih kontakata sa domaćim i stranim institucijama i proizvođačima opreme iz djelokruga Službe; sprovođenje planiranja i nadgledanja realizacije svih projekata Ministarstva koji su u nadležnosti Službe; obezbjeđivanje uspostavljanja i održavanja sistema sigurnosti i kvaliteta tehničkih sistema, opreme i poslovnih procesa u nadležnosti Službe; praćenje tehnoloških dostignuća i saradnja sa naučnim i stručnim institucijama; predlaganje, pružanje asistencije i nadzor nad uvođenjem tehnoloških novina u sistem Ministarstva; praćenje i analiziranje sprovođenja nabavki opreme u nadležnosti Službe; saradnju i koordiniranje sa odgovarajućim Službom u Upravi policije; vođenje elektronske baze podataka centralnog registra stanovništva, biračkog spiska; vršenje personalizacije ličnih identifikacionih dokumenata, izdavanje kvalifikovanih elektronskih potpisa kao i digitalnih sertifikata; planiranje, projektovanje, implementiranje i održavanje sistema tehničkog nadzora graničnih prelaza i javnih površina i objekata; vrše se i drugi poslovi iz djelokruga rada Službe.

16.1. U Birou za računarske mreže i serverske platforme vrše se poslovi koji se odnose na: organizovanje i upravljanje radom centralnog informacionog sistema Ministarstva; rješavanje i analiziranje sistemskih pitanja korišćenja, izgradnje, unapređivanja i bezbjednosti svih uređaja i sistema za prenos podataka; projektovanje, uspostavljanje i vođenje računa o tehničkoj ispravnosti računarskih mreža i obezbjeđivanje razmjene podataka sa centralnim računarskim sistemima; projektovanje, uspostavljanje i održavanje jedinstvene mreže za elektronsku razmjenu podataka Ministarstva-Intranet; analiziranje posebnih rešenja prenosa podataka; održavanje i servisiranje mrežnih uređaja i periferne opreme za prenos podataka; organizaciju pristupa, projektovanje, uspostavljanje i održavanje pristupa centralizovanom sistemu Ministarstva prema Intranet mreži i prema javnoj Internet mreži; vođenje računa o bezbjednosti pristupa, nadzoru saobraćaja, sprečavanju neželjenih napada te vršenje kontrole sadržaja saobraćaja koji se odvijaju sa i prema javnoj Internet mreži; obavljanje poslova projektovanja, razvoja i primene specijalne opreme za nadzor, evidentiranje i vršenje kontrole incidenata i otklanjanje problema u Data centru; kontinuirano učestvovanje u planiranju i kontroli kapaciteta storage sistema baza podataka, dostupnost sistema i upravljanje opterećenjem, kao i planiranje proširenje kapaciteta sistema, te organizovanje i upravljanje procesom obrade, distribucije i izrade sigurnosnih kopija podataka iz centralnog IT sistema; učestvovanje u praćenju i planiranju proširenja kapaciteta komunikacione mreže; pružanje pomoći korisnicima centralnog IT sistema; vršenje nadzora i kontrolu sigurnosnog pristupa cjelokupnoj informatičkoj opremi Ministarstva; vršenje redovne kontrole primjene sigurnosnih mehanizama i upotrebe centralnog IT sistema, serverske opreme Ministarstva, sistema elektronske pošte, baza podataka

Ministarstva i Uprave policije; obavljanje poslova planiranja, projektovanje, implementaciju, održavanje i backup servera u Ministarstvu; planira, i sprovodi sigurnosne elemente; vrši planiranje, implementaciju i nadzor nad korišćenjem IT usluga Ministarstva; vršenje nadzora i planiranje internet i intranet pristupa na nivou servisa; vršenje planiranja, nadzora i implementaciju serverske infrastrukture pristupa Internetu i Intranetu; vršenje planiranja, izgradnju, implementaciju, održavanje i nadzor nad radom sistema elektronske pošte; obavljanje poslova planiranja, implementacije, održavanja i praćenja upotrebe baza podataka na distribuiranoj platformi; vršenje poslova planiranja, izgradnje, implementacije, održavanja i nadzor korisničkog portala Ministarstva; vršenje redovnog praćenje ispravnosti serverske opreme i servisiranje svih nedostataka u samoj opremi; nadziranje i planiranje proširenja sistema napajanja serverske opreme; nadziranje i sprovođenje testova penetracije za ulazak u sistem Ministarstva; uspostavljanje sistema informacione bezbednosti u skladu sa domaćim i EU standardima; instaliranje i održavanje IP telefonije; organizovanje rada informacionog sistema po modelu

24/7/365;vršenje i drugih poslova iz djelokruga Biroa.

16.2. U Birou za projektovanje, integraciju i aplikativnu podršku vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i proučavanje razvoja informacionih sistema i informacionih tehnologija i razvija, predlaganje, sprovođenje i kontrolu izgradnje i održavanja informacionog sistema Ministarstva u cilju izvršavanja statutarnih zadataka Ministarstva; uspostavljanje sistema informacione bezbednosti u skladu sa međunarodnim standardima u oblasti informacione bezbednosti; vršenje kontrole, ocjene nalaza, preduzimanje mjera i radnji u cilju unapređenja oblasti informacionog sistema Ministarstva; učestvovanje u planiranju, selekciji i stručnom usavršavanju IT osoblja

Ministarstva; planiranje stručne informacione obuke službenika i korisnika informacionog sistema Ministarstva; projektovanje, analiziranje i učestvovanje u procesu kupovine savremene IT tehnologije; puštanje u rad i praćenje racionalnosti korišćenja i dostupnosti resursa i načina na koji se oni koriste i pomoć pri unosu podataka; praćenje primjene normativnih akata kojima se definišu tokovi informacija i procesi u skladu sa zahtjevima korisnika; projektovanje, dizajniranje, testiranje i uspostavljanje organizacionih i programskih rješenja za prikupljanje, unos, pohranjivanje, obradu i prikazivanje podataka; izradu tehnika za obradu i korištenje podataka; izradu aplikacija na svim platformama (centralni računar, distribuirana platforma); obavljanje analize i procene nabavljenih aplikacija; planiranje dnevnih, sedmičnih, mjesečnih, kvartalnih i godišnjih obrada, dnevnu kontrolu i obezbeđuje osnovnog održavanja i korišćenja aplikacija; vodi posebnu evidenciju o korišćenju resursa; planiranje neophodnih kapaciteta sistema baza podataka, njihovo korišćenje, i praćenje opterećenja i po potrebi, reorganizuju baze podataka; odgovaranje na istinitost, integritet i dostupnost podataka i njihovu distribuciju na udaljenim lokacijama i kontrolu implementaciju standarda; uvođenje propisanih evidencija na osnovu zakonskih i podzakonskih akata; obavljanje poslova planiranja, ispitivanja,

prilagođavanja i distribucije IT opreme i puštanje u rad; praćenje racionalnosti i ispravnosti rada aplikativnih rješenja; saradnju sa IT organizacijama, državnim institucijama i svim organizacionim jedinicama Ministarstva i Uprave policije u pronalaženju kompletnog rešenja informacionih tokova i procesa za informacione sisteme Ministarstva; organizovanje 24-7 sistema rada, nadzora i upravljanja informacionim sistemom Ministarstva; vršenje i drugih poslova iz djelokruga rada Biroa.

16.3. U Birou za informacione bezbjednosti, PKI infrastrukturu i personalizaciju identifikacionih dokumenata vrše se poslovi koji se odnose na: aktivnosti kontrole organizacije, sprovođenja i efikasnosti propisanih mjera i standarda informacione sigurnosti; na osnovu propisa o bezbjednosti informacija i tajnosti podataka, vrši se koordinacija, edukacija i savjetovanje u sprovođenju mjera i standarda informacione bezbednosti u oblasti bezbjednosti podataka, oblasti fizičke bezbjednosti, oblasti bezbjednosti informacionog sistema i oblasti poslovne saradnje; koordiniranje i sprovođenje procedure vezane za izdavanje certifikata, njihovo obnavljanje ili povlačenje izdatih certifikata u skladu sa Politikom certifikacije i praktičnim pravilima rada za izdavanje certifikata za kvalifikovani elektronski potpis i elektronsku identifikaciju usvojenim od strane Ministarstva unutrašnjih poslova; razvijanje, nadgledanje, upravljanje i održavanje kriptografskih sistema za potrebe svih organizacionih cjelina Ministarstva i Uprave policije kako bi pružila garancije tajnosti, integriteta, autentičnosti, pouzdanosti i dostupnosti, kao i provjerljivosti podataka; planiranje, organizovanje, upravljanje sprovođenjem tehničkog nadzora kriptoloških sistema; vršenje kasnijih kriptografskih procjena IT sistema koji nijesu izvorno visoko dizajnirani i osigurani; ispitivanje i dokumentovanje i čuvanje, bezbjedno skladištenje, nadzor, prikupljanje i osiguravanje kriptografske baze za sve dostupne kriptografske sisteme; učestvovanje u uspostavljanju mjerila i davanje saglasnosti na izbor kadrova i pripremu prostorija za obavljanje kriptovanja i zaštite podataka na svim nivoima Ministarstva, kao i predlaganje, izradu i primjenu propisa i prijedloga za sigurnost i zaštitu podataka; vođenje registra izdatih certifikata sa rokovima važenja, vođenje evidencija potpisanih izvjava o postupanju sa klasifikovanim podacima; koordiniranje i sprovođenje procedura vezanih za osnovne sigurnosne provjere; vođenje i ažuriranje drugih evidencija na osnovu posebnih propisa; koordiniranje izrade liste dužnosti i poslova za koje je potrebna potvrda o sigurnosnoj provjeri (certifikat); zastupanje u procesima deklasifikacije podataka i promjenama u stepenu tajnosti tajnih podataka; učestvovanje u periodičnim procjenama stepena tajnosti podataka; učestvovanje u održavanju tehničke infrastrukture registra za razmjenu podataka NATO-a i EU; obavljanje kontrolne funkcije, ocjenjivanje nalaza i preduzimanje mjera i akcija za otkrivanje uočenih slabosti u oblasti kriptografske sigurnosti i zaštite podataka; učestvovanje u sprovođenju stručne obuke službenika u sistemu kriptografske bezbjednosti i zaštite podataka; vođenje propisanih evidencija na osnovu zakonskih i podzakonskih akata iz svog djelokruga rada; vršenje personalizacije ličnih identifikacionih dokumenata; vršenje i drugih poslova iz djelokruga rada Biroa.

16.4 U Birou za projektovanje i implementaciju sistema tehničkog nadzora i logistiku vrše se poslovi koji se odnose na: obavljanje poslova projektovanja, razvoja i primene tehničkih sistema za nadzor državne granice, javnih površina i objekata (video nadzor, kontrola pristupa, protiv-provalni i protiv-požarni sistemi); razvoj, implementaciju, kontrolu, održavanje i eksploataciju sistema i opreme za prenos, zaštitu i obradu informacija; razvoj, implementaciju, kontrolu, održavanje i eksploataciju sistema i uređaja za optoelektronski nadzor teritorije (radarski i video nadzor i uređaji za kontrolu pristupa); pružanje tehničke podrške organizacionim jedinicama Uprave policije i drugim organima državne uprave; staranje o tehničkoj ispravnosti sistema; održavanje i staranje o tehničkoj ispravnosti sistema za čitanje registarskih oznaka vozila i sistema za klasifikaciju vozila; vođenje propisanih evidencija iz djelokruga rada: vršenje tehničkog obezbjeđenja prostora u kojem se nalazi IT oprema Data centra; vođenje računa o kapacitetima sistema za napajanje IT Centra; praćenje sistema zaštite od požara IT Centra; projektovanje, implementaciju i administraciju sistema tehničke zaštite (video nadzor, kontrola pristupa, protiv požarna zaštita, protiv provalna zaštita, ambijentalno ozvučenje); obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Biroa.

II SISTEMATIZACIJA

Član 19

Za izvršavanje poslova u Ministarstvu, pored ministra, državnih sekretara, sekretara Ministarstva i četiri samostalna izvršioca - samostalni savjetnik I ministra, sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 910 izvršioca.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvrš.	Opis poslova radnog mjesta
--------------------	---	-------------	----------------------------

	Ministar	1	
1.			Predstavlja, upravlja i rukovodi radom Ministarstva; za svoj rad, rad Ministarstva, odgovara Skupštini Crne Gore i predsjedniku Vlade.
	Državni sekretar za nadzor nad radom Uprave policije	1	

2.			U okviru ovlaštenja koja mu odredi Ministar, obavlja poslove koji se odnose na izradu predloga politika Ministarstva i praćenje njihove realizacije; vrši kontrolu rada Policije; kao i poslove iz oblasti borbe protiv korupcije, za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
	Državni sekretar	1	
3.	Sekretar Ministarstva	1	U okviru ovlaštenja koja mu odredi Ministar, obavlja poslove koji se odnose na izradu predloga politika Ministarstva i praćenje njihove realizacije; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
4.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove; obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
	Samostalni savjetnik I - savjetnik ministra	4	
5-8.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Ministarstva za koje je potrebna posebna stručnost; predlaže rješenja aktuelnih problema iz djelokruga Ministarstva; priprema i daje stručna mišljenja za pretpostavljenog; stara se o primjeni strategija i planova, priprema informacije i izvještaje koji se odnose na oblast za koju je zadužen; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
	državnim organima.		

Član 20

1. DIREKTORAT ZA NORMATIVNE POSLOVE I RAZVOJ POLICIJE

	Generalni direktor	1	
9.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.

1.1. Direkcija za normative poslove

	Načelnik	1	
10.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i organizuje rad u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa, izradi analiza iz nadležnosti Direkcije; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; organizuje i vodi javne i stručne rasprave; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije; odgovoran je za svoj rad, rad zaposlenih u Direkciji i za sprovođenje zakona i drugih propisa i međunarodnih dokumenata iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	

11-12.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa, izradi analiza iz nadležnosti Direkcije; ostvaruje proces harmonizacije zakonodavstva sa međunarodnim standardima i posebno pravnim sistemom EU; organizuje javne i stručne rasprave; priprema mišljenja na nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa iz nadležnosti drugih organa državne uprave; prati izvršavanje zakona i drugih propisa i stanje u oblasti policijskih poslova; priprema analitičko-informativne i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
13.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja manje složene poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna potrebna stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa; ostvaruje proces harmonizacije zakonodavstva sa međunarodnim standardima i posebno pravnim sistemom EU; organizuje javne i stručne rasprave; priprema mišljenja na nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa iz nadležnosti drugih organa državne uprave; prati izvršavanje zakona i drugih propisa i stanje u oblasti policijskih poslova; priprema analitičko-informativne i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	
14.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja manje složene poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa; učestvuje u izradi analiza; prati trendove razvoja policijskih i unutrašnjih poslova u razvijenim demokratskim državama i; priprema podatke za definisanje straregija definiše strategije koje bi trebalo implementirati; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III	1	

15.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti		Obavlja poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju stručnost u radu po detaljnom uputstvu rukovodioca;
	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.		učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa; učestvuje u izradi analiza; prati trendove razvoja policijskih i unutrašnjih poslova u razvijenim demokratskim državama i; priprema podatke za definisanje straregija definiše strategije koje bi trebalo implementirati; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.2 Direkcija za strateško planiranje

	Načelnik	1	
16.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; unaprijedjuje metodologiju rada organizacione jedinice, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; predlaže smjernice za izradu strategija, definiše strategije koje bi trebalo implementirati; učestvuje u izradi istih, učestvuje u izradi strateških analiza; usmjerava i vrši analizu postojećeg stanja u oblasti policijskih i unutrašnjih poslova; predlaže korektivne mjere za prevazilaženje neplaniranih odstupanja i izazova prilikom sprovođenja strateških dokumenata, prati trendove razvoja policijskih i unutrašnjih poslova u razvijenim demokratskim državama i predlaže rješenja za Crnu Goru; vrši strateško upravljanje i kontolu; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije.
	Samostalni savjetnik I	2	
17-18.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u izradi strateških dokumenata i analiza; prati trendove razvoja policijskih i unutrašnjih poslova u razvijenim demokratskim državama i predlaže rješenja; prati aktivnosti iz strateških dokumenata, učestvuje u izradi godišnjeg programa rada, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III	1	

19.	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.		Obavlja poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju stručnost u radu po detaljnom uputstvu rukovodioca; učestvuje u izradi strateških analiza; prati trendove razvoja policijskih i unutrašnjih poslova, radi pripreme dokumentacione osnove za izradu analiza, godišnjih izvještaja, ostvaruje saradnju sa nevladinim sektorom, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	--	---

1.3 Direkcija za ljudske resurse, obuke i stručno usavršavanje

	Načelnik	1	
20.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; stara se o praćenju i obezbjeđivanju usaglašenosti primjene zakona i drugih propisa u oblasti obuka, stručnog usavršavanja i profesionalnog razvoja službenika; učestvuje u izradi i primjeni strateških i drugih razvojnih dokumenata; stara se o organizovanju obuka i razvojnih programa službenika na početku radnog odnosa, kao i stalnom profesionalnom usavršavanju službenika Ministarstva i Uprave policije; osmišljava i sprovodi planove i programe obuka; prati karijerni sistem službenika; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije.

1.3.1 Odsjek za ljudske resurse, obuke i stručno usavršavanje policijskih službenika

	Šef	1	
--	------------	----------	--

21.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, prati i unaprijedjuje metodologiju rada organizacione jedinice; vrši poslove koji se odnose na planiranje, razvoj i upravljanje ljudskim resursima, vrši nadzor nad primjenom propisa iz oblasti obuka i praćenja karijernog sistema zaposlenih; planira obuke i stara se o njihovoj realizaciji policijskih službenika; vrši izbor odgovarajućih programa i stara se o njihovoj organizaciji; ostvaruje saradnju sa Upravom za kadrove i Policijskom akademijom i međunarodnim organizacijama u vezi školovanja i usavršavanja kadrova za potrebe službe; priprema informacije iz djelokruga svoga rada; organizovanje konferencija i okruglih stolova, seminara i kurseva, učestvuje u izradi predloga projekata iz oblasti obrazovanja i usavršavanja sa institucijama u zemlji i međunarodnim partnerima, učestvovanje prilikom identifikovanja predavača, i ciljnih grupa polaznik obuka, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Samostalni savjetnik I	1	
22.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vrši poslove koji se odnose na planiranje, razvoj i upravljanje ljudskim resursima, prati i analizira potrebe za obrazovanjem policijskih službenika, priprema informacije u vezi sa edukacijom policijskih službenika; ostvaruje saradnju sa Upravom za kadrove i Policijskom akademijom u vezi školovanja i usavršavanja kadrova za potrebe službe; učestvuje u pripremi i organizaciji obuka policijskih službenika; prati propise iz ove oblasti i stara se o njihovoj primjeni; učestvuje u izradi godišnjeg programa rada vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Samostalni savjetnik II	1	

23.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; priprema informacije u vezi sa edukacijom policijskih službenika; ostvaruje saradnju sa Upravom za kadrove i</p> <p>Policijskom akademijom u vezi školovanja i usavršavanja kadrova za potrebe službe; učestvuje u pripremi i organizaciji obuka policijskih službenika; prati propise iz ove oblasti i stara se o njihovoj primjeni, komunikacija sa drugim organizacionim jedinicama; ažurira baze podataka; vodi evidencije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Viši savjetnik III	1	
24.	VIII 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.		<p>Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u pripremi i organizovanju obuka policijskih službenika, prati propise iz ove oblasti i stara se o njihovoj primjeni; ažurira baze podataka; vodi evidencije; ostvaruje saradnju sa nevladinim sektorom vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Samostalni referent	1	
25.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Vrši poslove koji se odnose na: administrativnotehničke poslove vezane za pripremu i organizovanje obuka i usavršavanja policijskih službenika i izradu izvještaja.</p>

1.3.2 Odsjek za ljudske resurse, obuke i stručno usavršavanje državnih službenika i namještenika

	Šef	1	
26.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, prati i unaprijedjuje metodologiju rada organizacione jedinice; vrši poslove koji se odnose na planiranje, razvoj i upravljanje ljudskim resursima, vrši nadzor nad primjenom propisa iz oblasti obuka i razvoja državnih službenika i namještenika; stara se o organizovanju obuka i razvojnih programa državnih službenika i namještenika na početku radnog odnosa, kao i stalnom profesionalnom usavršavanju službenika Ministarstva, ostvaruje saradnju sa nadležnim institucijama u zemlji i inicira zajedničke projekte i programe, prati sprovođenje prihvaćenih i odobrenih projekata i programa, ostvaruje saradnju i komunikaciju sa drugim institucijama, priprema informacije iz djelokruga svoga rada; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
27.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vrši poslove koji se odnose na planiranje, razvoj i upravljanje ljudskim resursima, prati propise iz ove oblasti i stara se o njihovoj primjeni; učestvuje u izradi godišnjeg programa rada, praćenje realizacije programa obuka, razvijanja koordiniranih i usklađenih odnosa sa Upravom za kadrove u području sprovođenja i evaluacije planova i programa obuka; učestvuje u pripremi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja lica sa stečenim visokim obrazovanjem i stručnog osposobljavanja pripravnika; učestvuje u pripremi dokumentacione osnove za izradu planova usavršavanja i analizira njihovo sprovođenje, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni savjetnik II	1	
28.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u izradi godišnjeg programa rada, ostvaruje saradnju sa nevladinim sektorom, učestvuje u pripremi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja lica sa stečenim visokim obrazovanjem i stručnog osposobljavanja pripravnika učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; prati realizaciju obuka, vrši nadzor nad obukama, vodi evidencije i izvještava o realizovanim obukama službenika; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	
29.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u izradi godišnjeg programa rada, ostvaruje saradnju sa nevladinim sektorom, učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 21

2. DIREKTORAT ZA BEZBJEDNOSNO - NADZORNE POSLOVE

	Generalni direktor	1	
30.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši poslove za koje je potrebna dozvola za pristup tajnim podacima stepena tajnosti „Strogo tajno“, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.

2.1 Direkcija za bezbjednosno – nadzorne poslove i praćenje realizacije strategija i preporuka

	Načelnik	1	
31.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i organizuje rad zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu, vrši i odlučuje o najsloženijim poslovima u okviru djelokruga Direkcije; prati i neposredno koordinira radom službenih lica u vršenju nadzora nad radom Policije; vrši kontrolu i nadzor nad sprovođenjem bezbjednosne zaštite Ministarstva, koju vrši Uprava policije; ostvaruje saradnju sa Upravom policije, Agencijom za nacionalnu bezbjednost i Direkcijom za zaštitu tajnih podataka, u vezi bezbjednosne zaštite Ministarstva i zaštite tajnih podataka od interesa za unutrašnje poslove; vrši nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Uprave policije; traži dostavljanje izvještaja i obavještenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga Uprave policije; daje stručna uputstva i savjete za primjenu propisa iz nadležnosti Uprave policije; ukazuje na nezakonitosti u radu Uprave policije i daje prijedloge za njihovo prevazilaženje; upozorava Upravu policije o uočenim nepravilnostima u njenom radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.1.1. Odsjek za bezbjednosno-nadzorne poslove

	Šef	1	
32.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; vrši najsloženije poslove u okviru Odsjeka; traži dostavljanje izvještaja i obavještenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga Uprave policije; priprema izvještaje, informacije i analize o radu Policije iz djelokruga Odsjeka; sačinjava izvještaje o radu; daje stručna uputstva, objašnjenja, instrukcije i savjete za primjenu propisa iz nadležnosti Policije; ukazuje na nezakonitosti u radu Policije i daje prijedloge za njihovo prevazilaženje; upozorava Policiju o uočenim nepravilnostima u njenom radu i vrši drugu kontrolu rada i postupanja Policije, u skladu sa propisima; vrši kontrolu i nadzor nad sprovođenjem bezbjednosne zaštite Ministarstva, koju vrši Uprava policije; ostvaruje saradnju sa Upravom policije, Agencijom za nacionalnu bezbjednost i Direkcijom za zaštitu tajnih podataka, u vezi nadzora nad sprovođenjem bezbjednosne zaštite Ministarstva i zaštite tajnih podataka od interesa za unutrašnje poslove; vrši analizu kvaliteta bezbjednosnih mjera i predlaže mjere za unaprjeđenje postojećih i uvođenje novih mjera bezbjednosne zaštite; vrši nadzor nad cjelishodnošću rada Uprave policije; učestvuje u izradi procjene stanja ugroženosti objekta bezbjednosne zaštite; učestvuje u sprovođenju preventivnih mjera u suzbijanju korupcije policijskih službenika; obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka i po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	5	

33-37.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u pripremi izvještaja, informacija i analiza o radu Policije iz djelokruga Odsjeka; sačinjava izvještaje o radu; učestvuje u izradi stručnih uputstava, objašnjenja, instrukcija i savjeta za primjenu propisa iz nadležnosti Policije; ukazuje na nezakonitosti u radu Policije i učestvuje u davanju prijedloga za njihovo prevazilaženje; upozorava Policiju o uočenim nepravilnostima u njenom radu i učestvuje u vršenju druge kontrole rada i postupanja Policije, u skladu sa propisima; obavlja kontrolne i instruktivne poslove u oblasti bezbjednosne zaštite; predlaže utvrđivanje preventivnih bezbjednosnih mjera, radnji i sredstava zaštite; analizira kvalitet mjera bezbjednosne zaštite i predlaže mjere za unaprjeđenje metoda rada u ovoj oblasti; vrši kontrolu i nadzor nad sprovođenjem bezbjednosne zaštite Ministarstva, koju vrši Uprava policije; ostvaruje saradnju sa Upravom policije, Agencijom za nacionalnu bezbjednost i Direkcijom za zaštitu tajnih podataka, u vezi nadzora nad sprovođenjem bezbjednosne zaštite Ministarstva i zaštite tajnih podataka od interesa za unutrašnje poslove; vrši nadzor i kontrolu nad radom Uprave policije; učestvuje u izradi analize rizika za sektor kritične infrastrukture Ministarstva; učestvuje u izradi bezbjednosnog plana za zaštitu kritične infrastrukture koju koristi Ministarstvo; učestvuje u izradi procjene stanja ugroženosti objekta bezbednosne zaštite; vrši nadzor nad radom Uprave policije; vrši nadzor nad sprovođenjem mjera zaštite tajnih podataka; vrši praćenje i primjenu mjera, efikasnosti i rezultata na podizanju i jačanju integriteta u Upravi policije; sprovodi preventivne mjere u suzbijanju korupcije policijskih službenika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Viši savjetnik III	10	

38-47.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih, 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.		Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u pripremi izvještaja, informacija i analiza o radu Policije iz djelokruga Odsjeka; sačinjava izvještaje o radu; učestvuje u izradi stručnih uputstava, objašnjenja, instrukcija i savjeta za primjenu propisa iz nadležnosti Policije; ukazuje na nezakonitosti u radu Policije i učestvuje u davanju prijedloga za njihovo prevazilaženje; učestvuje u vršenju poslova u oblasti bezbjednosne zaštite; učestvuje u predlaganju utvrđivanja preventivnih bezbjednosnih mjera, radnji i sredstava bezbjednosne zaštite; vrši nadzor nad cjelishodnošću rada Uprave policije; sprovodi preventivne mjere u suzbijanju korupcije policijskih službenika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	5	
48-52.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja izvršne poslove u skladu sa uputstvima neposrednog rukovodioca; neposredno se angažuje u radu iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u pripremi izvještaja, informacija i analiza o radu Policije iz djelokruga Odsjeka; sačinjava izvještaje o radu; učestvuje u izradi stručnih uputstava, objašnjenja, instrukcija i savjeta za primjenu propisa iz nadležnosti Policije; učestvuje u vršenju operativnih, kontrolnih i instruktivnih poslova u oblasti bezbjedonosne zaštite; obezbjeđuje urednost i ažurnost dokumentacije po liniji rada; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
53.	Viši referent	1	
	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva.		Obavlja izvršne poslove u skladu sa uputstvima neposrednog rukovodioca; obezbjeđuje urednost i ažurnost dokumentacije po liniji rada; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
54.	Samostalni referent	1	

	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja izvršne poslove u skladu sa uputstvima neposrednog rukovodioca; neposredno se angažuje u radu iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u pripremi izvještaja, informacija i analiza o radu Policije iz djelokruga Odsjeka; sačinjava izvještaje o radu; učestvuje u izradi stručnih uputstava, objašnjenja, instrukcija i savjeta za primjenu propisa iz nadležnosti Policije; obezbjeđuje urednost i ažurnost dokumentacije po liniji rada; vodi propisane evidencije; učestvuje u obezbjeđivanju i kontroli pravilnog korišćenja, čuvanja i održavanja materijalno-tehničkih sredstava; učestvuje u vršenju operativnih, kontrolnih i instruktivnih poslova u oblasti bezbjednosne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	--

2.1.2 Odsjek za praćenje realizacije strategija i preporuka

	Šef	1	
55.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u Odsjeku; prati realizaciju strateških dokumenata iz nadležnosti Uprave policije i traži dostavljanje izvještaja i obavještenja od Uprave policije; ostvaruje saradnju sa Savjetom za građansku kontrolu rada policije, parlamentarnim odborom za ljudska prava, Zaštitnikom ljudskih prava i sloboda, nevladinim sektorom, državnim i međunarodnim tijelima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

56.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prati realizaciju strateških dokumenata iz nadležnosti Uprave policije; analizira problematiku i rezultate rada Uprave policije, praćenjem realizacije izdatih preporuka; daje stručna uputstva, objašnjenja i instrukcije za realizaciju preporuka i podizanje nivoa poštovanja ljudskih prava i sloboda; učestvuje u pripremanju analiza, informacija, strategija, i drugih materijala, vodi propisane evidencije; preduzima druge mjere predviđene posebnim propisom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
57.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja manje složene poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u praćenju realizacije strateških dokumenata iz nadležnosti Uprave policije; učestvuje u analizi problematike i rezultata rada Uprave policije, praćenjem realizacije izdatih preporuka; učestvuje u izradi stručnih uputstava, objašnjenja i instrukcije za realizaciju preporuka i podizanje nivoa poštovanja ljudskih prava i sloboda; učestvuje u pripremanju analiza, informacija, strategija, i drugih materijala, vodi propisane evidencije; preduzima druge mjere predviđene posebnim propisom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III	1	
58.	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.		Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi propisane evidencije, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	

59.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.		Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, preuzima dokumentaciju i spise predmeta i dostavlja rukovodiocu na dalje postupanje; obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Direkcije; vodi evidencije iz nadležnosti Direkcije, priprema izvještaje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	--	--	--

2.1.3. Odsjek za drugostepeni upravni postupak

	Šef	1	
60.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u Odsjeku; nalaže izvršavanje utvrđenih obaveza; vodi drugostepeni postupak; primjenjuje druga ovlašćenja drugostepenog organa u upravnom postupku; sačinjava izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	
61-62.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vodi drugostepeni postupak; primjenjuje druga ovlašćenja drugostepenog organa u upravnom postupku; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; preduzima druge mjere predviđene posebnim propisom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
63.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; prikuplja i obrađuje podatke i informacije vezane za ostvarivanje funkcije Odsjeka; vrši analitičku obradu i procjenu podataka; priprema analitičkoinformativne i druge materijale i dokumentacionu građu iz djelokruga odsjeka; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.2. Direkcija za nadzor u oblasti zaštite lica, imovine i detektivske djelatnosti

	Glavno ovlašteno službeno lice	1	
64.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i organizuje rad u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u Direkciji; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Direkcije; prati i neposredno koordinira rad ovlašćenih službenih lica u Direkciji i daje im uputstva za rad; vrši poslove nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa o zaštiti lica i imovine, detektivske djelatnosti, javnim okupljanjima i sprječavanju nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama; izrađuje periodični i godišnji plan nadzora; neposredno ispituje predstavke i pritužbe i preduzima mjere u skladu sa zakonom; priprema odgovarajuće analitičko-informativne materijale, mišljenja i instrukcije; priprema odgovarajuće informativne materijale sa predlozima za preduzimanje mjera od značaja za unapređenje stanja u pojedinim oblastima nadzora; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Ovlašteno službeno lice I	2	
65-66.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa u oblasti zaštite lica i imovine, detektivske djelatnosti, javnih okupljanja, sprječavanja nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama prema planu Glavnog ovlašćenog službenog lica; vrši nadzor nad transportom i tranzitom naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene čije obezbjeđenje vrše privredna društva i preduzetnici koja se bave djelatnošću zaštite; vrši nadzor prilikom prevoza opasnih materija, proizvodnje, prometa, skladištenja i upotrebe eksplozivnih materija, skladištenja, držanja, prometa, rukovanja i upotrebe zapaljivih tečnosti i gasova čije obezbjeđenje vrše privredna društva i preduzetnici koji se bave djelatnošću zaštite; sačinjava zapisnik o nadzoru i nalaže mjere i rok za otklanjanje nepravilnosti; izdaje prekršajne naloge; vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima; pruža stručnu i drugu pomoć u oblastima nad kojima

			vrši nadzor; vodi evidenciju o izvršenim nadzorima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Ovlašćeno službeno lice II	1	
67.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa o zaštiti lica i imovine, detektivske djelatnosti, javnim okupljanjima, sprječavanja nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama; vrši poslove nadzora prema planu Glavnog ovlašćenog službenog lica; vodi propisane evidencije; preduzima druge mjere predviđene posebnim propisom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Ovlašćeno službeno lice III	2	
68-69.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; vrši poslove nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa o zaštiti lica i imovine, detektivske djelatnosti, javnim okupljanjima, sprječavanja nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama; vrši poslove nadzora prema planu Glavnog ovlašćenog službenog lica; ispituje predstavke i pritužbe organa, pravnih lica i preduzetnika; sačinjava zapisnik o izvršenim inspekcijskim nadzorima i preduzima mjere u skladu sa zakonom; nalaže mjere i rok za otklanjanje nepravilnosti; priprema odgovarajuće informativne materijale sa prijedlozima za preduzimanje mjera od značaja za unapređenje stanja u pojedinim oblastima nadzora; pruža stručnu i drugu pomoć u oblastima nad kojima vrši nadzor; vodi evidenciju o izvršenim nadzorima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.3. Direkcija za nadzor u oblasti sprečavanja pranja novca, finansiranja terorizma i međunarodnih restriktivnih mjera

	Glavni inspektor	1	
--	-------------------------	----------	--

70.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i organizuje rad u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u Direkciji; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Direkcije; prati i neposredno koordinira rad ovlašćenih službenih lica u Direkciji i daje im uputstva za rad; vrši poslove nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa o sprečavanju pranja novca, finansiranja terorizma i međunarodnih restriktivnih mjera i preduzimanje upravnih mjera i radnji; izrađuje periodični i godišnji plan nadzora; priprema odgovarajuće analitičko-informativne materijale, mišljenja i instrukcije; priprema odgovarajuće informativne materijale sa predlozima za preduzimanje mjera od značaja za unapređenje stanja u pojedinim oblastima nadzora; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Inspektor I	5	
71-75.	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.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši neposredni nadzor odnosno kontrolu obveznika i preduzima upravne mjere i radnje, u skladu sa Zakonom o spječavanju pranja novca i finansiranja terorizma; vrši obradu i analizu dopunskih podataka od obveznika na osnovu kojih se utvrđuje postupanje obveznika u sprovođenju zakona; podnosi zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; vrši inspekcijsku instruktažu; vrši obradu dokumentacionog materijala iz ove oblasti, preuzetog od obveznika; učestvuje u planiranju nadzora; čestvuje u pripremi liste indikatora; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Inspektor I	1	
76.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu, vodi postupak za donošenje rešenja o označavanju lica po osnovu opravdanog uvjerenja da je lice terorista, da finansira terorizam, da je uključeno u aktivnosti ili pomaganje

			<p>terrorističke grupa ili vršenje terorističkog akta; donosi rešenja o označavanju lica po osnovu opravdanog uvjerenja da je lice terorista, da finansira terorizam, da je uključeno u aktivnosti ili pomaganje terorističke grupe ili vršenje terorističkog akta; vrši neposredni nadzor odnosno kontrolu obveznika i preuzima upravne mjere i radnje, uskudu sa Zakonom o sprječavanju pranja novca i finansiranju terorizma; vrši obradu i analizu dopunskih podataka od obveznika na osnovu koji se utvrđuje postupanje obveznika u sprovođenju zakona; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; vrši inspekcijsku instruktažu; vrši obradu dokumentacionog materijala iz ove oblasti, preuzetog od obveznika; učestvuje u planiranju nadzora; učestvuje u pripremi liste indikatora; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--	---

Član 22

3. DIREKTORAT ZA UPRAVNE POSLOVE, DRŽAVLJANSTVO I STRANCE

	Generalni direktor	1	
77.	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu i područnih jedinica za upravne poslove, državljanstvo i strance; donosi rješenja o prijemu i prestanku crnogorskog državljanstva, rješenja o odobrenom stalnom nastanjenju, rješenja o odobravanju međunarodne i privremene zaštite stranaca, obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.</p>

3.1. Direkcija za lične isprave i prebivalište

	Načelnik	1	
--	-----------------	----------	--

78.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obezbjeđuje, prati i kontroliše izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti prebivališta i putnih isprava; organizuje upravni nadzor iz djelokruga Direkcije, područnih jedinica i filijala; vodi upravni postupak; donosi odluke u drugostepenom postupku; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa iz oblasti za koje je nadležan; predstavlja Direkciju i ostvaruje saradnju sa drugim organima i međunarodnim organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	
79-80.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi i obezbjeđuje sprovođenje zakona i drugih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti prebivališta, jedinstvenog matičnog broja i lične karte; vodi upravni postupak; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; ostvaruje saradnju sa drugim organima i međunarodnim organizacijama; vrši nadzor nad primjenom propisa iz djelokruga Direkcije; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa iz oblasti za koje je nadležan; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
81.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi i obezbjeđuje sprovođenje zakona i drugih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti matičnih registara i ličnog imena; vodi upravni postupak; ostvaruje saradnju sa drugim organima i međunarodnim organizacijama; vrši nadzor nad primjenom propisa iz djelokruga Direkcije; vrši upravni nadzor; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa iz oblasti za koje je nadležan; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

82.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi i obezbjeđuje sprovođenje zakona i drugih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti putnih isprava; vodi upravni postupak; ostvaruje saradnju sa drugim organima i međunarodnim organizacijama; vrši nadzor nad primjenom propisa iz djelokruga Direkcije; vrši upravni nadzor; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa iz oblasti za koje je nadležan; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Samostalni savjetnik I		1	
83.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale učestvuje u sprovođenju zakona i drugih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti putnih isprava; vodi upravni postupak; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova i poslove iz oblasti prebivališta; vodi propisane evidencije; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala; učestvuje u pripremi zakona i drugih propisa u oblasti za koje je nadležan; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.2. Direkcija za vozače, vozila i oružje

	Načelnik	1	
84.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obezbjeđuje, prati i kontroliše izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti bezbjednosti saobraćaja na putevima, vozila i vozača, oružja i sprovođenja prekršajnog postupka; organizuje upravni nadzor iz djelokruga Direkcije, područnih jedinica i filijala; vodi upravni postupak; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa u navedenim oblastima; predstavlja Direkciju i ostvaruje saradnju sa

			drugim organima i međunarodnim organizacijama; razmjenjuje službene, povjerljive i operativne podatke sa policijskim organima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
85.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi i obezbjeđuje sprovođenje zakona i drugih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti bezbjednosti saobraćaja i izdavanja vozačkih dozvola; vodi upravni postupak; ostvaruje saradnju sa drugim organima i međunarodnim organizacijama; vrši upravni nadzor; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa u oblasti za koje je nadležan; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	
86-87.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi i obezbjeđuje sprovođenje zakona i drugih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti registracije vozila; vodi upravni postupak; ostvaruje saradnju sa drugim organima i međunarodnim organizacijama; vrši upravni nadzor; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa u oblasti za koje je nadležan; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
88.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi i obezbjeđuje sprovođenje zakona i drugih propisa i međunarodnih ugovora iz oblasti oružja i municije; vodi upravni postupak; ostvaruje saradnju sa drugim organima i međunarodnim organizacijama; vrši upravni nadzor, vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa iz oblasti oružja i municije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.3. Direkcija za državljanstvo

	Načelnik	1	
89.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obezbjeđuje, prati i kontroliše izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti državljanstva; organizuje upravni nadzor iz djelokruga rada Direkcije, područnih jedinica i filijala; vodi upravni postupak; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa u oblasti državljanstva; predstavlja Direkciju i ostvaruje saradnju sa Agencijom za nacionalnu bezbjednost, i drugim organima i međunarodnim organizacijama; odgovoran je za sprovođenje zakona i drugih propisa i međunarodnih dokumenata u oblasti državljanstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	5	
90-94.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi i obezbjeđuje sprovođenje zakona i drugih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti državljanstva; vodi upravni postupak; ostvaruje saradnju sa Agencijom za nacionalnu bezbjednost, i drugim organima i međunarodnim organizacijama; vrši upravni nadzor, vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa u oblasti državljanstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.4. Direkcija za strance, migracije i readmisiju

	Načelnik	1	
95.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obezbjeđuje, prati i kontroliše izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti stranaca, migracija i readmisije; organizuje upravni nadzor iz djelokruga Direkcije, područnih jedinica i filijala; vodi upravni postupak; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa u navedenim oblastima; Ostvaruje saradnju sa Agencijom za nacionalnu bezbjednost, i drugim organima i međunarodnim organizacijama; sprovodi utvrđene politike, zakone i druge propise i međunarodne dokumente iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	
96-97.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Direktorata, prati stanje, učestvuje u izradi i realizaciji strategija, projekata i programa; ostvaruje proces harmonizacije zakonodavstva sa međunarodnim standardima i posebno pravnim sistemom EU; vodi upravni postupak; prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti upravnih unutrašnjih poslova; priprema mišljenja, objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za rad i priprema mišljena na nacрте zakona i drugih propisa u ovoj oblasti; predlaže sistemske mjere za realizaciju utvrđene politike i vrši procjenu posljedica zakonskih rješenja; vrši upravni nadzor; vrši poslove iz djelokruga Direktorata za koji je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu, obezbjeđuje i ostvaruje komunikaciju sa drugim organima, sprovodi postupak po predstavkama građana upućenih direktoratu, vrši izradu potrebnih informacija i potrebnih materijala za generalnog direktora, organizuje sastanke, prati realizaciju zaključaka Vlade Crne Gore i generalnog direktora, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	3	

98-100.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi i obezbjeđuje sprovođenje zakona i drugih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti migracija i stranaca; vodi upravni postupak; ostvaruje saradnju sa Agencijom za nacionalnu bezbjednost, i drugim organima i međunarodnim organizacijama; vodi propisane evidencije; vrši upravni nadzor; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa u navedenim oblastima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
101.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vodi upravni postupak; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa u navedenim oblastima obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
102.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u sprovođenju i obezbjeđivanju sprovođenja zakona i drugih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti readmisije, migracija i stranaca; vodi upravni postupak; stara se o sprovođenju zaključenih međunarodnih ugovora u ovoj oblasti, zakona i drugih propisa; ostvaruje saradnju sa Agencijom za nacionalnu bezbjednost, i drugim organima i međunarodnim organizacijama; izdaje radne i boravišne dozvole za strance; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.5. Direkcija za azil

	Načelnik	1	
103.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obezbjeđuje, prati i kontroliše izvršavanje zakona i drugih propisa; organizuje nadzor iz djelokruga Direkcije; vodi upravni postupak; utvrđuje identitet lica koje traži međunarodnu zaštitu; vodi upravni postupak; saslušava i uzima izjave; uzima biometrijske podatke; donosi odluke o privremenom oduzimanju isprava i o privremenom ograničenju kretanja; nalaže mjere i određuje rokove za dobrovoljno vraćanje i deportaciju; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa u oblastima za koje je nadležan; predstavlja Direkciju i ostvaruje saradnju sa Agencijom za nacionalnu bezbjednost, i drugim organima i međunarodnim organizacijama; razmjenjuje službene, povjerljive i operativne podatke iz oblasti međunarodne zaštite stranaca; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	3	
104-106.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vodi postupak i prikuplja informacije po zahtjevima za priznavanje međunarodne zaštite; stara se o sprovođenju zakona, drugih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne zaštite stranaca; vodi upravni postupak; utvrđuje identitet lica koje traži međunarodnu zaštitu; saslušava i uzima izjave; uzima biometrijske podatke; donosi odluke o privremenom oduzimanju isprava i o privremenom ograničenju kretanja; nalaže mjere i određuje rokove za dobrovoljno vraćanje i deportaciju; ostvaruje saradnju sa Agencijom za nacionalnu bezbjednost, i drugim organima i međunarodnim organizacijama; vodi propisane evidencije; priprema analize informacije, izvještaje i druge materijale; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa iz oblasti međunarodne zaštite stranaca; prikuplja informacije i druge podatke koji su neophodni za vođenje postupka i donošenje odluka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	

107-108.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prikuplja informacije po zahtjevima za priznavanje međunarodne zaštite u državi porijekla; stara se o sprovođenju zakona, drugih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti azila; utvrđuje identitet lica koje traži međunarodnu zaštitu stranaca; po potrebi sasluša i uzima izjave; uzima biometrijske podatke; donosi odluke o privremenom oduzimanju isprava i o privremenom ograničenju kretanja; nalaže mjere i određuje rokove za dobrovoljno vraćanje i deportaciju; ostvaruje saradnju sa Agencijom za nacionalnu bezbjednost i drugim organima i međunarodnim organizacijama; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa iz oblasti međunarodne zaštite stranaca; prikuplja informacije o državi porijekla koji su neophodni za vođenje postupka i donošenje odluka iz države porijekla; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	3	
109-111.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; prikuplja
	dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		informacije po zahtjevima lica za priznavanje međunarodne zaštite stranaca; prvostepenog post zahtjeve odluke po zahtjevima; učestvuje u koje traži međunarodnu zaštitu saslušavanju i uzimanju izjave; uzir učestvuje u donošenju odluke o p isprava i o privremenom ograničer nalaganju mjere i određivanja vraćanje i deportaciju; vodi propis: analize, informacije, izvještaje i dr informacije i druge podatke koji su postupka i donošenje odluka; oba nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	

112.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju u skladu sa detaljnim uputstvima ne prikuplja informacije po zahtjevin međunarodne sprovođenju zakona, drugih propisa u oblasti međunarodne zaštite stran postupka i pripremi odluke o pre učestvuje u utvrđivanju identiteta lica koje traži i zaštitu; učestvuje u saslušavanju i uzimanju izjava podatke; učestvuje u donošenju oduzimanju isprava i o privremenc učestvuje u nalaganju mjere i odreć rokove za dobrovolj saradnju sa Aletporta bezbjednost i drugim organi organizacijama; vodi propisane evid informacije, izvještaje i druge materi i druge pod i za voc donošenje odluka; obavlja i druge p pretpostavljenog.</p>
------	---	--	--

3.6. Direkcija za prihvatanje stranaca koji traže međunarodnu zaštitu

	Načelnik	1	
113.	VII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen		Koordinira i rukovodi radom užih organizacionih jedinica (Odsjeka); vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije; planira i raspoređuje poslove i zadatke u stručnim pitanjima; obezbjeđuje, prati i kontroliše izvršavanje zakona i drugih propisa iz
	stručni ispit za rad državnim u organima.		oblasti međunarodne i privremene zaštite stranaca ostvaruje saradnju UNHCR-om, Crvenim krstom, Ministarstvom rada i socijalnog staranja, Upravom policije, Agencijom za nacionalnu bezbjednost i drugim organizacijama i institucijama, koje se bave međunarodnom i privremenom zaštitom stranaca vodi upravni postupak i donosi odluke o ograničenju ili uskraćivanju prava na prihvatanje i donosi odluke o ograničavanju slobode kretanja stranaca van Centra za prihvatanje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.6.1. Odsjek za prihvatanje stranaca koji traže međunarodnu zaštitu – Spuž

	Šef	1	
114.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima		Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, obavlja najslabije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; odgovara za rad službenika u Odsjeku i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova prihvata stranaca koji traže međunarodnu zaštitu; sačinjava izvještaje, analize i informacije iz djelokruga rada Odsjeka; vodi upravni postupak, neposredno učestvuje u prprmi projekata i programa iz djelokruga rada Direkcije, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
115.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Samostalno obavlja najslabije poslove u okviru djelokruga Direkcije; vodi upravni postupak, neposredno učestvuje u prprmi projekata i programa iz djelokruga rada Direkcije; učestvuje u donošenju rješenja kojima se odlučuje o pravima stranaca koji traže međunarodnu zaštitu, vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; odgovara za pravilnu primjenu mjera zaštite na radu, protivpožarne i higijensko-tehničke zaštite; prati i proučava međunarodne sporazume i zakonodavstvo iz oblasti zaštite izbjeglica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
	Samostalni savjetnik II	1	
116.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Samostalno obavlja slabije poslove u okviru djelokruga Direkcije, vrši poslove pružanja pomoći licima u ostvarivanju prava na slobodu kretanja, prihvata, zdravstvenu zaštitu, spajanje porodice, obrazovanje i rad; vodi upravni postupak, pružanje informacija neophodnih za boravak u Crnoj Gori i
			davanje pravnih savjeta u vezi postupka po zahtjevu za međunarodnu zaštitu i besplatnu pravnu pomoć, učestvuje u prprmi i realizaciji ugovora, programa i projekata; odgovara za obezbjeđenje tajnosti podataka koji se odnosi na lice, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	2	

117-118.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja manje složene poslove; Vršiti poslove pružanja pomoći licima koja traže međunarodnu zaštitu u ostvarivanju prava na obrazovanje, zdravstvenu zaštitu, besplatnu pravnu pomoć; prati sprovođenje plana za edukaciju i stručno usavršavanje i osposobljavanje zaposlenih; učestvuju u izradi individualne procjene stranca koji traži međunarodnu zaštitu; obavještava Direkciju za azil o potrebi ograničenja ili uskraćivanja prava na prihvati i ograničavanju slobode kretanja stranca van Centra za prihvat; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; obavljaju i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I – doktor medicine	1	
119.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti medicinskih nauka - doktor medicine, najmanje tri godine radnog iskustva, licenca za rad položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vršiti poslove zdravstvenog pregleda lica prilikom prijema u Centar; prati zdravstveno stanje i preduzima neophodne medicinske mjere tokom boravka lica u Centar; učestvuje u izradi prijemnog lista stranaca i kartona stranaca; sprovodi preventivne mjere zdravstvene zaštite, dijagnostifikuje bolest; preduzima mjere liječenja, mjere rehabilitacije; propisuje lijekove na recept na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja; vršiti zdravstveni nadzor prema epidemiološkoj indikaciji, u skladu sa uputstvima nadležne epidemiološke službe; popunjava prijave o zaraznim bolestima, vršiti upućivanje svojih pacijenata u drugu zdravstvenu ustanovu na liječenje, odgovara za obezbjeđenje tajnosti podataka koji se odnose na lice, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada; saraduje sa Zdravstvenim centrom Ministarstva unutrašnjih poslova; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	2	

120-121.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Samostalno obavlja složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije, vrši poslove sagledavanja potreba i planiranja sredstava za Direkciju; ostvaruje saradnju sa Centrom za socijalni rad, prati realizaciju troškova, prikuplja potrebne podatke i neposredno učestvuje u izradi i pripremi dokumentacije za nabavku sredstava i opreme; vrši analizu troškova za prihvat, hranu i odjeću; vrši izradu planova za prikupljanje pomoći, usmjeravanje i praćenje pružanja pomoći; vodi materijalno knjigovodstvo; priprema dokumentaciju za nabavku sredstava i opreme; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II- socijalni radnik	3	
122-124.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - socijalni rad i socijalna politika, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Samostalno obavlja složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije, vrši izradu socijalnih anamneza lica u Centru; po potrebi učestvuje u izradi kartona stranca; ostvaruje saradnju sa Centrom za socijalni rad, Zdravstvenim centrom Ministarstva unutrašnjih poslova, Crvenim krstom, Visokim komesarijatom Ujedinjenih nacija za izbjeglice i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama koje se bave zaštitom izbjeglica; pruža pomoći u ostarivanju prava na socijalnu zaštitu, zdravstvenu zaštitu, humanitarnu pomoć, kao i prikuplja informacije u cilju upoznavanja lica u centru i njegove situacije; vode zapisnike i evidencije o dodjeli sredstava; provjerava podatke u direktnom razgovoru, vrši poslove dijagnosticiranja ličnosti i sprovođenja opšteg vaspitnog tretmana; pruža pomoć u cilju spajanja porodice; vrši poslove na adaptaciji lica i rješavanju konfliktnih situacija, ličnih problema i sl. vodi stručnu dokumentaciju za dosije lica i neposredno je odgovoran za obezbeđenje tajnosti podataka sadržanih u dosijeu koji se odnose na lica, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada; učestvuje u izradi i pripremi informacija; učestvuje u prikupljanju podataka za evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	

125.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – psihologija, najmanje dvije		Samostalno obavlja složenije poslove u okviru djelokruga Direkcije, vrši poslove vezane za prijem i otpust lica i po potrebi uspostavlja psihološku
	godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		dijagnostiku dijagnozu i vrši tretman lica; po potrebi učestvuje u izradi kartona stranaca; sagledava ličnost; utvrđuje psihološke karakteristike lica, pruža pomoć u cilju spajanja porodice i za uključivanje u društveni život; radi sa pojedincima ili grupama u cilju rješavanja postojećih problema i prevazilaženja nepoželjnih i neprihvatljivih pojava (asocijalno ponašanje, alkoholizam i sl.); učestvuje u rješavanju konfliktnih situacija; vodi stručnu dokumentaciju za dosije lica i neposredno je odgovoran za obezbjedjenje tajnosti podataka sadržanih u dosijeu koji se odnose na lice, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada; učestvuje u izradi i pripremi informacija; saraduje sa Zdravstvenim centrom Ministarstva unutrašnjih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik III	1	
126.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Učestvuje u pružanju pomoći i podrške kod upisa djece u školu; sprovedjenju radionica sa maloljetnim licima, s posebnim akcentom na rad sa maloljetnim licima bez pratnje, u cilju osposobljavanja za osnovnu komunikaciju, upoznavanje sa tradicijom, kulturom i običajima Crne Gore; vodi računa o pravilnoj upotrebi pomoćno-tehničkih sredstava; prema potrebi brine o redovnoj ishrani i higijeni maloljetnih lica; vodi evidencije; odgovara za obezbjedjenje tajnosti podataka koji se odnosi na lice, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	2	
127-128.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, zaprimanje i otpremanje pošte; primanje i prosljeđivanje podataka i informacija; obavlja poslove upisničara; vođenje evidencije o strancima koji traže međunarodnu zaštitu; priprema informacije i izvještaje; arhivira predmete i dokumentaciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	2	

129-130.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i postupaka; vrše prijem stranca, izrađuju prijemni list stranaca i karton stranca, uzimaju fotografiju i otisak prsta, vrši prijavu lica u prijemni list stranca i karton stranca; učestvuje u kontroli unosa svih predmeta koje unosi i iznosi
----------	---	--	--

			stranac iz Centra za prihvat; učestvuje u poslovima vezanim za prijem i otpust lica; priprema i ovjerava listu zaduženja i razduženja lica sa odgovarajućom opremom, kao i listu sredstava za ličnu higijenu i humanitarnu pomoć; najmanje jedanput dnevno dostavlja kuhinji brojno stanje lica; na dnevnom nivou prati stanje ispravnosti i pravilnog korišćenja opreme i uređaja u smještajnom dijelu i preduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti; priprema i ovjerava listu odjevnih predmeta i drugih sredstava lica koje je neophodno higijenski obraditi i nakon tretmana listu povrata predmeta i sredstava; odgovara za obezbjeđenje tajnosti podataka koji se odnosi na lice, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent magacioner –	1	
131.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja poslove preuzimanja i skladištenja nabavljene robe u magacin; odgovaran je za pravilno uskladištenje, rukovanje, ispravnost i čuvanje robe na zalihama i vodjenje dokumentacije za istu; vodi evidenciju nabavljene i izdate robe i kompletira potrebnu dokumentaciju o toj robi; otvara, knjiži i zaključuje magacinske kartice; vrši mjesečno sravnjenje magacinske kartice sa materijalnim knjigovodstvom; pomaže i daje uputstva za uskladištenje robe i za transport robe; odgovaran je za pravilno funkcionisanje i ispravnost opreme koju koristi u svom radu, odgovaran je za pravilnu primjenu mjera zaštite na radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	7	

132-138.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru		Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, prati dokumentaciju vezano za prijem robe, primjenjuje normative i cjenovnike; kontroliše cijene nabavke hrane i pića; vodi evidencije po pitanju nabavke; vodi evidencije o materijalnom i finansijskom poslovanju kuhinje i restorana; odgovara za opremu i sitan inventar u kuhinji i restoranu; preprema izvještaje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent medicinska sestra	2	
139-140.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,		Učestvuje u zdravstvenom prijemu lica i preduzima neophodne radnje; asistira doktoru medicine i
	–medicinska škola, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		preduzima medicinsko-tehničke radnje po njegovom nalogu; učestvuje u izradi prijemnog lista stranaca i kartona stranaca; brine o zdravlju lica, vodi propisane evidencije iz oblasti zdravstvene zaštite i farmacije; skladišti i održava medicinsku opremu u skladu sa propisima; rukuje priručnom apotekom; vrši trebovanje medicinskih sredstava i lijekova uz prehtodno odobrenje doktora medicine i odgovora za njihovo racionalno korišćenje trošenje; svakodnevno vrši kontrolu održavanja higijene; prati zdravstveno stanje lica i o promjenama blagovremeno obavještava doktora medicine; pruža pomoć licima pri konzumiranju hrane; odgovara za obezbjeđenje tajnosti podataka koji se odnosi na lice, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada; stara se i odgovara za zdravstveno-sanitarnu kontrolu zaposlenih, primjenjuje mjere zaštite na radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent medicinski tehničar	1	

141.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, medicinska škola, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u zdravstvenom prijemu lica i preuzima neophodne radnje; asistira doktoru medicine i preuzima medicinsko-tehničke radnje po njegovom nalogu; učestvuje u izradi prijemnog lista stranaca i kartona stranaca; brine o zdravlju lica, vodi propisane evidencije iz oblasti zdravstvene zaštite i farmacije; skladišti i održava medicinsku opremu u skladu sa propisima; rukuje priručnom apotekom; vrši trebovanje medicinskih sredstava i lijekova uz prethodno odobrenje doktora medicine i odgovara za njihovo racionalno korišćenje i trošenje; vrši kontrolu održavanja higijene; prati zdravstveno stanje lica i o promjenama blagovremeno obavještava doktora medicine; pruža pomoć licima pri konzumiranju hrane; odgovara za obezbjedjenje tajnosti podataka koji se odnosi na lice, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada; stara se i odgovara za pravovremenu zdravstveno – sanitarnu kontrolu zaposlenih, primjenjuje mjere zaštite na radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši namještenik II - domar	2	
142-143.	III nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u		Obavlja poslove redovnog obilaska i održavanja objekata i sitnije popravke; stara se o trebovanju materijala, ispravnosti funkcionisanja sistema centralnog grijanja, protivpožarne opreme i
	državnim organima, položen vozački ispit "B" kategorije.		signalizacije; pravovremeno reaguje na vanredne situacije (požar, poplava i sl.); po potrebi upravlja motornim vozilom i vodi evidenciju o njegovom utrošku; odgovoran je za opremu i alat sa kojim je zadužen; učestvuje u poslovima utovara i istovara robe; vodi knjigu kvarova; stara se o primjeni mjera zaštite na radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Referent	2	

144-145.	III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja poslove u restoranu i kuhinji; vodi administrativne evidencije o utrošku namirnica, asortimanu i kvalitetu jela; vrši trebovanje i primanje namirnica, priprema jela i odgovoran je za primjenu normativa; vodi evidencije o materijalnom i finansijskom poslovanju kuhinje i restorana; stara se o održavanju i čuvanju inventara, higijeni i sanitarnoj ispravnosti namirnica, radnih površina i odjeće; vodi računa o ažuriranju sanitarnih knjižica; o ažurnosti čišćenja kuhinjskih napa; podnosi izvještaj o radu restorana; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Namještenik – vešerka	1	
146.	I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.		Stara se o urednosti, higijeni, opranosti, sortiranju, čistoći i vrši izdavanje odjeće, posteljine, ćebadi, peškira i sl.; vodi evidenciju o utrošku sredstava za pranje, izdatoj robi i drugoj opremi iz vešeraja; odgovara za opremu i sitan inventar u vešeraju, kao i za druga sredstva i opremu sa kojima se duži; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši namještenik II Higijeničar/ka	3	
147-149.	III nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva		Stara se o održavanju higijene prostorija; vodi brigu o korišćenju sredstava za higijenu i stara se o njihovom racionalnom trošenju; vodi evidenciju utroška sredstava za održavanje higijene i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.6.2. Odsjek za prhvat stranaca koji traže međunarodnu zaštitu – Božaj

	Šef	1	
150.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima		Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; vodi upravni postupak, odgovara za rad službenika u Odsjeku i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova prihvata stranaca koji traže međunarodnu zaštitu, koordinira ostvarivanju prava na smještaj stranaca koji traže međunarodnu zaštitu; sačinjava izvještaje, analize i informacije iz djelokruga rada Odsjeka; neposredno učestvuje u pripremi projekata i programa za prihvata stranaca koji traže međunarodnu zaštitu, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	
151.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja poslove u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; priprema i prati sprovođenje edukaciju i stručno osposobljavanje zaposlenih; učestvuju u izradi individualne procjene stranca koji traži međunarodnu zaštitu; obavještava Direkciju za azil o potrebi ograničenja ili uskraćivanja prava na prhvat i ograničavanju slobode kretanja stranca van Centra za prhvat; učestvuje u pružanju pomoći u ostvarivanju prava lica koja traže međunarodnu zaštitu; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; obavljaju i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III– socijalni radnik	1	

152.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – socijalni rad i socijalna politika, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivo A1, položen stručni ispit za rad u državnim organima		<p>Obavlja složene poslove, neposredno učestvuje u pripremi i prikupljanju podataka i informacija za potrebe izrade projekata i programa iz djelokruga rada Odsjeka; pruža pomoć azilantu ili licu pod supsidijarnom zaštitom pri integraciji u društvo (učestvuje u izradi plana integracije za azilanta ili stranca pod supsidijarnom zaštitom, pruža pomoć tim licima radi realizacije izgrađenog plana); vrši izradu socijalnih anamneza lica kojima je odobrena međunarodna zaštita; prikuplja informacije u cilju upoznavanja lica i njegove situacije, individualnih teškoća i problema, gledišta i shvatanja društva i života, njegovog obrazovanja i vaspitavanja, kao i socijalne sredine iz koje dolazi; vrši poslove dijagnosticanja ličnosti i sprovođenja opšteg vaspitnog tretmana; pruža pomoć u cilju spajanja porodice; učestvuje u pružanju pomoći u ostvarivanju prava na socijalnu zaštitu, zdravstvenu zaštitu, humanitarnu pomoć, kao i prikuplja informacije u cilju upoznavanja lica i njegove situacije; vrši pripremu lica za uključivanje u društveni život; vodi stručnu dokumentaciju za dosije lica i neposredno je odgovoran za obezbjeđenje i tajnosti podataka sadržanih u dosijeu, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada; učestvuje u izradi i pripremi informacija; ostvaruje saradnju sa Centrom za socijalni rad, Zdravstvenim centrom, Crvenim krstom, Visokim komesarijatom Ujedinjenih nacija za izbjeglice i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama koje se bave zaštitom izbjeglica; učestvuje u prikupljanju podataka za evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Samostalni referent	2	
153-154.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		<p>Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; izrađuje prijemni list stranaca i karton stranca, uzima fotografiju i otisak prsta, vrši prijavu lica u prijemni list stranca i karton stranca; učestvuje u poslovima vezanim za prijem i otpust lica; priprema i ovjerava listu zaduženja i razduženja lica sa odgovarajućom opremom, kao i listu sredstava za ličnu higijenu i humanitarnu pomoć; najmanje jedanput dnevno dostavlja kuhinji brojno stanje lica; na dnevnom nivou prati stanje ispravnosti i pravilnog korišćenja opreme i uređaja u smještajnom dijelu i preduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti; priprema i ovjerava listu odjevnih predmeta i drugih sredstava lica koje je neophodno higijenski obraditi i nakon tretmana listu povrata predmeta i sredstava; odgovara za</p>

			obezbjedjenje tajnosti podataka koji se odnosi na lice, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent medicinska sestra	1	
155.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, medicinska škola, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u zdravstvenom prijemu lica i preduzima neophodne radnje; asistira doktoru medicine i preduzima medicinsko-tehničke radnje po njegovom nalogu; učestvuje u izradi prijemnog lista stranaca i kartona stranaca; brine o zdravlju lica, vodi propisane evidencije iz oblasti zdravstvene zaštite i farmacije; skladišti i održava medicinsku opremu u skladu sa propisima; rukuje priručnom apotekom; vrši trebovanje medicinskih sredstava i lijekova uz prethodno odobrenje doktora medicine i odgovara za njihovo racionalno korišćenje i trošenje; svakodnevno vrši kontrolu održavanja higijene; prati zdravstveno stanje lica i o promjenama blagovremeno obavještava doktora medicine; pruža pomoć licima pri konzumiranju hrane; odgovara za obezbjeđenje tajnosti podataka koji se odnosi na lice, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada; stara se o odgovara za pravovremenu zdravstveno-sanitarnu kontrolu zaposlenih, primjenjuje mjere zaštite na radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
156.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove u restoranu i kuhinji; vodi administrativne evidencije o utrošku namirnica, asortimanu i kvalitetu jela; vrši trebovanje i primanje namirnica, priprema jela i odgovoran je za primjenu normative; vodi evidencije o materijalnom i finansijskom poslovanju kuhinje i restorana; stara se o održavanju i čuvanju inventara, higijeni i sanitarnoj ispravnosti namirnica, radnih površina i odjeće; vodi računa o ažuriranju sanitarnih knjižica; o ažurnosti čišćenja kuhinjskih napa; podnosi izvještaj radu restorana; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Namještenik -vešerka	1	

157.	I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.		Stara se urednosti, higijeni, opranosti, sortiranju, čistoći i vrši izdavanje odjeće, posteljine, ćebadi, peškira i sl.; vodi evidenciju o utrošku sredstava za pranje, izdatoj robi i drugoj opremi iz vešeraja; odgovara za opremu i sitan inventar u vešeraju, kao i za druga sredstva i opremu sa kojima se duži; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Namještenik –higijeničar/ka	1	
158.	I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.		Stara se o održavanju higijene prostorija; vodi brigu o korišćenju sredstava za higijenu i stara se o njihovom racionalnom trošenju; vodi evidenciju utroška sredstava za održavanje higijene i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III	1	
159.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili		Obavlja manje složene poslove; vrši poslove pružanja pomoći i podrške djeci stranaca koja traže međunarodnu zaštitu u ostvarivanju prava na obrazovanje, zdravstvenu zaštitu, besplatnu pravnu pomoć; prati sprovođenje plana za edukaciju i stručno
	VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		usavršavanje i osposobljavanje zaposlenih; učestvuju u izradi individualne procjene stranca koji traži međunarodnu zaštitu; organizuje sprovođenje radionica sa maloljetnim licima s posebnim akcentom na rad sa maloljetnim licima bez pratnje, u cilju osposobljavanja za osnovnu komunikaciju, upoznavanje sa tradicijom kulturom i običajima Crne Gore; vodi računa o pravilnoj upotrebi pomoćno – tehničkih sredstava; prema potrebi brine o redovnoj ishrani i higijeni maloljetnih lica; odgovara za obezbjeđenje tajnosti podataka koji se odnosi na lice, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; obavljaju i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.7.Direkcija za integraciju stranaca sa odobrenom međunarodnom zaštitom i reintegraciju povratnika po readmisiji

	Načelnik	1	
--	-----------------	----------	--

160.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; predstavlja Direkciju i ostvaruje saradnju sa drugim organima i međunarodnim organizacijama; učestvuje u izradi programa i planova za integraciju i smještaj lica; učestvuje u realizaciji nacionalnih, regionalnih i međunarodnih dokumenata za rješavanje pitanja izbjeglica; izdavanje isprava za dokazivanje: identiteta i putovanja u inostranstvo; vodi upravni postupak; koordinira ostvarivanju prava na smještaj lica pod privremenom zaštitom; koordinira ostvarivanju prava crnogorskih državljana prilikom povratka u Crnu Goru u skladu sa obavezama utvrđenim ugovorom o readmisiji; koordinira poslovima prilikom ostvarivanja prava licima kojima je odobren azil ili supsidijarna zaštita pri integraciji u društvo; obezbjeđuje, prati i kontroliše izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti supsidijarne zaštite; ostvaruje saradnju sa državnom i lokalnom upravom, Crvenim krstom, sa Visokim komesarijatom Ujedinjenih nacija za izbjeglice i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama; organizuje nadzor iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	--	--

3.7.1. Odsjek za integraciju stranaca sa odobrenom međunarodnom zaštitom

	Šef	1	
--	-----	---	--

161.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima		Kordinira radom zaposlenih u Odsjeku, obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; izdavanje isprava za dokazivanje: identiteta i putovanja u inostranstvo; vodi upravni postupak; odgovara za rad službenika u Odsjeku i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova integracije stranaca kojima je odobrena međunarodna zaštita; učestvuje u izradi programa i planova za integraciju i smještaj lica; učestvuje u realizaciji nacionalnih, regionalnih i međunarodnih dokumenata za rješavanje pitanja izbjeglica; koordinira ostvarivanju prava na smještaj lica pod privremenom zaštitom; predstavlja Odsjek i ostvaruje saradnju sa drugim organima i međunarodnim organizacijama; koordinira poslovima prilikom ostvarivanja prava licima kojima je odobren azil ili supsidijarna zaštita pri integraciji u društvo: obezbjeđuje, prati i kontroliše izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti supsidijarne zaštite; ostvaruje saradnju sa državnom i lokalnom upravom, Crvenim krstom, sa Visokim komesarijatom Ujedinjenih nacija za izbjeglice i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
162.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Samostalno obavlja najsloženije poslove u okviru rada Odsjeka; neposredno učestvuje u pripremi projekata i programa iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u pripremi i realizaciji nacionalnih regionalnih i međunarodnih dokumenata za rješavanje pitanja izbjeglica; izdavanje isprava za dokazivanje: identiteta i putovanja u inostranstvo; vodi upravni postupak; učestvuje u realizaciji programa planova za rješavanje statusa lica sa odobrenim azilom, međunarodnom i privremenom zaštitom; učestvuje u pružanju podrške za uključivanje u društveni, ekonomski i kulturni život; učestvuje u organizovanju smještaja stranaca kojima je odobren azil ili međunarodna i privremena zaštita u društvo; prati i saradjuje sa državnom i lokalnom upravom, Crvenim krstom, Visokim komesarijatom Ujedinjenih nacija za izbjeglice i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; prati i primjenjuje međunarodne sporazume i zakonodavstvo iz oblasti međunarodne zaštite stranaca; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni savjetnik II	1	
163.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Vrši poslove pružanja pomoći licima sa odobrenom međunarodnom zaštitom; izdavanje isprava za dokazivanje: identiteta i putovanja u inostranstvo; vodi upravni postupak; učestvuje u izradi i realizaciji nacionalnih, regionalnih i međunarodnih dokumenata za rješavanje pitanja izbjeglica; učestvuje u realizaciji programa i projekata za poboljšanje socijalnog i ekonomskog statusa licima kojima je priznat međunarodna zaštita; pruža pomoć azilantu ili licu pod supsidijarnom zaštitom pri integraciji u društvo (vrši izradu plana integracije za azilanta ili stranca pod supsidijarnom zaštitom, pruža pomoć tim licima radi realizacije izradjenog plana i prati realizaciju plana integracije); odgovara za obezbjedjenje tajnosti podataka koji se odnosi na lice, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada; vodi propisane evidencije; donosi rješenje o smještaju za azilante, lica pod supsidijarnom ili privremenom zaštitom; učestvuje u pripremi analize, informacija, izvještaja i drugih materijala; saradjuje sa državnom i lokalnom upravom, Crvenim krstom, Visokim komesarijatom Ujedinjenih nacija za izbjeglice i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III – 1 socijalni radnik	1	
164.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- socijalni rad i socijalna politika, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivo A1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove, neposredno učestvuje u pripremi i prikupljanju podataka i informacija za potrebe izrade projekata i programa iz djelokruga rada Odsjeka; pruža pomoć azilantu ili licu pod supsidijarnom zaštitom pri integraciji u društvo (učestvuje u izradi plana integracije za azilanta ili stranca pod supsidijarnom zaštitom, pruža pomoć tim licima radi realizacije izgrađenog plana); vrši izradu socijalnih anamneza lica kojima je odobrena međunarodna zaštita; prikuplja informacije u cilju upoznavanja lica i njegove situacije, individualnih teškoća i problema, gledišta i shvatanja društva i života, njegovog obrazovanja i vaspitavanja, kao i

			<p>socijalne sredine iz koje dolazi; vrši poslove dijagnosticiranja ličnosti I sprovođenja opšteg vaspitnog tretmana; pruža pomoć u cilju spajanja porodice; učestvuje u pružanju pomoći u ostvarivanju prava na socijalnu zaštitu, zdravstvenu zaštitu, humanitarnu pomoć, kao i prikuplja informacije u cilju upoznavanja lica i njegove situacije; vrši pripremu lica za uključivanje u društveni život; vodi stručnu dokumentaciju za dosije lica i neposredno je odgovoran za obezbjeđenje i tajnosti podataka sadržanih u dosijeu, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada; učestvuje u izradi i pripremi informacija; ostvaruje saradnju sa Centrom za socijalni rad, Zdravstvenim centrom, Crvenim krstom, Visokim komesarijatom Ujedinjenih nacija za izbjeglice i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama koje se bave zaštitom izbjeglica; učestvuje u prikupljanju podataka za evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Samostalni savjetnik III	1	
165.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Obavlja složene poslove, neposredno učestvuje u pripremi i prikupljanju podataka i informacija za potrebe izrade projekata i programa iz djelokruga rada Direkcije; i učestvuje u pripremi, izradi i realizaciji programa i planova za trajno rješavanje statusa lica sa odobrenom međunarodnom zaštitom; saradjuje sa državnom i lokalnom upravom, Crvenim krstom, Visokim komesarijatom Ujedinjenih nacija za izbjeglice i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama; vodi propisane evidencije; vodi dokumentaciju dosijea lica i neposredno odgovara za obezbjeđenje tajnosti podataka sadržanih u dosijeu; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja, prati ostvarivanje prava na smještaj, rad, zdravstvenu zaštitu, obrazovanje, socijalnu zaštitu, spajanje porodice, imovinu; primjenjuje međunarodne sporazume i zakonodavstvo iz oblasti međunarodne zaštite stranaca i nacionalnih, regionalnih i međunarodnih dokumenata za rješavanje pitanja izbjeglica, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. Učestvuje u poslovima sagledavanja potreba planiranja sredstava za pružanje</p>

			humanitarne i druge pomoći strancima sa odobrenom međunarodnom zaštitom; učestvuje u izradi planova i programa
	Samostalni savjetnik III	1	
166.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja složene poslove, neposredno učestvuje u pripremi i prikupljanju podataka i informacija za potrebe izrade projekata i programa iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u pripremi, izradi i realizaciji programa i planova za prikupljanje pomoći, usmjeravanje i praćenje realizacije pružene pomoći; učestvuje u pripremi izvještaja i informacija za uključivanje lica u društveni, ekonomski i kulturni život; stara se o održavanju baza podataka iz djelokruga rada Odsjeka; saradjuje sa drugim organizacionim jedinicama, državnom i lokalnom upravom, Crvenim krstom, Visokim komesarijatom Ujedinjenih nacija za izbjeglice i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama; vodi propisane evidencije; vodi dokumentaciju dosijea lica i neposredno odgovara za obezbeđenje tajnosti podataka sadržanih u dosijeu; primjenjuje međunarodne sporazume i zakonodavstvo iz oblasti međunarodne zaštite stranaca i nacionalnih, regionalnih i međunarodnih dokumenata za rješavanje pitanja izbjeglica, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.7.2. Odsjek za reintegraciju povratnika po readmisiji

	Šef	1	
--	------------	----------	--

167.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka, odgovara za rad službenika u Odsjeku i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova reintegracije povratnika po readmisiji; vodi upravni postupak; učestvuje u izradi programa i planova za reintegraciju i smještaj povratnika; učestvuje u realizaciji nacionalnih, regionalnih i međunarodnih dokumenata za rješavanje pitanja izbjeglica; koordinira ostvarivanju prava na smještaj lica pod privremenom zaštitom; predstavlja Odsjek, ostvaruje saradnju sa drugim organima i međunarodnim organizacijama; koordinira poslovima prilikom ostvarivanja prava crnogorskih državljana prilikom povratka u Crnu Goru u skladu sa obavezama utvrdjenim ugovorom o readmisiji; obezbjeđuje, prati i kontrolira izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti supsidijarne zaštite; ostvaruje saradnju sa državnom i lokalnom upravom, Crvenim krstom, sa Visokim komesarijatom Ujedinjenih nacija za izbjeglice i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
168.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove, neposredno učestvuje u pripremi projekata i programa iz djelokruga rada Direkcije; vodi upravni postupak; učestvuje u pripremi i realizaciji nacionalnih, regionalnih i međunarodnih dokumenata za rješavanje pitanja povratnika po readmisiji; učestvuje u realizaciji programa i planova za trajno rješavanje statusa crnogorskih državljana prilikom povratka u Crnu Goru u skladu sa obavezama utvrdjenim ugovorom o readmisiji; učestvuje u pružanju podrške za uključivanje u društveni, ekonomski i kulturni život; prati i saradjuje sa državnom i lokalnom upravom, Crvenim krstom, Visokim komesarijatom Ujedinjenih nacija za izbjeglice i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; prati i primjenjuje međunarodne sporazume i zakonodavstvo iz oblasti međunarodne zaštite stranaca; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I – socijalni radnik	1	

169.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – socijalni rad i socijalna politika, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Samostalno obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije, vrši izradu socijalnih anamneza lica u Centru; po potrebi učestvuje u izradi kartona stranca; ostvaruje saradnju sa Centrom za socijalni rad, Zdravstvenim centrom Ministarstva unutrašnjih poslova, Crvenim krstom, Visokim komesarijatom Ujedinjenih nacija za izbjeglice i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama koje se bave zaštitom izbjeglica; pruža pomoći u ostvarivanju prava na socijalnu zaštitu, zdravstvenu zaštitu, humanitarnu pomoć, kao i prikuplja informacije u cilju upoznavanja lica u centru i njegove situacije; vode zapisnike i evidencije o dodjeli sredstava; provjerava podatke u direktnom razgovoru, vrši poslove dijagnosticiranja ličnosti i sprovođenja opšteg vaspitnog tretmana; pruža pomoć u cilju spajanja porodice; vrši poslove na adaptaciji lica i rješavanju konfliktnih situacija, ličnih problema i sl. vodi stručnu dokumentaciju za dosije lica i neposredno je odgovoran za obezbjeđenje tajnosti podataka sadržanih u dosijeu koji se odnose na lice, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada; učestvuje u izradi i pripremi informacija; učestvuje u prikupljanju podataka za evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
170.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Vrši poslove pružanja pomoći licima vraćenih po sporazumu po readmisiji; vodi upravni postupak; učestvuje u izradi i realizaciji nacionalnih, regionalnih i međunarodnih dokumenata za rješavanje pitanja lica vraćenih po sporazumu po readmisiji; učestvuje u realizaciji programa i projekata za poboljšavanje socijalnog i ekonomskog statusa licima pri integraciji u društvo (vrši izradu plana integracije povratnika puža pomoć tim licima radi realizacije izrađenog plana i prati realizaciju plana integracije); odgovara za obezbjeđenje tajnosti podataka koji se odnosi na lice, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada; vodi propisane evidencije; učestvuje u pripremi analize, informacijal izvještaja i drugih materijala; saraduje sa državnom i lokalnom upravom, Crvenim krstom, Visokim komesarijatom Ujedinjenih nacija za izbjeglice i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	

171.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		<p>plano</p> <p>sarađ</p> <p>institucijama; vodi propisane evidencije; vodi</p> <p>obezbeđenje podataka sadržanih u dosijeu; analiza, informacija, izvještaja; prati smještaj, rad, zdravstvenu zaštitu, zaštitu, besplatnu pravnu pomoć, spajanje porodice, imovinu; primjenjuje međunarodne sporazume i zakonodavstvo iz oblasti međunarodne zaštite stranaca i nacionalnih, regionalnih i međunarodnih dokumenata za rješavanje pitanja</p>
			izbjeglica, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog .
	Samostalni referent	1	
172.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Vrši administrativne poslove u vezi sa smještajem, povratkom i pružanjem pomoći licima vraćenim po sporazumu o readmisiji; pruža tehničku podršku u organizovanju obrazovnih i drugih programa i prati njihovu realizaciju; stara se o održavanju službene dokumentacije i opreme (nabavka tonera, papira, potrošnog materijala, goriva i dr.) vodi propisane evidencije; priprema izvještaje i informacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8. Područne jedinice za upravne poslove, državljanstvo i strance

3.8.1 Područna jedinica Podgorica

	Načelnik	1	
--	-----------------	----------	--

173.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Područnoj jedinici i filijalama samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; vrši nadzor iz djelokruga Područne jedinice; vodi upravni postupak i donosi rješenja; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	4	
174-177.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Područne jedinice za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; vodi upravni postupak; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
178-182.	Samostalni savjetnik II	5	

	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti; prebivališta građana matičnog broja (crnogorskih stranih drzavaljana), lične karte (crnogorskih i stranih drzavljana) , putnih isprava (crnogorskih drzavljana), ličnog imena, oruzja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oruzja i oružanih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole) registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko informativne i druge materijale ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima, vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijava osnivanja i prestanka vjerskih zajednica, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I - šalterski službenik	10	
183-192.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vodi upravni postupak u oblasti prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne

			dozvole, registracije motornih vozila; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičkoinformativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I - šalterski službenik	1	

193.	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.		<p>Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičkoinformativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Viši savjetnik III - šalterski službenik	8	
194-201.	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.		<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u vođenju složenog upravnog postupka (prijem zahtjeva i prikupljanje dokaza) i vodi upravni postupak u jednostavnim upravnim stvarima (upis u registar rođenih, upis u registar umrlih, unos matičnog broja, evidentiranje: priznavanja utvrđivanja i osporavanja očinstva ili materинства, odluke o usvojenju, promjene imena roditelja ili usvojitelja ili staratelja, starateljstva, ispravke datuma rođenja ili pola, drugih činjenica, prestanka privremenog boravka, prijave rada stranca, objave rada stranca i sl) u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; priprema analitičkoinformativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

	Savjetnik I	1	
202.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Obavlja stručno – izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; učestvuje u vođenju složenog upravnog postupka (prijem zahtjeva i prikupljanje dokaza) i vodi upravni postupak u jednostavnim upravnim stvarima (upis u registar rođenih, upis u registar umrlih, unos matičnog broja, evidentiranje: priznavanja utvrđivanja i osporavanja očinstva ili materinstva, odluke o usvojenju, promjene imena roditelja ili usvojitelja ili staratelja, starateljstva, ispravke datuma rođenja ili pola, drugih činjenica, prestanka privremenog boravka, prijave rada stranca, odjave rada stranca i sl) u oblasti: prebivalište građana, državljanstvo, lično ime, građanska stanja, jedinstveni matični broj građana, lične karte, putne isprave, matične registre i registar crnogorskih državljana, vozačke dozvole, registraciju vozila, saobraćajne dozvole, oružje i municiju (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), strance (izdavanje odobrenja za boravak stranaca, vođenje registra o privremeno i stalno nastanjenim strancima, određivanje jedinstvenog matičnog broja za strance, izdavanje lične karte i putnog lista za strance i registracija stalno nastanjenih stranaca) izdavanje putne isprave za lica bez državljanstva; prima zahtjeve građana iz navedenih oblasti; priprema zahtjeve za donošenje odluke po zahtjevu; učestvuje u donošenju prvostepenih odluka; daje potrebna obavještenja korisnicima usluga; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva za izdavanje identifikacionih isprava uzimanjem biometrijskih podataka, skenira, registruje i upisuje ove podatke; odgovoran je za zakonitost postupka; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata;</p>
			<p>dostavlja spise predmeta službeniku odgovornom za donošenje odluke po zahtjevu za izdavanje isprava; arhivira predmete; uručuje isprave; izdaje uvjerenja i potvrde; priprema analitičko-informativne i druge materijale; vodi propisane evidencije; vrši izdavanje radnih i boravišnih dozvola za strance; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

	Samostalni referent	16	
203-218.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlaštenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.1.1 Filijala Cetinje

	Šef	1	
219.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Filijali; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), i registracije motornih vozila; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	

220.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; priprema analitičkoinformativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I - šalterski službenik	1	
221.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji metoda ntijevaju primjenu utvrđenih tehnika, stručnost i samostalnost u uputstvima neposrednog rukovodioca oblasti: prebivališta građana, matičnog bro državljana), ličnih karata (crnogors putnih isprava (crnogorskih državljan dozvola, oružja i municije (izdavan vatrenog oružja i oružnih listova), mat i s stanja, državljanstva, boravka strancnih državljana), građanskih privremeni boravak, radne i boravišne registracije motornih vozila; priprema analitičko - informativne i druge materijale; ostva informacije sa drugim organima; vod poslove vezane za vođenje biračkih poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	4	

222-225.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlaštenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; vodi propisane evidencije; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik II - šalterski službenik	1	
226.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent- upisničar	2	
227-228.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja i evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama i preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.1.2. Filijala Danilovgrad

	Šef	1	
229.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Filijali; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), i registracije motornih vozila; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
230.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružanih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	3	

231-233.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlašćenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; vodi propisane evidencije; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I -šalterski službenik	1	
234.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove u oblasti:prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružanih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila, poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; vodi upravne postupke i donosi rješenja; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent-upisničar	1	
235.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.1.3 Filijala Kolašin

	Šef	1	
236.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Filijali; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), i registracije motornih vozila; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
237.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uslovima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I	1	

238.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno – izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; vrši operativne poslove postupka u predmetima koji se odnose na: prebivalište građana, državljanstvo, lično ime, građanska stanja, jedinstveni matični broj građana, lične karte, putne isprave, matične registre i registar crnogorskih državljana, vozačke dozvole, registraciju vozila, saobraćajne dozvole, oružje i municiju (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), strance (izdavanje odobrenja za boravak stranaca, vođenje registra o privremeno i stalno nastanjenim strancima, određivanje jedinstvenog matičnog broja za strance, izdavanje lične karte i putnog lista za strance i registracija stalno nastanjenih stranaca) (putne isprave za lica bez državljanstva); prima zahtjeve građana iz navedenih oblasti; priprema zahtjeve za donošenje odluke po zahtjevu; daje potrebna obavještenja korisnicima usluga; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva za izdavanje identifikacionih isprava uzimanjem biometrijskih podataka, skenira, registruje i upisuje ove podatke; odgovoran je za zakonitost postupka; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta službeniku odgovornom za donošenje odluke po zahtjevu za izdavanje isprava; arhivira predmete; uručuje isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; izdaje uvjerenja i potvrde; priprema analitičko- informativne i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
239.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije i izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata dostavlja spise predmeta ovlašćenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; vodi propisane evidencije; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent- upisničar	1	

240.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja i evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
------	---	--	---

3.8.1.4 Filijala Golubovci

	Šef	1	
241.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	<p>Koordinira radom zaposlenih u Filijali; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružanih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Samostalni savjetnik II	1	
242.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uslovima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara</p>

			(crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; priprema analitičkoinformativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I – šalterski službenik	1	
243.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), i registracije motornih vozila; priprema analitičko informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	3	
244-246.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlašćenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.1.5 Filijala Tuzi

	Šef	1	
247.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Filijali; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružanih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole) i registracije motornih vozila; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III šalterski službenik	1	
248.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet 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.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružanih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila, poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1 1	

249.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja
			i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole) registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III šalterski službenik	1	
250.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet 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.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružanih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila, poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	2	

251-252.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlaštenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----------	--	--	---

3.8.2 Područna jedinica Nikšić

	Načelnik	1	
253.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Područnoj jedinici i filijalama samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; vrši nadzor iz djelokruga Područne jedinice; vodi upravni postupak i donosi rješenja; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	

<p>254-255.</p>	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Područne jedinice za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p>Samostalni savjetnik I</p>	<p>2</p>	
<p>256-257.</p>	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu, posebno za administrativno kancelarijske poslove opredijeljene za potrebe organizacionih jedinica van sjedišta Ministarstva; prati i kontroliše čuvanje i arhiviranje predmeta; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhiviranja; predlaže mjere i radnje u cilju što efikasnijeg izvršavanja poslova za potrebe organizacionih jedinica; priprema potrebne informacije i izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p>Samostalni savjetnik II</p>	<p>1</p>	

258.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I - šalterski službenik	4	
259-262.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za
			vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge p ^o pretpostavljenog.
	Viši savjetnik II - šalterski službenik	1	

263.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), i registracije motornih vozila; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I - šaltersk službenik	1	
264.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vodi upravni postupak u oblasti prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružanih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila, poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I	2	

265-266.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Obavlja stri;no – izvršne poslove koji zahtjevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; vrši operativne poslove postupka u predmetima koji se odnose na: prebivalište građana, državljanstvo, lično ime, građanska stanja, jedinstveni matični broj građana, lične karte, putne isprave, matične registre i registar crnogorskih državljana, vozačke dozvole, registraciju vozila, saobraćajne dozvole, oružje i municiju (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), strance (izdavanje odobrenja za boravak stranaca, vođenje registra o privremeno i stalno nastanjenim strancima, određivanje jedinstvenog matičnog broja za strance, izdavanje lične karte i putnog lista za strance i registracija stalno nastanjenih stranaca) (izdavanje putne isprave za lica bez državljanstva); prima zahtjeve građana iz navedenih oblasti; priprema zahtjeve za donošenje odluke po zahtjevu; daje potrebna obavještenja korisnicima usluga; Utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva za izdavanje identifikacionih isprava uzimanjem biometrijskih podataka, skenira, registruje i upisuje ove podatke; odgovoran je za zakonitost postupka; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta službeniku odgovornom za donošenje odluke po zahtjevu za izdavanje isprava; arhivira predmete; uručuje isprave; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; izdaje uvjerenja i potvrde; priprema analitičkoinformativne i druge materijale; vrši izdavanje radnih i boravišnih dozvola za strance; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Samostalni referent	9	

267-275.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlašćenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent upisničar	3	
276-278.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja i evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama i preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.2.1 Filijala Plužine

	Šef	1	
279	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Filijali; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), i registracije motornih vozila; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane

			evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III - šalterski službenik	1	
280.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet 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.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružanih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila, poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent- upisničar	1	
281.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja i evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.2.2 Filijala Šavnik

Šef	1	
------------	----------	--

282.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Filijali; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III - šalterski službenik	1	
283.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružanih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila, poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	

284.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije i izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika, skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlaštenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete, uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent- upisničar	1	
285.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja, evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama, preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.3 Područna jedinica Bar

	Načelnik	1	
286.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Područnoj jedinici i filijalama samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; vrši nadzor iz djelokruga Područne jedinice; vodi upravni postupak i donosi rješenja; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	

287.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičkoinformativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Viši savjetnik I - šalterski službenik	1	
288.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; priprema analitičkoinformativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Samostalni savjetnik I	1	

289.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Područne jedinice za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
290.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakulte ili drugi fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu, posebno za administrativno kancelarijske poslove opredijeljene za potrebe organizacionih jedinica van sjedišta Ministarstva; prati i kontroliše čuvanje i arhiviranje predmeta; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhiviranja; predlaže mjere i radnje u cilju što efikasnijeg izvršavanja poslova za potrebe organizacionih jedinica; priprema potrebne informacije i izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III – šalterski službenik	2	

291-292.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravi postupak i donosi rješenja; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III – šalterski službenik	1	
293.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet 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.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravi postupak i donosi rješenja; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik II - šalterski službenik	1	

294.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Savjetnik I	1	

295.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Obavlja stručno – izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; vrši operativne poslove postupka u predmetima koji se odnose na: prebivalište građana, državljanstvo, lično ime, građanska stanja, jedinstveni matični broj građana, lične karte, putne isprave, matične registre i registar crnogorskih državljana, vozačke dozvole, registraciju vozila, saobraćajne dozvole, oružje i municiju (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), strance (izdavanje odobrenja za boravak stranaca, vođenje registra o privremeno i stalno nastanjenim strancima, određivanje jedinstvenog matičnog broja za strance, izdavanje lične karte i putnog lista za strance i registracija stalno nastanjenih stranaca) (izdavanje putne isprave za lica bez državljanstva); prima zahtjeve građana iz navedenih oblasti; priprema zahtjeve za donošenje odluke po zahtjevu; daje potrebna obavještenja korisnicima usluga; Utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva za izdavanje identifikacionih isprava uzimanjem biometrijskih podataka, skenira, registruje i upisuje ove podatke; odgovoran je za zakonitost postupka; vodi propisane evidencije; vrši izdavanje radnih i boravišnih dozvola za strance; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta službeniku odgovornom za donošenje odluke po zahtjevu za izdavanje isprava; arhivira</p>
			<p>predmete; uručuje isprave; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; izdaje uvjerenja i potvrde; priprema analitičko- informativne i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Samostalni referent	6	
296-301.	IV/1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlaštenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

	Samostalni referent-2 upisničar	2	
302-303.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja i evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.3.1.Filijala Budva

	Šef	1	
304.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakulte društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Filijali; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje i odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja,
			državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I - šalterski službenik	3	

305-307.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vodi upravni postupka u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik II - šalterski službenik	3	
308-310.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vetrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši izdavanje radnih i boravišnih dozvola za strance; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

311.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Filijale za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; vodi upravni postupak i donosi rješenja; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičkoinformativne i druge materijale; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stanih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružanih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
312.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu, posebno za administrativno kancelarijske poslove opredijeljene za potrebe organizacionih jedinica van sjedišta Ministarstva; prati i kontroliše čuvanje i arhiviranje predmeta; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhiviranja; predlaže mjere i radnje u cilju što efikasnijeg izvršavanja poslova za potrebe organizacionih jedinica; priprema potrebne informacije i izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III – šalterski službenik	1	
313.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružanih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za

			privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
	Viši savjetnik I – šalterski službenik	1	
314.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružanih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	3	
315-317.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlaštenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent-upisničar	2	

318-319.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja i evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----------	---	--	--

3.8.3.2 Filijala Ulcinj

	Šef	1	
320.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Filijali; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
321.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Filijale za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; vodi upravni postupak i donosi rješenja; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružanih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje

			odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičkoinformativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
322.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; priprema analitičkoinformativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I - šalterski službenik	1	

323.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; poslove vezene za vođenje biračkih spiskova; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik II – šalterski službenik	3	
324-326.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak; obavlja poslove koji se odnose na: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; poslove vezene za vođenje biračkih spiskova; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik II - šalterski službenik	1	
327.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana,

			<p>matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Samostalni referent	4	
328-331.	<p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira unosi ove podatke; vrši poslove registracije izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenta dostavlja spise predmeta ovlaštenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Viši savjetnik III - šalterski službenik		

332.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrdjenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u vodjenju složenog upravnog postupka (prijem zahtjeva i prikupljanje dokaza) i vodi upravni postupak u jednostavnim upravnim stvarima (upis u registar rođenih, upis u registar umrlih, unos matičnog broja, evidentiranje: priznavanja utvrdjivanja i osporavanja očinstva ili materinstva, odluke o usvojenju, promjene imena roditelja ili usvojitelja ili staratelja, starateljstva, ispravke datuma rođenja ili pola, drugih činjenica, prestanka privremenog boravka, prijave rada stranca, odjave rada stranca i sl) u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana) putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oruža i oružnih listova), matičnih registara (drnogorskih i stranih drzavljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila, poslove vezane za vođenje biračkih spiskova: priprema analitičko-informativne I druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije, obavlja i druge poslove po nalog pretpostavljenog.
	Samostalni upisničar referent-	1	

333.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte razvrstavanja i evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim i organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama i preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	--	---

3.8.4 Područna jedinica Herceg Novi

	Načelnik	1	
334.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Područnoj jedinici i filijalama samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; vrši nadzor iz djelokruga Područne jedinice; vodi upravni postupak i donosi rješenja; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
335.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Područne jedinice za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; vodi upravni postupak i donosi rješenja; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni savjetnik I	1	
336.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu, posebno za administrativno kancelarijske poslove opredijeljene za potrebe organizacionih jedinica van sjedišta Ministarstva; prati i kontroliše čuvanje i arhiviranje predmeta; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhiviranja; predlaže mjere i radnje u cilju što efikasnijeg izvršavanja poslova za potrebe organizacionih jedinica; priprema potrebne informacije i izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I - šalterski službenik	1	
337.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; poslove vezene za vođenje biračkih spiskova; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III – šalterski službenik	1	

338.	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; učestvuje u pripremi analitičkoinformativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Savjetnik I	3	

339-341.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Obavlja stručno – izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; vrši operativne poslove postupka u predmetima koji se odnose na: prebivalište građana, državljanstvo, lično ime, građanska stanja, jedinstveni matični broj građana, lične karte, putne isprave, matične registre i registar crnogorskih državljana, vozačke dozvole, registraciju vozila, saobraćajne dozvole, oružje i municiju (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), strance (izdavanje odobrenja za boravak stranaca, vođenje registra o privremeno i stalno nastanjenim strancima, određivanje jedinstvenog matičnog broja za strance, izdavanje lične karte i putnog lista za strance i registracija stalno nastanjenih stranaca (izdavanje isprave za lica bez državljanstva); prima zahtjeve građana iz navedenih oblasti; priprema zahtjeve za donošenje odluke po zahtjevu; daje potrebna obavještenja korisnicima usluga; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva za izdavanje identifikacionih isprava uzimanjem biometrijskih podataka, skenira, registruje i upisuje ove podatke; odgovoran je za zakonitost postupka; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta službeniku odgovornom za donošenje odluke po zahtjevu za izdavanje isprava; arhivira predmete; vrši izdavanje radnih i boravišnih dozvola za strance; uručuje isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; izdaje uvjerenja i potvrde; priprema analitičkoinformativne i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Samostalni referent	4	
342-345.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije;</p>
			<p>preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlaštenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

	Samostalni referent-2 upisničar	2	
346-347.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja i evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.4.1 Filijala Kotor

	Šef	1	
348.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Filijali; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičkoinformativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
349.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema

			analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I - šalterski službenik	1	
350.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravi postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III – šalterski službenik	1	
351.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; poslove vezane za

			vođenje biračkih spiskova; učestvuje u pripremi analitičkoinformativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	3	
352-354.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlašćenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent-upisničar	1	
355.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja i evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.4.2 Filijala Tivat

	Šef	1	
--	------------	----------	--

356.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Filijali; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih i stranih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole i stalno nastanjenje), raseljenih lica, izbjeglica i registracije motornih vozila; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I - šalterski službenik	1	
357.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružanih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), motornih vozila; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; vodi upravni postupak i donosi rješenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III - šalterski službenik	1	

358.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet 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.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; učestvuje u pripremi analitičkoinformativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
359.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka,najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravi postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I	1	

360.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno – izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; vrši operativne poslove postupka u predmetima koji se odnose na: prebivalište građana, državljanstvo, lično ime, građanska stanja, jedinstveni matični broj građana, lične karte, putne isprave, matične registre i registar crnogorskih državljana, vozačke dozvole, registraciju vozila, saobraćajne dozvole, oružje i municiju (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), strance (izdavanje
------	--	--	--

			odobrenja za boravak stranaca, vođenje registra o privremeno i stalno nastanjenim strancima, određivanje jedinstvenog matičnog broja za strance, izdavanje lične karte i putnog lista za strance i registracija stalno nastanjenih stranaca) (izdavanje putne isprave za lica bez državljanstva); prima zahtjeve građana iz navedenih oblasti; priprema zahtjeve za donošenje odluke po zahtjevu; daje potrebna obavještenja korisnicima usluga; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva za izdavanje identifikacionih isprava uzimanjem biometrijskih podataka, skenira, registruje i upisuje ove podatke; odgovoran je za zakonitost postupka; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta službeniku odgovornom za donošenje odluke po zahtjevu za izdavanje isprava; arhivira predmete; uručuje isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; izdaje uvjerenja i potvrde; priprema analitičkoinformativne i druge materijale; vrši izdavanje radnih i boravišnih dozvola za strance; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	2	

361-362.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlaštenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent- upisničar	1	
363.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja i evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.5 Područna jedinica Berane

	Načelnik	1	
364.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakulte društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Područnoj jedinici i filijalama samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; vrši nadzor iz djelokruga Područne jedinice; vodi upravni postupak i donosi rješenja; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	

365-366.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakulte društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Područne jedinice za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stanih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičkoinformativne i druge materijale; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	2	
367-368.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakulte društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stanih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih
			državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičkoinformativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik II - šalterski službenik	1	

369.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakulte društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak), registracije motornih vozila; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši izdavanje radnih i boravišnih dozvola za strance; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III - šalterski službenik	2	
370-371.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak), registracije motornih vozila; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši izdavanje radnih i boravišnih dozvola za strance; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I - šalterski službenik	1	

372.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; priprema analitičkoinformativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I	1	
373.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno – izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; vrši operativne poslove postupka u predmetima koji se odnose na: prebivalište građana, državljanstvo, lično ime, građanska stanja, jedinstveni matični broj građana, lične karte, putne isprave, matične registre i registar crnogorskih državljana, vozačke dozvole,

			<p>registraciju vozila, saobraćajne dozvole, oružje i municiju (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), strance (izdavanje odobrenja za boravak stranaca, vođenje registra o privremeno i stalno nastanjenim strancima, određivanje jedinstvenog matičnog broja za strance, izdavanje lične karte i putnog lista za strance i registracija stalno nastanjenih stranaca) (izdavanje putne isprave za lica bez državljanstva); prima zahtjeve građana iz navedenih oblasti; priprema zahtjeve za donošenje odluke po zahtjevu; daje potrebna obavještenja korisnicima usluga; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva za izdavanje identifikacionih isprava uzimanjem biometrijskih podataka, skenira, registruje i upisuje ove podatke; odgovoran je za zakonitost postupka; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta službeniku odgovornom za donošenje odluke po zahtjevu za izdavanje isprava; arhivira predmete; uručuje isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; izdaje uvjerenja i potvrde; priprema analitičkoinformativne i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Samostalni referent	7	
374-380.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlaštenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Samostalni referent- upisničar	3	

381-383.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja i evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----------	--	--	--

3.8.5.1 Filijala Rožaje

	Šef	1	
384.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Filijali; vrši poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružanih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole, registracije motornih vozila; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičkoinformativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vodi upravni postupak i donosi rješenja vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I - šalterski službenik	3	
385-387.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružanih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za

			privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; priprema analitičkoinformativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III- šalterski službenik	1	
388.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakulte društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivoa kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispi za rad u državnim organima.	t	Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove koji se odnose na: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata crnogorskih i stanih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; priprema analitičkoinformativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I- šalterski službenik	1	

389.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	t	Obavlja složene poslove koji zahtjevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vodi upravni postupak u oblasti; prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; priprema analitičkoinformativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik II - šalterski službenik	1	
390.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole) registracije motornih vozila; poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; učestvuje u pripremi analitičkoinformativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

391.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispi za rad u državnim organima.	t	Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Filijale za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I	1	
392.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno – izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; vrši operativne poslove postupka u predmetima koji se odnose na: prebivalište građana, državljanstvo, lično ime, građanska stanja, jedinstveni matični broj građana, lične karte, putne isprave, matične registre i registar crnogorskih državljana, vozačke dozvole, registraciju vozila, saobraćajne dozvole, oružje i municiju (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), strance (izdavanje odobrenja za boravak stranaca, vođenje registra o privremeno i stalno nastanjenim strancima, određivanje jedinstvenog matičnog broja za strance, izdavanje lične karte i putnog lista za strance i registracija stalno nastanjenih stranaca) (izdavanje putne isprave za lica bez državljanstva); prima zahtjeve građana iz navedenih oblasti; priprema zahtjeve za donošenje odluke po zahtjevu; daje potrebna obavještenja korisnicima usluga; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva za izdavanje identifikacionih isprava uzimanjem biometrijskih podataka, skenira, registruje i upisuje ove podatke; odgovoran je za zakonitost postupka; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta službeniku odgovornom za donošenje odluke po zahtjevu za izdavanje isprava; arhivira predmete; uručuje isprave; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; izdaje uvjerenja i potvrde; priprema analitičko- informativne i druge materijale; vrši izdavanje radnih i boravišnih dozvola za strance; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni referent	3	
393-395.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlaštenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; vodi propisane evidencije; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent-upisničar	1	
396.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.5.2 Filijala Plav

	Šef	1	
--	------------	----------	--

397.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Filijali; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
398.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III - šalterski službenik	1	

399.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Viši savjetnik I - šalterski službenik	1	
400.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa vodi upravni postupak; opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; učestvuje u pripremi analitičko- informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Savjetnik I	1	

401.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno – izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; vrši operativne poslove postupka u predmetima koji se odnose na: prebivalište građana, državljanstvo, lično ime, građanska stanja, jedinstveni matični broj građana, lične karte, putne isprave, matične registre i registar crnogorskih državljana, vozačke dozvole, registraciju vozila, saobraćajne dozvole, oružje i municiju (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), strance (izdavanje odobrenja za boravak stranaca, vođenje registra o privremeno i stalno nastanjenim strancima, određivanje jedinstvenog matičnog broja za strance, izdavanje lične karte i putnog lista za strance i registracija stalno nastanjenih stranaca) (izdavanje putne isprave za lica bez državljanstva); prima zahtjeve građana iz navedenih oblasti; priprema zahtjeve za donošenje odluke po zahtjevu; daje potrebna obavještenja korisnicima usluga; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva za izdavanje identifikacionih isprava uzimanjem biometrijskih podataka, skenira, registruje i upisuje ove podatke; odgovoran je za zakonitost postupka; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta službeniku odgovornom za donošenje odluke po zahtjevu za izdavanje isprava; arhivira predmete; uručuje isprave; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; izdaje uvjerenja i potvrde; priprema analitičkoinformativne i druge materijale; vrši izdavanje radnih i boravišnih dozvola za strance; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	2	
402-403.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije i izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlašćenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; vodi propisane evidencije; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent-upisničar	2	

404-405.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja, evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
----------	---	--	--

3.8.5.3 Filijala Andrijevića

	Šef	1	
406.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Koordinira radom zaposlenih u Filijali; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje, odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Viši savjetnik I - šalterski službenik	1	

407.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; učestvuje u pripremi analitičkoinformativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi odgovarajuće evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Samostalni referent	1	
408.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije i izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenta i dostavlja spise predmeta ovlašćenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; vodi propisane evidencije; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Samostalni referent-upisničar	1	
409.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši razvrstavanja i otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva i organizacijama, ustanovama i preduzećima i državnim organima i licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kradljivosti i poslovanja, skenira dokumenta; vrši dostavu spisa i odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

3.8.5.4 Filijala Petnjica

	Šef	1	
410.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom u Filijali; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole); obavlja poslove vezene za vođenje biračkih spiskova; usmjerava rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III – šalterski službenik	1	
411.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca učestvuje u vođenju složenog upravnog postupka (prijem zahtjeva i prikupljanje dokaza) i vodi upravni postupak i donosi rješenja u jednostavnim upravnim stvarima (upis u registar rođenih, upis u registar umrlih, unos matičnog broja evidentiranje: priznavanja utvrđivanja i osporavanja očinstva ili materinstva, odluke o usvojenju, promjene imena roditelja ili usvojitelja ili staratelja, starateljstva, ispravke datuma rođenja ili pola ili drugih činjenica, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	2	

412-413.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlaštenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent-upisničar	1	
414.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja, evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama, preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.5.5 Filijala Gusinje

	Šef	1	
415.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom u Filijali; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole); obavlja poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; usmjerava rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i
			druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Viši savjetnik I - šalterski službenik	1	
416.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi odgovarajuće evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
417.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlašćenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.6 Područna jedinica Bijelo Polje

	Načelnik	1	
418.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Područnoj jedinici i filijalama samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; vrši nadzor iz djelokruga Područne jedinice; vodi upravni postupak i donosi rješenja; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; odgovoran je za svoj rad i rad službenika odnosno namještenika čijim radom koordinira; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni savjetnik I	2	
419-420.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Područne jedinice za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
421.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravnifakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu, posebno za administrativno kancelarijske poslove opredijeljene za potrebe organizacionih jedinica van sjedišta Ministarstva; prati i kontroliše čuvanje i arhiviranje predmeta; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhiviranja; predlaže mjere i radnje u cilju što efikasnijeg izvršavanja poslova za potrebe organizacionih jedinica; priprema potrebne informacije i izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I - šalterski službenik	4	
422-425.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih

			državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
426.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vartrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole) registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vodjenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik II šalterski službenik	- 1	
427.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila, poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Viši savjetnik III - 2 šalterski službenik		
428-429.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi jednostavne upravne postupke i obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; registracije motornih vozila; učestvuje u pripremi analitičkoinformativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	8	
430-437.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlašćenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent - upisničar	2	
438-439.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlašćenom službeniku za

			<p>donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--	--

3.8.6.1 Filijala Mojkovac

	Šef	1	
440.	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>Koordinira radom zaposlenih u Filijali; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Samostalni savjetnik II	1	
441.	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Viši savjetnik III šalterski službenik	- 1	

442.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka,		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog
	najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		rukovodioca; vodi jednostavne upravne postupke i obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; registracije motornih vozila; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
443.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlašćenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; vodi odgovarajuće evidencije; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent upisničar	1	
444.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlašćenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.7. Područna jedinica Pljevlja

	Načelnik	1	
445.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Područnoj jedinici i filijalama samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; vrši nadzor iz djelokruga Područne jedinice; vodi upravni postupak i donosi rješenja; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
446.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravnifakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu, posebno za administrativno kancelarijske poslove opredijeljene za potrebe organizacionih jedinica van sjedišta Ministarstva; prati i kontroliše čuvanje i arhiviranje predmeta; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhiviranja; predlaže mjere i radnje u cilju što efikasnijeg izvršavanja poslova za potrebe organizacionih jedinica; priprema potrebne informacije i izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I - šalterski službenik	4	
447-450.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stanih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

451.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Područne jedinice za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; vodi upravni postupak i donosi rješenja; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	7	
452-458.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlaštenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent upisničar	2	
459-460.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlaštenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.7.1. Filijala Žabljak

	Šef	1	
461.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Filijali; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stanih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, držvljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I	2	

<p>462-463.</p>	<p>VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Obavlja stručno – izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; vodi upravni postupak i vrši operativne poslove postupka u predmetima koji se odnose na:</p> <p>prebivalište građana, državljanstvo, lično ime, građanska stanja, jedinstveni matični broj građana, lične karte, putne isprave, matične registre i registar crnogorskih državljana, vozačke dozvole, registraciju vozila, saobraćajne dozvole, oružje i municiju (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), strance (izdavanje odobrenja za boravak stranaca, vođenje registra o privremeno i stalno nastanjenim strancima, određivanje jedinstvenog matičnog broja za strance, izdavanje lične karte i putnog lista za strance i registracija stalno nastanjenih stranaca) (izdavanje putne isprave za lica bez državljanstva); prima zahtjeve građana iz navedenih oblasti; priprema zahtjeve za donošenje odluke po zahtjevu; daje potrebna obavještenja korisnicima usluga; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva za izdavanje identifikacionih isprava uzimanjem biometrijskih podataka, skenira, registruje i upisuje ove podatke; odgovoran je za zakonitost postupka; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta službeniku odgovornom za donošenje odluke po zahtjevu za izdavanje isprava; arhivira predmete; vodi odgovarajuće evidencije; uručuje isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; izdaje uvjerenja i potvrde; priprema analitičko- informativne i druge materijale; vodi propisane evidencije; vrši poslove</p>
			<p>vezane za vođenje biračkih spiskova; vrši izdavanje radnih i boravišnih dozvola za strance; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p>Samostalni referent - upisničar</p>	<p>1</p>	

464.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlaštenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	--	---

Član 23 4. DIREKTORAT ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE

	Generalni direktor	1	
465.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih, tehničko-tehnološkiH, humanističkih nauka, ili fakultet prirodnih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.

4.1. Direkcija za civilnu zaštitu i smanjenje rizika od katastrofa

	Načelnik	1	
466.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog		Rukovodi i organizuje rad u Direkciji; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; unapređuje organizaciju rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnog funkcionisanja Direkcije; vrši kontrolu obavljenih poslova

	<p>iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja</p>	<p>i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz nadležnosti Direkcije; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje (radi na terenu u slučaju nastanka katastrofa, elementarnih nepogoda, većih ili drugih nesreća); analizira stanje u oblasti civilne zaštite i predlaže systemske mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; vrši poslove formiranja jedinica i timova civilne zaštite; izrađuje prijedloge organizacije i opremanja jedinica i timova civilne zaštite; inicira preduzimanje mjera u vezi sa neodazivanjem pripadnika jedinica civilne zaštite i neizvršavanjem materijalne obaveze; koordinira saradnju i zajedničko djelovanje jedinica civilne zaštite sa drugim učesnicima u aktivnostima zaštite i spašavanja; ostvaruje saradnju sa međunarodnim i nacionalnim organizacijama i nevladinim sektorom u oblasti civilne zaštite i smanjenja rizika od katastrofa ; učestvuje u harmonizaciji zakonodavstva iz oblasti civilne zaštite sa pravnim sistemom EU; učestvuje u izradi strateških, razvojnih i planskih dokumenata, kao i zakonskih i podzakonskih propisa iz djelokruga Direktorata; priprema saglasnosti na planove zaštite i spašavanja jedinica lokalne samouprave i privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; formira timove za izradu i realizaciju projekata i programa iz oblasti civilne zaštite i smanjenja rizika od katastrofa, izrađuje programe rada i izvještaje o radu Direkcije, kao i informacije, analize, studije i druge stručne materijale iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	---	---

4.1.1. Odsjek za civilnu zaštitu

Šef	1	
-----	---	--

467.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Rukovodi radom Odsjeka; stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; sprovodi preventivne i operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje; analizira stanje u oblasti civilne zaštite; vrši poslove formiranja jedinica i timova civilne zaštite; izrađuje prijedloge organizacije i opremanja jedinica i timova civilne zaštite; koordinira saradnju i zajedničko djelovanje jedinica civilne zaštite sa drugim učesnicima u aktivnostima zaštite i spašavanja; ostvaruje saradnju sa međunarodnim i nacionalnim organizacijama i nevladinim sektorom u oblasti civilne zaštite; učestvuje u harmonizaciji zakonodavstva iz oblasti civilne zaštite sa pravnim sistemom EU; učestvuje u izradi strateških, razvojnih i planskih dokumenata, kao i zakonskih i podzakonskih propisa iz djelokruga Direktorata; priprema saglasnosti na planove zaštite i spašavanja jedinica lokalne samouprave i privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika iz oblasti civilne zaštite i smanjenja rizika od katastrofa; izrađuje programe rada i izvještaje o radu Odsjeka, kao i informacije, analize, studije i druge stručne materijale iz djelokruga Odsjeka.
	Samostalni savjetnik I	2	
468.- 469.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; izrađuje nacionalne planove za zaštitu i spašavanje; vrši ažuriranje planske dokumentacije na nacionalnom nivou, priprema saglasnosti na planove zaštite i spašavanja jedinica lokalne samouprave i privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; izrađuje prijedloge programa razvoja civilne zaštite; učestvuje u harmonizaciji zakonodavstva iz oblasti civilne zaštite sa pravnim sistemom EU; učestvuje u izradi i realizaciji projekata i programa; učestvuje u izradi dokumenta o materijalnom opremanju jedinica civilne zaštite; priprema izvještaje, informacije, analize, studije i druge materijale iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

470.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; vrši poslove formiranja jedinica civilne zaštite; izrađuje prijedloge organizacije i opremanja jedinica civilne zaštite; operativno djeluje u slučaju angažovanja jedinica civilne zaštite; prati sprovođenje pripravnosti i upotrebu jedinica civilne zaštite; inicira preduzimanje mjera u vezi sa neodazivanjem pripadnika jedinica civilne zaštite i neizvršavanje materijalne obaveze; vodi evidenciju o jedinicama civilne zaštite i o izvršavanju materijalne obaveze; koordinira saradnju i zajedničko djelovanje jedinica civilne zaštite sa drugim učesnicima u aktivnostima zaštite i spašavanja; priprema izvještaje, informacije, analize, studije i druge materijale iz djelokruga Odsjeka obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
471.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakulte društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; učestvuje u izradi informacija, izvještaja, analiza, programa i prati njihovu realizaciju; učestvuje u izradi nacrtu zakonskih i podzakonskih propisa; učestvuje u formiranju i angažovanju jedinica civilne zaštite; učestvuje u izradi nacionalnih planova za zaštitu i spašavanje; učestvuje u pripremi saglasnosti na planove zaštite i spašavanja jedinica lokalne samouprave i privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; obavlja stručne poslove koji se odnose na planiranje izgradnje skloništa, njihovog korišćenja i održavanja; učestvuje u pripremi mišljenja na dostavljene nacрте zakona i drugih propisa, koje su pripremili drugi državnu organi; učestvuje u aktivnostima na izradi izjave o usklađenosti prijedloga propisa s odgovarajućim prpisisima EU i izradjuje- popunjavanje tabele uskladjenosti; učestvuje u izradi analize procjene uticaja propisa na poslovni ambijent (RIA obrasca); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.1.2. Odsjek za smanjenje rizika od katastrofa

	Šef	1	
472.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet humanističkih ili prirodnih ili društvenih nauka, znanje engleskog jezika- nivo B2, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Rukovodi radom Odsjeka; stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; sprovodi preventivne i operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje; analizira stanje u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; ostvaruje saradnju sa međunarodnim i nacionalnim organizacijama i nevladinim sektorom u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; učestvuje u harmonizaciji zakonodavstva iz oblasti smanjenja rizika od katastrofa sa pravnim sistemom EU; učestvuje u izradi strateških, razvojnih i planskih dokumenata, kao i zakonskih i podzakonskih propisa iz djelokruga Direktorata; priprema saglasnosti na planove zaštite i spašavanja jedinica lokalne samouprave i privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; izrađuje programe rada i izvještaje o radu Odsjeka, kao i informacije, analize, studije i druge stručne materijale iz djelokruga Odsjeka.
	Samostalni savjetnik II	1	

473.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; učestvuje u izradi informacija, izvještaja, analiza, programa i prati njihovu realizaciju; učestvuje u izradi nacрта zakonskih i podzakonskih propisa; učestvuje u izradi nacionalnih planova za zaštitu i spašavanje; učestvuje u pripremi saglasnosti na planove zaštite i spašavanja jedinica lokalne samouprave i privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; obavlja stručne poslove koji se odnose na planiranje izgradnje skloništa, njihovog korišćenja i održavanja; učestvuje u pripremi mišljenja na dostavljene nacрте zakona i drugih propisa, koje su pripremili drugi državni organi; učestvuje u aktivnostima na izradi izjave o usklađenosti prijedloga propisa s odgovarajućim propisima EU i izrađuje – popunjava tabele usklađenosti; učestvuje u izradi analize procjene uticaja propisa na poslovni ambijent (RIA obrazaca); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	2	
474-475.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost, analitički pristup ili samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; organizuje, priprema i učestvuje u aktivnostima na organizaciji sastanaka, konferencija, seminara, kurseva, radionica i vježbi u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; učestvuje u pripremi međunarodnih dokumenata u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; ostvaruje razmjenu informacija sa nadležnim organima drugih država i međunarodnim organizacijama; ostvaruje saradnju sa međunarodnim i nacionalnim organizacijama i nevladinim sektorom u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; učestvuje u izradi nacionalnih planova za zaštitu i spašavanje; učestvuje u pripremi saglasnosti na planove zaštite i spašavanja jedinica lokalne samouprave i privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika, vrši poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju projekata i programa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	

476.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; neposredno sprovodi operativne aktivnosti i postupanja u slučaju nastanka katastrofa, elementarnih nepogoda, većih ili drugih nesreća radi spašavanja ljudi i imovine; učestvuje u stručnom osposobljavanju i usavršavanju za različite vrste hazarda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	--	--

4.1 Direkcija za preventivne poslove

	Načelnik	1	
477.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-		Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; stara se o efikasnom i
	tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; daje uputstva za rad; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; sprovodi preventivne i operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje; vodi upravni postupak i donosi rješenja; sagledava i analizira stanje u oblasti zaštite i spašavanja, eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i gasova, prevoza opasnih materija, transporta i tranzira naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene i predlaže systemske mjere za unapređenje stanja u tim oblastima; učestvuje u izradi strategija, projekata i programa i prati njihovu realizaciju; pratiostvarivanje procesa harmonizacije zakonodavstva sa međunarodnim standardima i posebno pravnim sistemom EU; prati sprovođenje utvrđenih i opredijeljenih programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; izrađuje analitičkoinformative materijale, mišljenja, objašnjenja i instrukcije; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.2.1. Odsjek za promet i prevoz opasnih materija i kontrolu tehničke dokumentacije

	Šef	1	
--	-----	---	--

478.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničkotehnoloških nauka, najmanje četiri godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Rukovodi radom Odsjeka; stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; sprovodi preventivne i operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje; vodi upravni postupak i donosi rješenja; daje stručna uputstva i stara se o njihovoj primjeni; saraduje sa drugim subjektima iz oblasti zaštite i spašavanja, tehničke zaštite objekata, prevoza opasnih materija, transporta i tranzita naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene, eksplozivnih materija i zapaljivih tečnosti i gasova; priprema analitičkoinformativne i druge materijale i dokumentacionu građu iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izradi strategija, projekata i programa i prati njihovu realizaciju; prati ostvarivanje procesa harmonizacije zakonodavstva sa međunarodnim standardima i posebno pravnim sistemom EU; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	--	--

	Samostalni savjetnik I	2	
479-480.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši pregled prostorno-urbanističke planske dokumentacije i daje mišljenja; vrši pregled tehničke dokumentacije i izdaje odgovarajuće saglasnosti; vodi upravni postupak i donosi rješenja; primjenjuje propise iz oblasti zaštite i spašavanja, zaštite lica i imovine u dijelu tehničke zaštite i iz oblasti eksplozivnih materija i zapaljivih tečnosti i gasova; sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje; priprema informacije, izvještaje i analize iz oblasti zaštite od požara, eksplozija, havarija i tehničke zaštite sa aspekta gradnje objekata; sprovodi operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje; daje stručna uputstva projektantima i projektantskim preduzećima i stara se o njihovoj primjeni; priprema i učestvuje u pripremi odgovarajućih analitičkih, studijskih i informativnih materijala, mišljenja, objašnjenja i instrukcija; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni savjetnik III	1	
481.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; sprovodi preventivne i operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje; vrši pregled prostornourbanističke planske dokumentacije i daje mišljenja; vrši pregled tehničke dokumentacije i izdaje odgovarajuće saglasnosti; vodi upravni postupak i donosi rješenja; primjenjuje propise iz oblasti zaštite i spašavanja, zaštite lica i imovine u dijelu tehničke zaštite i iz oblasti eksplozivnih materija i zapaljivih tečnosti i gasova; priprema informacije, izvještaje i analize iz oblasti zaštite od požara, eksplozija, havarija i tehničke zaštite sa aspekta gradnje objekata; priprema i učestvuje u pripremi odgovarajućih analitičkih, studijskih i informativnih materijala, mišljenja, objašnjenja i instrukcija; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
482.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničkotehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove u vezi prometa opasnih materija; vodi propisane evidencije u skladu sa propisima o eksplozivnim materijama, zapaljivim tečnostima i gasovima i prevoza opasnih materija; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; izrađuje analitičkoinformative materijale, mišljenja, objašnjenja i instrukcije o primjeni propisa iz djelokruga ovog odsjeka; vodi upravni postupak i donosi rješenja; sprovodi preventivne i operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje iz oblasti opasnih materija; priprema informacije, izvještaje, analize, studije i druge materijale iz oblasti prometa i prevoza opasnih materija; daje stručna uputstva i stara se o njihovoj primjeni; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

483.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; obavlja poslove u vezi sa prevozom naoružanja i vojne opreme; vodi upravni postupak i donosi rješenja; prati sprovođenje propisa iz oblasti spoljne trgovine naoružanjem, vojne opreme i kontrole izvoza robe dvostruke namjene, prevoza opasnih materija i drugih propisa; sprovodi kontrolu prostorija za smještaj oružja i municije i daje saglasnost na projekat tehničke zaštite tih objekata; sprovodi preventivne i operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje iz oblasti prevoza naoružanja i vojne opreme; saraduje sa drugim subjektima u vezi sa prevozom naoružanja i vojne opreme i robe dvostruke namjene; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa koji regulišu ovu oblast; priprema informacije izvještaje, analize, studije i druge materijale; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; daje stručna uputstva i stara se o njihovoj primjeni; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
484.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vodi upravni postupak i donosi rješenja; sprovodi zakone i druge propise iz djelokruga Odsjeka; učestvuje
	iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; priprema nacрте strategija, projekata, programa i prati njihovu realizaciju; prati ostvarivanje procesa harmonizacije zakonodavstva sa međunarodnim standardima i posebno pravnim sistemom EU; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za rad i priprema mišljenja na dostavljene nacрте zakona i drugih propisa, koje su pripremili drugi državni organi; predlaže sistemske mjere za realizaciju utvrđene politike; izrađuje analize posljedica zakonskih rješenja; učestvuje u sprovođenju mjera i radnji za zaštitu i spašavanje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.2.2 Odsjek za upravljanje prirodnim katastrofama i tehničko-tehnološkim rizicima

Šef	1	
-----	---	--

485.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Rukovodi radom Odsjeka i samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; izrađuje bazu podataka svih rizika; sprovodi operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanja; učestvuje u izradi nacrtu zakonskih i podzakonskih propisa iz nadležnosti ovog direktorata, planova i mapa pojedinih rizika; izrađuje razvojna i strateška dokumenta, učestvuje u pripremi nacionalnog plana zaštite i spašavanja od tehničko-tehnoloških rizika i hemijskog, nuklearno/radijacionog i biološkog udesa; priprema saglasnosti na planove zaštite i spašavanja jedinica lokalne samouprave i privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; organizuje savjetovanja i izrađuje stručna uputstva; saraduje sa nadležnim subjektima za upravljanje rizicima; priprema izvještaje, informacije, analize, studije i druge materijale iz djelokruga Odsjeka; prati i predlaže usaglašavanje nacionalnih propisa sa propisima EU iz oblasti upravljanja rizicima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

486.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničkotehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; izrađuje razvojna, strateška i planska dokumenta za hemijske, biološke, nuklearno/radijacione udese; učestvuje u pripremi nacionalnog plana zaštite i spašavanja od hemijskog, nuklearno/radijacionog i biološkog udesa; sprovodi operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanja; vrši praćenje i analizu radijacionih, hemijskih i bioloških rizika; izdaje saglasnost za prevoz radioaktivnog materijala; vodi bazu podataka od značaja za utvrđivanje HBRN rizika; priprema izvještaje, informacije, analize, studije i druge materijale iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u pripremi saglasnosti na planove zaštite i spašavanja jedinica lokalne samouprave i privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; prati i predlaže usaglašavanje nacionalnih propisa sa propisima EU iz oblasti upravljanja rizicima; prati i primjenjuje propise iz ove oblasti; saraduje sa drugim nadležnim subjektima; izrađuje mape HBRN rizika, daje stručna uputstva i stara se o njihovoj primjeni; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
487.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničkotehnoloških nauka, najmanje tri godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; izrađuje razvojna, strateška i planska dokumenta za tehničkotehnološke rizike; sprovodi operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanja; učestvuje u pripremi nacionalnog plana zaštite i spašavanja od tehničkotehnoloških rizika; vodi bazu podataka za utvrđivanje tehničko-tehnoloških rizika; prati i primjenjuje propise iz ove oblasti; saraduje sa drugim subjektima; izrađuje mape tehničko-tehnoloških rizika; priprema izvještaje, informacije, analize, studije i druge materijale iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u pripremi saglasnosti na planove zaštite i spašavanja jedinica lokalne samouprave i privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; prati i predlaže usaglašavanje nacionalnih propisa sa propisima EU iz oblasti upravljanja rizicima; daje stručna uputstva i stara se o njihovoj primjeni; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni savjetnik III	1	
488.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničkotehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; vrši poslove koji se odnose na: primjenu i razvoj, instalacija, konfiguracija i održavanje sistema za podršku u odlučivanju u slučaju HBRN nesreća; analize, kalkulacije i pripreme ulaznih podataka i startovanje numeričkih modela za proračun posljedica rizika i prosljeđivanje informacija; pripremanje prognostičkih karata za sve vrsta rizika za operativnu upotrebu; obezbjeđenje funkcionisanja sistema prikupljanja i razmjene podataka putem GIS-a; vodi upravni postupak i donosi rješenja; razmjenu podataka sa relevantnim institucijama u cilju utvrđivanja rizika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.3. Direkcija za operativne poslove

	Načelnik	1	
--	-----------------	----------	--

489.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničkotehnoloških ili društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; daje uputstva za rad; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; sagledava i analizira stanje u oblasti zaštite i spašavanja i predlaže systemske mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja jedinica za zaštitu i spašavanje opština i jedinica za zaštitu i spašavanje privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; neposredno organizuje i sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; koordinira aktivnostima zaštite i spašavanja; učestvuje u izradi strategija, projekata i programa i prati njihovu realizaciju; prati sprovođenje utvrđenih programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; izrađuje analitičkoinformative materijale, mišljenja, objašnjenja i instrukcije; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; učestvuje u EOD operacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	--	---

4.3.1. Odsjek za obuku i operativne aktivnosti

Šef	1	
-----	---	--

<p>490.</p>	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničkotehnoških ili društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.</p>		<p>Rukovodi radom Odsjeka; stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; sprovodi operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje; učestvuje u planiranju obuke i u organizovanju vježbi pripadnika operativnih jedinica; učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja jedinica za zaštitu i spašavanje opština i jedinica za zaštitu i spašavanje privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; izrađuje programe osposobljavanja i usavršavanja pripadnika operativnih jedinica –jedinica civilne zaštite, specijalističkih i dobrovoljnih jedinica; učestvuje u organizovanju i sprovođenju osposobljavanja i usavršavanja; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; izrađuje planove i operativne karte djelovanja u zaštiti i spašavanju; učestvuje u izradi plana opremanja jedinica; prati funkcionisanje i opremanje službi zaštite i spašavanja; vrši koordinaciju aktivnosti službi zaštite i drugih operativnih jedinica u akcijama zaštite i spašavanja; organizuje pružanje stručne pomoći drugim subjektima u oblasti zaštite i spašavanja; izrađuje informacije, izvještaje, analize, studije i druge materijale; daje stručna uputstva i stara se o njihovoj primjeni; učestvuje u EOD operacijama; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; vrši poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju projekata i programa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p>Samostalni savjetnik II</p>	<p>2</p>	

<p>491-492.</p>	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničkotehnoških ili društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.</p>		<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; sprovodi operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje; učestvuje u sprovođenju obuke i vježbi pripadnika službi zaštite i spašavanja; predlaže mjere i priprema izvještaje za unapređenje efikasnosti, mobilnosti i interventne spremnosti jedinica za zaštitu i spašavanje opština i specijalističkih jedinica za zaštitu i spašavanje; predlaže mjere i priprema izvještaje za unapređenje efikasnosti, mobilnosti i interventne spremnosti opštinskih službi za zaštitu i spašavanje i specijalističkih jedinica za zaštitu i spašavanje; učestvuje u pripremi informacija, izvještaja, analiza, studija i drugih materijala iz oblasti zaštite i spašavanja; vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u pripremi i realizaciji projekata i programa; pruža stručnu pomoć drugim organima i organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p>Samostalni savjetnik I</p>	<p>1</p>	
<p>493.</p>	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoških nauka najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.</p>		<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vrši koordinaciju rada državnih organa, specijalističkih, dobrovoljnih i preduzetnih jedinica u zaštiti i spašavanju; priprema obavještenja i saopštenja za građane za djelovanje u slučaju nastanka katastrofa, odvijanja ili otklanjanja posljedica takvog stanja; učestvuje u organizovanju i sprovođenju obuke i vježbi pripadnika operativnih jedinica; učestvuje u opremanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju operativnih jedinica; sprovodi operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje; sprovodi zakone i druge propise iz ove oblasti; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz nadležnosti ovog direktorata; izrađuje izvještaje, informacije, analize, studije i druge materijale; daje stručna uputstva i stara se o njihovoj primjeni; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

	Samostalni savjetnik I	1	
--	-------------------------------	----------	--

494.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka- pravo najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; izrađuje strategije, projekte programe i prati njihovu realizaciju; radi na usklađivanju pravnih propisa iz nadležnosti ovog direktorata sa pravnim sistemom EU; sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti na terenu u slučaju većih nesreća; izrađuje nacрте zakona i podzakonskih propisa; priprema objašnjenja, stručna uputstva, instrukcije za rad i mišljenja iz nadležnosti Direkcije; priprema i prati izvršavanje ugovora, kao i međunarodnih sporazuma u oblasti zaštite i spašavanja; prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti ovog direktorata; učestvuje u pripremi mišljenja na dostavljene nacрте zakona i drugih propisa, koje su pripremili drugi državnu organi; prati stanje i pripreme analitičko-informativne materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog .
	Samostalni referent	1	

495.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; skladišti i vodi skladišno poslovanje materijalno-tehničkih sredstava raspoređenih na upotrebu u sjedištu Direktorata i Područnoj jedinici za zaštitu i spašavanje Podgorica; učestvuje u akcijama zaštite i spašavanje zajedno sa pripadnicima operativnih jedinica ili samostalno kada postoji potreba za njihovim angažovanjem; neposredno sprovodi operativne aktivnosti i postupanja u slučaju većih nesreća radi spašavanja ljudi i imovine; učestvuje u osposobljavanju i usavršavanju pripadnika operativnih jedinica za različite vrste hazarda; stara se o materijalno-tehničkim sredstvima tokom njihove upotrebe u akcijama zaštite i spašavanja, za vrijeme obuke i vježbi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	

	Samostalni referent	1	
--	----------------------------	----------	--

496.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; skladišti i vodi skladišno poslovanje materijalno-tehničkih sredstava raspoređenih na upotrebu u sjedištu Direktorata i Područnoj jedinici za zaštitu i spašavanje Podgorica; obavlja poslove prijema, čuvanja i izdavanja opreme, sitnog inventara i ostalih materijalnih sredstava; vodi skladišne evidencije; usklađuje stvarno stanje sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu; predlaže rashod uskladištenih materijalnih sredstava i obavlja ostale poslove u vezi sa skladišnim poslovanjem; predlaže mjere za unapređenje skladišnog poslovanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	2	
497-498.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; skladišti i vodi skladišno poslovanje materijalno-tehničkih sredstava raspoređenih na upotrebu u sjedištu Direktorata i Područnoj jedinici za zaštitu i spašavanje Podgorica; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; neposredno sprovodi operativne aktivnosti i postupanja u slučaju nastanka katastrofa, elementarnih nepogoda, većih ili drugih nesreća radi spašavanja ljudi i imovine; učestvuje u stručnom osposobljavanju i usavršavanju za različite vrste hazarda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

499.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničkotehnoloških ili društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; izrađuje programe osposobljavanja i usavršavanja pripadnika operativnih jedinica- jedinica civilne zaštite, specijalističkih i dobrovoljnih jedinica; učestvuje u organizovanju i sprovođenju osposobljavanja i usavršavanja; učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja jedinica za zaštitu i spašavanje opština i jedinica za zaštitu i spašavanje privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; sprovodi mjere zaštite i spašavanja; sprovodi operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje; učestvuje u organizovanju i sprovođenju obuke i vježbi pripadnika operativnih jedinica; predlaže mjere i priprema izvještaje za unapređenje efikasnosti, mobilnosti i interventne spremnosti operativnih jedinica za zaštitu i spašavanje; pruža stručnu pomoć drugim organima i organizacijama; vrši poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju projekata i programa; učestvuje u podizanju svijesti učesnika zaštite i spašavanja u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; priprema izvještaje, informacije analize, studije i druge materijale iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
500.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši koordinaciju rada državnih organa, specijalističkih, dobrovoljnih i preduzetnih jedinica u zaštiti i spašavanju; priprema obavještenja i saopštenja za građane za djelovanje u slučaju nastanka katastrofa, odvijanja i otklanjanja posljedica takvog stanja; učestvuje u organizovanju i sprovođenju obuke i vježbi pripadnika operativnih jedinica; učestvuje u opremanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju operativnih jedinica; sprovodi operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje; sprovodi zakone i druge propise iz ove oblasti; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz nadležnosti ovog direktorata; izrađuje izvještaje, informacije, analize, studije i druge materijale; daje stručna uputstva i stara se o njihovoj primjeni; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.3.2 Odsjek za neeksplozirana ubojna sredstva (NUS)

Šef		1	
-----	--	----------	--

501.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili vojna akademija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima	Rukovodi radom Odsjeka; stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; obezbjeđuje sprovođenje preventive na sprečavanju incidentnih situacija od minsko eksplozivnih, ubojnih i HBRN sredstava; vrši edukaciju, kontrolu, obilježavanje i stručnu pomoć na zaštiti od neeksplozivnih ubojnih sredstava i napuštenih eksplozivnih ubojnih sredstava (NUS i NEUS); sprovodi EOD operacije; vrši pretraživanje terena i pronalaženje NUS i NEUS, kao i obilježavanje i obezbjeđivanje terena; onesposobljava i uništava sve vrste NUS i NEUS na mjestu pronalaženja
------	---	---

	zaštite i spašavanja.	u skladu sa SOP-om za protiv-eksplozivne operacije (EOD operacije); organizuje transport i preduzima preventivne i zaštitno-bezbjednosne mjere za vrijeme transporta do uređenog mjesta za uništavanje; vodi evidenciju o pronađenim i uništenim NUS i NEUS; vrši podvodno pretraživanje, identifikaciju, transfer i uništavanje NUS i NEUS pod vodom, priprema izvještaje, informacije, analize, studije i druge materijale iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1

502.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka ili vojna akademija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; obezbjeđuje sprovođenje preventive na sprečavanju incidentnih situacija od minsko eksplozivnih i ubojnih sredstava; vrši edukaciju, kontrolu, obilježavanje i stručnu pomoć na zaštiti od NUS i NEUS; sprovodi EOD operacije; vrši pretraživanje terena i pronalaženje NUS i NEUS, kao i obilježavanje i obezbjeđivanje terena; onesposobljava i uništava sve vrste NUS i NEUS na mjestu pronalaženja u skladu sa SOP-om za protiv-eksplozivne operacije (EOD operacije); organizuje transport i preduzima preventivne i zaštitno-bezbjednosne mjere za vrijeme transporta do uređenog mjesta za uništavanje; vodi evidenciju o pronađenim i uništenim NUS i NEUS; vrši podvodno pretraživanje, identifikaciju, transfer i uništavanje NUS i NEUS pod vodom; priprema izvještaje, informacije, analize, studije i druge materijale iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

503.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili vojna akademija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; obezbjeđuje sprovođenje preventive na sprečavanju incidentnih situacija od minsko eksplozivnih i ubojnih sredstava; vrši edukaciju, kontrolu, obilježavanje i stručnu pomoć na zaštiti od NUS i NEUS; sprovodi EOD operacije; vrši pretraživanje terena i pronalaženje NUS i NEUS, kao i obilježavanje i obezbjeđivanje terena; onesposobljava i uništava sve vrste NUS i NEUS na mjestu pronalaženja u skladu sa SOP-om za protiv-eksplozivne operacije (EOD operacije); organizuje transport i preduzima preventivne i zaštitno-bezbjednosne mjere za vrijeme transporta do uređenog mjesta za uništavanje; vodi evidenciju o pronađenim i uništenim NUS i NEUS; vrši podvodno pretraživanje, identifikaciju, transfer i uništavanje NUS i NEUS pod vodom; priprema izvještaje, informacije, analize, studije i druge materijale iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	2	

<p>504-505.</p>	<p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, dokaz o stručnoj osposobljenosti za rukovanje eksplozivnim sredstvima (najmanje I stepen), položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja, uvjerenje o završenoj obuci za pružanje prve pomoći u vanbolničkim uslovima.</p>		<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u obezbjeđenju zaštite od NUS i NEUS; vrši pretraživanje terena i pronalaženje NUS i NEUS; vrši obilježavanje i obezbjeđivanje terena; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; vrši onesposobljavanje i uništavanje svih vrsta NUS i NEUS na mjestu pronalaženja u skladu sa SOP-om za EOD operacije; vrši transport do uređenog mjesta za uništavanje NUS i NEUS; preduzima preventivne i zaštitne bezbjednosne mjere za vrijeme transporta i uništavanja NUS i NEUS; vrši podvodno pretraživanje, identifikaciju, transfer i uništavanje NUS i NEUS pod vodom; učestvuje u pripremi izvještaja, informacija, analiza, studija i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p>Samostalni referent</p>	<p>1</p>	
<p>506.</p>	<p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, dokaz o stručnoj osposobljenosti za rukovanje eksplozivnim sredstvima (najmanje I stepen), položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja uvjerenje o završenoj obuci za pružanje prve pomoći u vanbolničkim uslovima</p>		<p>Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; vrši izuzimanje, transport i skladištenje eksplozivnih materija koje predstavljaju dokazni material; učestvuje u obezbjeđenju zaštite od NUS i NEUS; vrši pretraživanje terena i pronalaženje NUS i NEUS; vrši obilježavanje i obezbjeđivanje terena; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; vrši onesposobljavanje i uništavanje svih vrsta NUS i NEUS na mjestu pronalaženja u skladu sa SOP-om za EOD operacije; vrši transport do uređenog mjesta za uništavanje NUS i NEUS; preduzima preventivne i zaštitne bezbjednosne mjere za vrijeme transporta i uništavanja NUS I NEUS; vrši podvodno pretraživanje, identifikaciju, transfer i uništavanje NUS I NEUS pod vodom; učestvuje u pripremi izvještaja, informacija, analiza, studija i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

4.3.3 Odsjek za koordinaciju međunarodne pomoći i saradnje i implementaciju projekata

<p>Šef</p>	<p>1</p>	
------------	-----------------	--

<p>507.</p>	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničkotehnoloških ili humanističkih nauka, znanje engleskog jezika – nivo B1, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja</p>		<p>Rukovodi radom Odsjeka; stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; sprovodi preventivne i operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje; priprema međunarodna dokumenata u oblasti zaštite i spašavanja; organizuje međunarodne događaje, obuke i vježbe; ostvaruje saradnju sa međunarodnim, regionalnim i nacionalnim organizacijama i nevladinim sektorom u oblasti zaštite i spašavanja i smanjenja rizika od katastrofa; ostvaruje komunikaciju i razmjenu informacija sa nadležnim evropskim institucijama; koordinira saradnju i organizaciju učešća u aktivnostima Mehanizma civilne zaštite Unije, UN-a i NATO-a; vrši koordinaciju aktivnosti i projektne saradnje sa drugim zemljama članicama Mehanizma za civilnu zaštitu Unije, UN-a i NATO-a; prati procese i ključne aktivnosti u NATO-u, UN-a i EU iz oblasti zaštite i spašavanja i smanjenja rizika od katastrofa; učestvuje u radu regionalnih organizacija iz oblasti zaštite i spašavanja; učestvuje u organizovanju prijema, slanja i tranzita međunarodnih timova i pomoći; vrši poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju projekata i programa iz oblasti zaštite i spašavanja i smanjenja rizika od katastrofa; prati realizaciju projekata finansiranih iz sredstava fonda sredstava za zaštitu i spašavanje; učestvuje u harmonizaciji zakonodavstva iz oblasti zaštite i spašavanja sa pravnim sistemom EU; priprema izvještaje, informacije, analize, planove, studije i druge materijale iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p>Samostalni savjetnik I</p>	<p>1</p>	

508.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; priprema i učestvuje u aktivnostima na organizaciji međunarodnih događaja, obuka i vježbi; učestvuje u izradi strategija programa i projekata i prati njihovu realizaciju priprema i prati plan obaveza Direktorata koje proizilaze iz različitih oblika saradnje na polju realizacije međunarodnih projekata; prati aktivnosti u vezi sa raspodjelom namjenskih prihoda u fondu sredstava za zaštitu i spašavanje; vodi evidenciju o kontribucijama i članarinama koje plaća Ministarstvo međunarodnim organizacijama iz oblasti zaštite i spašavanja; priprema izvještaje, obavještenja, saopštenja, informacije, analize, studije i druge materijale iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
509.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko tehnoloških ili društvenih ili humanističkih nauka, znanje engleskog jezika – nivo A2, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; priprema i učestvuje u aktivnostima na organizaciji međunarodnih događaja, obuka i vježbi; učestvuje u pripremi međunarodnih dokumenata u oblasti zaštite i spašavanja; ostvaruje saradnju sa međunarodnim, regionalnim i nacionalnim organizacijama i nevladinim sektorom u oblasti zaštite i spašavanja i smanjenja rizika od katastrofa; učestvuje u saradnji u okviru Mehanizma civilne zaštite Unije, UN-a i NATO-a; ostvaruje komunikaciju i razmjenu informacija sa nadležnim evropskim institucijama; učestvuje u organizovanju prijema, slanja i tranzita međunarodnih timova i pomoći; vrši poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju projekata i programa; prati realizaciju projekata finansiranih iz sredstava fonda sredstava za zaštitu i spašavanje; učestvuje u harmonizaciji zakonodavstva iz oblasti zaštite i spašavanja sa pravnim sistemom EU; priprema izvještaje, informacije, analize, studije i druge materijale iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
	Samostalni referent	1	

510.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; učestvuje u pripremi i organizaciji međunarodnih događaja, obuka i vježbi; obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Direkcije; vodi evidencije realizovanih projekata i ostvarene bilateralne, regionalne i međunarodne saradnje; učestvuje u ažuriranju baza podataka Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	
511.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko tehnoloških ili prirodnih ili društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika – nivo A2, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; učestvuje u aktivnostima na organizaciji međunarodnih događaja, obuka i vježbi; učestvuje u pripremi međunarodnih dokumenata u oblasti zaštite i spašavanja, ostvaruje saradnju sa međunarodnim, regionalnim i nacionalnim organizacijama i nevladinim sektorom u oblasti zaštite i spašavanja i smanjenja rizika od katastrofa, priprema i ažurira baze podataka u vezi sa realizovanim programima i projektima i primljenoj i pruženoj humanitaronoj pomoći, vrši poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju projekata i programa, priprema izvještaje, informacije analize, studije i druge materijale iz djelokruga Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.4 Direkcija 112-operativno-komunikacioni centar 112

	Načelnik	1	
512.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika ili fakultet prirodnih nauka –		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika; stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; odgovara za kvalitet

	<p>matematika i računarske nauke, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja</p>		<p>rada i stara se o sprovođenju radne i tehnološke discipline; sprovodi operative aktivnosti i postupanja u slučaju nastanka većih nesreća; učestvuje u poslovima traganja i spašavanja vazduhoplova; vrši najsloženije poslove koji se odnose na korišćenje i održavanje sistemskog softvera; predlaže i implementira nove servise i tehnologije; učestvuje u definisanju bezbjednog korišćenja sistema i podataka; stara se o pravilnoj primjeni i sprovođenju rada sistema; stara se o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, sistemskog softvera i aplikacija; prati nova dostignuća iz oblasti informacionih tehnologija i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja (hardverskih i softverskih); preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada sistema; radi na izradi izvještaja, informacija i analiza; priprema prijedloge projekata i programa za saradnju sa međunarodnim organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p>Samostalni savjetnik I</p>	<p>2</p>	

513-514.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika ili fakultet prirodnih nauka – matematika i računarske nauke, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; upravlja podacima potrebnim za rad sistema 112 i radi na poslovima administracije i održavanja serverskih resursa u domenu bezbjednosti baza podataka; učestvuje u poslovima traganja i spašavanja vazduhoplova; usmjerava rad smjena OKC-a 112; predlaže i izrađuje standardne operativne procedure djelovanja (SOP); sprovodi operativne aktivnosti i postupanja u slučaju nastanka većih nesreća; prikuplja i obrađuje informacije, obavještenja i druge podatke u vezi većih nesreća; prati pozivanje operativnih jedinica u slučaju mobilizacije; ažurira baze podataka i GIS sistema; vrši poslove administracije naloga u sistemu; permanentno prati spovođenje politike zaštite baza podataka; nadzire i upravlja hardverskim i softverskim komponentama sistema; sprovodi mjere zaštite od havarije sistema, kao i mjere za oporavak; prati i proučava inovacije iz oblasti hardvera i softvera; prati i analizira servere u cilju otkrivanja nepravilnosti u radu i/ili pokušaja neovlašćenog pristupa sistemu; testira prilagođenost sistema definisanim pravilima zaštite; obavještavanja o statusu servisa, funkcionisanju sistema i daje izvještaje o obimu korišćenja resursa; radi na izradi izvještaja, informacija i analiza; priprema prijedloge projekata i programa za saradnju sa međunarodnim organizacijama; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	

515.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika ili fakultet prirodnih nauka – matematika i računarske nauke, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; upravlja podacima potrebnim za rad sistema 112, ažurira baze podataka i GIS sistema, prikuplja i obrađuje informacije, permanentno prati spovođenje politike zaštite baza podataka; nadzire hardverske i softverske komponente sistema; sprovodi mjere zaštite od havarije sistema, kao i mjere za oporavak; prati i proučava inovacije iz oblasti hardvera i softvera; prati i analizira servere u cilju otkrivanja nepravilnosti u radu i/ili pokušaja neovlašćenog pristupa sistemu; obavještenja i druge podatke u vezi većih nesreća; implementira standardne operativne procedure, od nadležnih organa i drugih učesnika zaštite i spašavanja dobavlja potrebne informacije za potrebe baze podataka (Uprava za nekretnine, opštinske službe za zaštitu i spašavanje, Uprava policije, Zavod za hitnu medicinsku pomoć, Vojska Crne Gore i dr.); izrađuje izvještaje o statusu baza podataka; radi na izradi izvještaja, informacija i analiza; priprema prijedloge projekata i programa za saradnju sa međunarodnim organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	
516.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoloških ili prirodnih ili društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; upravlja podacima potrebnim za rad sistema 112, ažurira baze podataka i GIS sistema, prikuplja i obrađuje informacije, obavještenja i druge podatke u vezi većih nesreća; implementira standardne operativne procedure, od nadležnih organa i drugih učesnika zaštite i spašavanja dobavlja potrebne informacije za potrebe baze podataka (Uprava za nekretnine, opštinske službe za zaštitu i spašavanje, Uprava policije, Zavod za hitnu medicinsku pomoć, Vojska Crne Gore i dr.); izrađuje izvještaje o statusu baza podataka; radi na izradi izvještaja, informacija i analiza; priprema prijedloge projekata i programa za saradnju sa međunarodnim organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III u OKC 112 Podgorica	5	

517-521.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoških ili prirodnih ili društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika – nivo B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u poslovima traganja i spašavanja vazduhoplova; raspoređuje poslove, organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika u smjeni OKC 112 Podgorica; prati i vrši koordinaciju djelovanja po pozivu; primjenom SOP-a vrši pozivanje pripadnika operativnih jedinica u slučaju mobilizacije, dostavlja nadležnim organima i drugim učesnicima zaštite i spašavanja potrebne informacije za rješavanje hitne situacije (opštinske službe za zaštitu i spašavanje, Uprava policije, Zavod za hitnu medicinsku pomoć, Vojska Crne Gore i dr.); vrši međunarodno komunikaciono-informativne poslove iz oblasti zaštite i spašavanja; izrađuje izvještaje o statusu hardvera, softvera i aplikacija, kapacitetima, nivou usluga i dr.; stara se o pravilnom prijemu i prosljeđivanju informacija; priprema izvještaje, informacije, analize, biltene i druge materijale iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	10	

522-531.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika – nivo A2, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši javljanje na broj 112; prikuplja i obrađuje informacije, obavještenja i podatke za Glavni grad Podgoricu, Prijestonicu Cetinje i opštine Danilovgrad, Kolašin i Tuzi; učestvuje u poslovima traganja i spašavanja vazduhoplova; vrši pozivanje operativnih jedinica u slučaju mobilizacije; obavještava o svim rizicima i njihovim posljedicama državne organe, građane, spasilačke službe i druge učesnike za zaštitu i spašavanje primjenom standardnih operativnih procedura; obavlja administrativno tehničke poslove; stara se o pravilnom rukovanju i čuvanju dokumentacije; prikuplja, sistematizuje i obrađuje statističke i druge podatke o stanju u oblasti javljanja i obavještanja; vodi evidenciju o stanju i događajima, o opasnostima, nesrećama i katastrofama; prenosi odluke i zapovijesti; priprema izvještaje, analize, biltene i druge materijale iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----------------	---	--	--

	Samostalni savjetnik III u OKC 112 Bijelo Polje	5	
532-536.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoloških ili prirodnih ili društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika – nivo B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		<p>Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; raspoređuje poslove, organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika u smjeni OKC 112 Bijelo Polje; prati i vrši koordinaciju djelovanja po pozivu; vrši pozivanje pripadnika operativnih jedinica u slučaju mobilizacije; primjenom standardnih operativnih procedura, dostavlja nadležnim organima i drugim učesnicima zaštite i spašavanja potrebne informacije za rješavanje hitne situacije (opštinske službe za zaštitu i spašavanje, Uprava policije, Zavod za hitnu medicinsku pomoć, Vojska Crne Gore i dr.); vrši međunarodno komunikaciono-informativne poslove iz oblasti zaštite i spašavanja; stara se o pravilnom prijemu i prosljeđivanju informacija; priprema izvještaje, informacije, analize, biltene i druge materijale iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Samostalni referent	5	

<p>537-541.</p>	<p>IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika – nivo A2, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja</p>		<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši javljanje na broj 112; prikuplja i obrađuje informacije, obavještenja i podatke sa teritorije opština: Berane, Petnjica, Bijelo Polje, Rožaje, Andrijevica, Plav, Gusinje, Mojkovac, Pljevlja, Žabljak, Nikšić, Šavnik i Plužine; vrši pozivanje operativnih jedinica u slučaju mobilizacije; obavještava o svim rizicima i njihovim posljedicama državne organe, građane, spasilačke službe i druge učesnike za zaštitu i spašavanje primjenom standardnih operativnih procedura; obavlja administrativno tehničke poslove; stara se o pravilnom rukovanju i čuvanju dokumentacije; prikuplja, sistematizuje i obrađuje statističke i druge podatke o stanju u oblasti javljanja i obavještavanja; vodi evidenciju o stanju i događajima, o opasnostima, nesrećama i katastrofama; prenosi odluke i zapovijesti; priprema izvještaje, analize, biltene i druge materijale iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p>Samostalni savjetnik III u OKC 112 Bar</p>	<p>5</p>	
<p>542-546.</p>	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehnikotehnoških ili prirodnih ili društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika – nivo B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja</p>		<p>Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; raspoređuje poslove, organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika u smjeni OKC 112 Bar; prati i vrši koordinaciju djelovanja po pozivu; vrši pozivanje pripadnika operativnih jedinica u slučaju mobilizacije; primjenom standardnih operativnih procedura, dostavlja nadležnim organima i drugim učesnicima zaštite i spašavanja potrebne informacije za rješavanje hitne situacije (opštinske službe za zaštitu i spašavanje, Uprava policije, Zavod za hitnu medicinsku pomoć, Vojska Crne Gore i dr.); vrši međunarodno komunikaciono-informativne poslove iz oblasti zaštite i spašavanja; stara se o pravilnom prijemu i prosljeđivanju informacija; priprema izvještaje, informacije, analize, biltene i druge materijale iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p>Samostalni referent</p>	<p>5</p>	

547-551.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika – nivo A2, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja	Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši javljanje na broj 112; prikuplja i obrađuje informacije, obavještenja i podatke za opštine: Nerceg Novi, Tivat, Kotor, Budva, Bar i Ulcinj; vrši pozivanje operativnih jedinica u slučaju mobilizacije; obavještava o svim rizicima i njihovim posljedicama državne organe, građane, spasilačke službe i druge učesnike za zaštitu i spašavanje primjenom standardnih operativnih procedura; obavlja administrativno tehničke poslove; stara se o pravilnom rukovanju i čuvanju dokumentacije; prikuplja, sistematizuje i obrađuje statističke i druge podatke o stanju u oblasti javljanja i obavještavanja; vodi evidenciju o stanju i događajima, o opasnostima, nesrećama i katastrofama; prenosi odluke i zapovijesti; priprema izvještaje, analize, biltene i druge materijale iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----------	---	--

4.5 Direkcija – avio-helikopterska jedinica

	Načelnik – Odgovorni rukovodilac	1	
552.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoloških nauka u oblasti vazduhoplovstva, najmanje četiri godine radnog iskustva, dozvola za održavanje vazduhoplovstva – kategorija C, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; obezbjeđuje da se sve aktivnosti Direkcije finansiraju i sprovode u skladu sa važećim vazduhoplovnim zahtjevima; odgovoran je za uspostavljanje i održavanje efikasnog sistema upravljanja; odgovoran je za obezbjeđivanje da su sve aktivnosti Direkcije monitorisane u smislu usaglašenosti sa odgovarajućim vazduhoplovnim regulatornim zahtjevima i bilo kojim dodatnim zahtjevima utvrđenim od Direkcije, kao i da su ove aktivnosti ispravno izvršene uz kontrolu odgovornih lica funkcionalnih cjelina; vrši poslove inženjera u skladu sa ovlašćenjima i član je posade koja vrši letove u cilju analize neispravnosti; Obaveze i odgovornosti su detaljno definisane u važećim revizijama operativnog priručnika AHJ, priručnika organizacije za obezbjeđivanje kontinuirane plovidbenosti AHJ i organizacije za održavanje vazduhoplova AHJ; Obavlja i druge poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog.

	Savjetnik I – odgovorno lice za letačku operativu	1	
553.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, profesionalna dozvola pilota helikoptera, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu i primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; koordinira rad zamjenika i odgovara za rad letačke operative u oblasti operacija helikoptera i obuke posada helikoptera; odgovoran je za primjenu i poštovanje svih zakonskih propisa, priručnika Direkcije, zahtjeva definisanim operativnim priručnikom i priručnika za letenje tokom sprovođenja aktivnosti vezanih za letačku operativu; odgovoran je za otklanjanja nalaza nadzora Agencije za civilno vazduhoplovstvo i nalaza sistema kvaliteta u oblasti letačke operative; stara se o bezbjednosti i smještaju helikoptera u bazi i van aerodroma baziranja; obavlja poslove pilota u skladu sa upisanim ovlašćenjima; obavlja i druge poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog iz djelokugruga Direkcije. Obaveze i odgovornosti su detaljnije definisane u važećoj reviziji operativnog priručnika AHJ. Odgovoran je odgovornom rukovodiocu.
	Samostalni savjetnik III – zamjenik odgovornog lica za letačku operativu – operacija helikoptera	1	
554.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, profesionalna dozvola pilota helikoptera, zvanje prvog pilota na višemotornom helikopteru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; stara se o bezbjednosti i smještaju helikoptera u bazi i van aerodroma baziranja; u skladu sa instrukcijama dobijenim od odgovornog lica za letačku operativu vrši nadzor nad poslovima pilota helikoptera, vodeći računa da se isti obavljaju u skladu sa važećim zakonskim propisima i podzakonskim aktima, priručnicima Direkcije, zahtjevima definisanim Operativnim priručnikom, priručnicima za letenje; obavlja poslove pilota u skladu sa upisanim ovlašćenjima; obavlja i druge poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog iz djelokugruga Direkcije. Obaveze i odgovornosti su detaljnije definisane u važećoj reviziji operativnog priručnika AHJ. Odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

	Samostalni savjetnik III – zamjenik odgovornog lica za letačku operativu – obuke posada helikoptera	1	
555.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, prvi pilot na helikopterima iz flote Direkcije, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; stara se o bezbjednosti i smještaju helikoptera u bazi i van aerodroma baziranja; u skladu sa instrukcijama dobijenim od odgovornog lica za letačku operativu brine da lica koja se obučavaju kao i osoblje koje sprovodi obuke ima validne dozvole, ovlašćenja, obuke, provjere i sl.; formira dokumentaciju o vršenju obuke za svakog kandidata posebno i ukupno za pojedine kurseve kao i da prati vođenje zapisa o obuci vodeći računa da se iste obavljaju u skladu sa važećim zakonskim propisima i priručnicima Direkcije, zahtjevima definisanim operativnim priručnikom, priručnicima za letenje; obavlja poslove pilota u skladu sa upisanim ovlašćenjima; obavlja i druge poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog iz djelokugruga Direkcije. Obaveze i odgovornosti su detaljnije definisane u važećoj reviziji operativnog priručnika AHJ. Odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
	Samostalni referent-prvi pilot helikoptera	2	
556-557.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, profesionalna dozvola pilota helikoptera, zvanje prvog pilota na višemotornom helikopteru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši planiranje i pripremu leta; stara se o bezbjednosti i smještaju helikoptera u bazi i van aerodroma baziranja; stara se o vođenju letačkih evidencija i navigacijsko-tehničkoj dokumentaciji potrebnoj za let; upravlja vazduhoplovom u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima i priručnicima Direkcije, zahtjevima definisanim Operativnim priručnikom i priručnicima za letenje; obavlja poslove pilota u skladu sa upisanim ovlašćenjima; obavlja i druge poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog iz djelokugruga Direkcije. Obaveze i odgovornosti su detaljnije definisane u važećoj reviziji operativnog priručnika AHJ. Odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
	Samostalni referent-Drugi pilot helikoptera	2	

558-559.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, profesionalna dozvola pilota helikoptera, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši planiranje i pripremu leta; stara se o bezbjednosti i smještaju vazduhoplova u bazi i van aerodroma baziranja; stara se o vođenju letačkih evidencija i navigacijsko-tehničkoj dokumentaciji potrebnoj za let; upravlja vazduhoplovom u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima i priručnicima Direkcije, zahtjevima definisanim operativnim priručnikom i priručnicima za letenje; obavlja poslove pilota u skladu sa upisanim ovlašćenjima; obavlja i druge poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog iz djelokugruga Direkcije. Odgovaran je neposrednom rukovodiocu, a od momenta formiranja posade odgovoran je u skladu sa nivoom ovlašćenjem u posadi. Obaveze i odgovornosti su detaljnije definisane u važećoj reviziji operativnog priručnika AHJ.
	Samostalni referent-Odgovorno lice za letačke poslove i obuku posade protivpožarnih aviona	1	

560.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, profesionalna dozvola pilota aviona sa upisanim ovlašćenjem SET-SEA i ovlašćenjem instruktora letenja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši planiranje i pripremu leta; stara se o bezbjednosti i smještaju aviona u b a z i i van aerodroma baziranja; stara se o vođenju letačkih evidencija i navigacijsko-tehničkoj dokumentaciji potrebnoj za let; vrši nadzor nad poslovima pilota protivpožarnih aviona, vodeći računa da se isti obavljaju u skladu sa važećim propisima, unutrašnjim uputstvima i operativnim planom na stručan, racionalan i efikasan način; nadzire i vrši planiranje angažovanja pilota; organizuje čuvanje dokumentacije izvršenih letova; organizuje pravilno sprovođenje obuke pilota aviona u skladu sa vazduhoplovnim zahtjevima i procedurama Direkcije; vrši, planira i organizuje provjeru i ocjenu obučenosti pilota; radi na pripremi i izradi programa obuke i provjera obučenosti pilota aviona; planira redovne i vanredne provjere i produženja dozvola; učestvuje u izradi priručnika definisanih pravilnicima iz oblasti vazduhoplovstva; upravlja avionom u skladu sa:</p> <p>državnim i međunarodnim zakonskim propisima i podzakonskim aktima, priručnicima Direkcije, zahtjevima definisanim operativnim priručnikom i priručnicima za letenje ; obavlja poslove pilota protivpožarnih aviona iz flote Direkcije u skladu sa upisanim ovlašćenjima; Obaveze i odgovornosti su detaljnije definisane u važećoj reviziji operativnog priručnika AHJ; Obavlja i druge poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog. Odgovoran je odgovornom rukovodiocu.</p>
	Samostalni referent-pilot protivpožarnog aviona	2	
561-562.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, profesionalna dozvola pilota aviona sa upisanim ovlašćenjem SET-SEA, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši planiranje i pripremu leta stara se o bezbjednosti i smještaju vazduhoplova u b a z i i van aerodroma baziranja; stara se o vođenju letačkih evidencija i navigacijsko-tehničkoj dokumentaciji potrebnoj za let; učestvuje u izradi priručnika definisanih pravilnicima iz oblasti vazduhoplovstva; upravlja avionom u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima, priručnicima Direkcije, operativnim priručnikom i fabričkim priručnicima; obavlja poslove pilota protivpožarnih aviona iz flote Direkcije u skladu sa upisanim ovlašćenjima; odgovoran je odgovornom licu za letačke poslove i obuku posade protivpožarnih aviona; Obaveze i odgovornosti su detaljnije definisane u važećoj reviziji operativnog priručnika AHJ; Obavlja i druge poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog.</p>

	Samostalni savjetnik I Odgovorno lice za poslove tehnike	1	
563.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka - vazduhoplovnog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; organizuje je i vrši poslove iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti vazduhoplova; organizuje i vrši analizu neispravnosti vazduhoplova i član je posade koja vrši letove u cilju analize neispravnosti; organizuje i sprovodi školovanje vazduhoplovnotehničkog osoblja u skladu sa odobrenim priručnicima iz oblasti vazduhoplovstva; učestvuje u izradi priručnika definisanih pravilnicima iz oblasti vazduhoplovstva; stara se o bezbjednosti i smještaju vazduhoplova u bazi i van aerodorma baziranja; obaveze i odgovornosti su jasno definisane u važećoj reviziji priručnika organizacije za obezbjeđivanje kontinuirane plovidbenosti ME.MG.0004 i važeće revizije priručnika organizacije za održavanje ME.145.0004 odobrenih od strane Agencije za civilno vazduhoplovstvo; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni referent – B1/C vazduhoplovni tehničar – letač	2	
564- 565.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja vazduhoplovno tehničkog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja, B1/C dozvola vazduhoplovnog tehničara, ovlaštenje za kontrolora radova nivoa C kategorije.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši kontrolu rada B1 vazduhoplovnog tehničara; vrši poslove A, B1 i B1/C vazduhoplovnog tehničara, sprovodi teorijsku i praktičnu obuku vazduhoplovnim tehničarima, stara se o bezbjednosti i sigurnosti vazduhoplova u skladu sa odobrenim priručnicima Direkcije i pravilnicima iz oblasti vazduhoplovstva; vrši poslove vazduhoplovnog tehničara letača; stara se o bezbjednosti i smještaju vazduhoplova u bazi i van aerodroma baziranja; obaveze i odgovornosti su jasno definisane u važećoj reviziji priručnika organizacije za obezbjeđivanje kontinuirane plovidbenosti ME.MG.0004 i važeće revizije priručnika organizacije za održavanje ME.145.0004 odobrenog od strane Agencije za civilno vazduhoplovstvo; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni referent- B2/C vazduhoplovni tehničar – letač	1	
566.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja vazduhoplovno tehničkog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja, B2/C dozvola vazduhoplovnog tehničara, ovlaštenje za kontrolora radova nivoa C kategorije.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši kontrolu rada B2 vazduhoplovnog tehničara; vrši poslove A, B2 i B2/C vazduhoplovnog tehničara; sprovodi teorijsku i praktičnu obuku vazduhoplovnim tehničarima; stara se o bezbjednosti i sigurnosti vazduhoplova u skladu sa odobrenim priručnicima Direkcije i pravilnicima iz oblasti vazduhoplovstva; vrši poslove vazduhoplovnog tehničara letača, stara se o bezbjednosti i smještaju vazduhoplova u bazi i van aerodrome baziranja; obaveze i odgovornosti su jasno definisane u važećoj reviziji priručnika organizacije za obezbjeđivanje kontinuirane plovidbenosti ME.MG.0004 i važeće revizije priručnika organizacije za održavanje ME.145.0004 odobrenog od strane Agencije za civilno vazduhoplovstvo; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent – B vazduhoplovni tehničar- letač	2	
567-568.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja vazduhoplovno tehničkog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva, dozvola vazduhoplovnog tehničara B1 ili B2, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove vazduhoplovnog tehničara u skladu sa nivoom ovlaštenja A i B kategorije; stara se o bezbjednosti i sigurnosti vazduhoplova u skladu sa priručnicima Direkcije i priručnicima iz oblasti vazduhoplovstva vrši poslove vazduhoplovnog tehničara letača; vrši poslove vazduhoplovnog tehničara letača, stara se o bezbjednosti i smještaju vazduhoplova u bazi i van aerodroma baziranja; obaveze i odgovornosti su jasno definisane u važećoj reviziji priručnika organizacije za obezbjeđivanje kontinuirane plovidbenosti ME.MG.0004 i važeće revizije priručnika organizacije za održavanje ME.145.0004 odobrenog od strane Agencije za civilno vazduhoplovstvo; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni referent – vazduhoplovni tehničar- letač	A	1	
569.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja vazduhoplovno tehničkog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva, dozvola vazduhoplovnog tehničara, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.			<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove vazduhoplovnog tehničara u skladu sa nivoom ovlašćenja A kategorije; stara se o bezbjednosti i sigurnosti vazduhoplova u skladu sa priručnicima Direkcije i priručnicima iz oblasti vazduhoplovstva vrši poslove vazduhoplovnog tehničara letača; vrši poslove vazduhoplovnog tehničara letača, stara se o bezbjednosti i smještaju vazduhoplova u bazi i van aerodroma baziranja; obaveze i odgovornosti su jasno definisane u važećoj reviziji priručnika organizacije za obezbjeđivanje kontinuirane ploidbenosti</p> <p>ME.MG.0004 i važeće revizije priručnika organizacije za održavanje ME.145.0004 odobrenog od strane Agencije za civilno vazduhoplovstvo; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Referent		1	
570.	III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja vazduhoplovno tehničkog smjera, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.			<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove primanja, skladištenja i izdavanja opreme za potrebe Direkcije; vodi skladišne evidencije; usklađuje stvarno stanje sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu; predlaže rashod uskladištenih materijalnih sredstava i obavlja ostale poslove u vezi skladišnog poslovanja; predlaže mjere za unapređenje skladišnog poslovanja; vrši poslove primanja skladištenja i izdavanja opreme, alata i djelova u skladu sa odobrenim priručnicima Direkcije i pravilnicima u oblasti vazduhoplovstva i obavlja poslove na vazduhoplovu uz nadzor ovlašćenog vazduhoplovnog osoblja; stara se o bezbjednosti i smještaju vazduhoplova u bazi. Obaveze i odgovornosti su jasno definisane u važećoj reviziji priručnika organizacije za obezbjeđivanje kontinuirane ploidbenosti ME.MG.0004 i važeće revizije priručnika organizacije za održavanje ME.145.0004 odobrenog od strane Agencije za civilno vazduhoplovstvo; obavlja druge poslove po nalogu predpostavljenog.</p>

	Savjetnik I – Odgovorno lice za spasilačke poslove	1	
--	---	----------	--

571.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, sertifikat za spasioca gorske službe spašavanja u planini i specijalistička obuka za spašavanje iz helikoptera, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu i primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; koordinira radom spasilaca; preuzima spasilačke aktivnosti na kopnu i neposredno učestvuje u spašavanju ljudi i imovine iz vazduha uz pomoć helikoptera; sprovodi mjere i operativno djeluje u postupku zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara iz vazduha; stara se o bezbjednosti i smještaju vazduhoplova u bazi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent – spasilac	1	
572.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, sertifikat za ronioca i specijalistička obuka za spašavanje iz helikoptera, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; preuzima spasilačke aktivnosti na kopnu i vodenim površinama i neposredno učestvuje u spašavanju ljudi i imovine iz vazduha uz pomoć helikoptera; sprovodi mjere i operativno djeluje u postupku zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara iz vazduha; stara se o bezbjednosti i smještaju vazduhoplova u bazi; odgovoran je odgovornom licu za spasilačke poslove; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.6 Direkcija za inspekcijski nadzor

	Glavni inspektor	1	
--	-------------------------	----------	--

573.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; daje uputstva za rad; vrši poslove inspekcijeskog nadzora; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; izrađuje analitičkoinformativne materijale, mišljenja, objašnjenja i instrukcije; postupaju po pritužbama i prigovorima na rad inspektora; prati ažurnost evidencija; predlaže mjere od značaja za unapređivanje stanja u oblastima nadzora; predlaže stručnu edukaciju inspektora; učestvuje u međunarodnim aktivnostima u području inspekcijeskog nadzora; priprema izvještaje, informacije, analize, studije i druge materijale iz djelokruga Direkcije; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijeskog nadzora.
	Inspektor I	1	
574.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Obavlja najsloženije poslove za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu sa mjestom rada u Podgorici: za područje Glavnog grada Podgorica, Prijestonice Cetinje, opštine Danilovgrad, Kolašin i Tuzi; vrši poslove inspekcijeskog nadzora u okviru nadležnosti i ovlašćenja utvrđenih zakonom o eksplozivnim materijama, zapaljivim tečnostima i gasovima, o prevozu opasnih materija, zaštite i spašavanja i inspekcijeskog nadzora, izgradnje, rekonstrukcije objekata, skladištenja, držanja, prometa, rukovanja i upotrebe zapaljivih tečnosti i gasova, proizvodnje, prometa, nabavke, skladištenja i upotrebe eksplozivnih materija i prevoza opasnih materija; vrši inspekcijeski nadzor u dijelu transporta i tranzita naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene; izrađuje stručne osnove, elaborate, studije i projekte iz oblasti propisanog inspekcijeskog nadzora, predlaže planove rada i podnosi izvještaje o sprovedenim inspekcijeskim nadzorima; učestvuje u koordiniranim inspekcijeskim nadzorima s drugim inspekcijeskim službama u skladu sa posebnim planom; vodi propisane evidencije o izvršenim pregledima; predlaže mjere od značaja za unapređivanje stanja u pojedinim oblastima nadzora; priprema odgovarajuće analitičko-informativne i druge stručne materijale; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijeskog nadzora.
	Inspektor I	1	

575.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehnikotehnoloških ili prirodnih ili društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		<p>Obavlja najsloženije poslove za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu sa mjestom rada u Podgorici: za područje Glavnog grada Podgorica, Prijestonice Cetinje, opštine Danilovgrad, Kolašin i Tuzi; vrši poslove inspekcijaskog nadzora u okviru nadležnosti i ovlašćenja utvrđenih zakonom o eksplozivnim materijama, zapaljivim tečnostima i gasovima, o prevozu opasnih materija, zaštite i spašavanja i inspekcijaskog nadzora, izgradnje, rekonstrukcije objekata, skladištenja, držanja, prometa, rukovanja i upotrebe zapaljivih tečnosti i gasova, proizvodnje, prometa, nabavke, skladištenja i upotrebe eksplozivnih materija i prevoza opasnih materija; vrši inspekcijaski nadzor u dijelu transporta i tranzita naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke</p>
			<p>namjene; izrađuje stručne osnove, elaborate, studije i projekte iz oblasti propisanog inspekcijaskog nadzora, predlaže planove rada i podnosi izvještaje o sprovedenim inspekcijaskim nadzorima; učestvuje u koordiniranim inspekcijaskim nadzorima s drugim inspekcijaskim službama u skladu sa posebnim planom; vodi propisane evidencije o izvršenim pregledima; predlaže mjere od značaja za unapređivanje stanja u pojedinim oblastima nadzora; priprema odgovarajuće analitičko-informativne i druge stručne materijale; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijaskog nadzora.</p>
	Inspektor I	1	

<p>576.</p>	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoških nauka ili prirodnih nauka ili fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.</p>		<p>Obavlja najsloženije poslove za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu sa mjestom rada u Nikšiću: za teritoriju opština: Nikšić, Plužine i Šavnik; vrši poslove inspekcijeskog nadzora u okviru nadležnosti i ovlašćenja utvrđenih zakonom o eksplozivnim materijama, zapaljivim tečnostima i gasovima, o prevozu opasnih materija, zaštite i spašavanja i inspekcijeskog nadzora, izgradnje, rekonstrukcije objekata, skladištenja, držanja, prometa, rukovanja i upotrebe zapaljivih tečnosti i gasova, proizvodnje, prometa, nabavke, skladištenja i upotrebe eksplozivnih materija i prevoza opasnih materija; vrši inspekcijeski nadzor u dijelu transporta i tranzita naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene; izrađuje stručne osnove, elaborate, studije i projekte iz oblasti propisanog inspekcijeskog nadzora, predlaže planove rada i podnosi izvještaje o sprovedenim inspekcijeskim nadzorima; učestvuje u koordiniranim inspekcijeskim nadzorima s drugim inspekcijeskim službama u skladu sa posebnim planom; vodi propisane evidencije o izvršenim pregledima; predlaže mjere od značaja za unapređivanje stanja u pojedinim oblastima nadzora; priprema odgovarajuće analitičko-informativne i druge stručne materijale; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijeskog nadzora.</p>
	<p>Inspektor I</p>	<p>1</p>	

577.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoloških nauka ili prirodnih ili fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		<p>Obavlja najsloženije poslove za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu sa mjestom rada u Bijelom Polju: za teritoriju opština: Bijelo Polje i Mojkovac; vrši poslove inspekcijskog nadzora u okviru nadležnosti i ovlaštenja utvrđenih zakonom o eksplozivnim materijama, zapaljivim tečnostima i gasovima, o prevozu opasnih materija, zaštite i spašavanja i inspekcijskog nadzora, izgradnje, rekonstrukcije objekata, skladištenja, držanja, prometa, rukovanja i upotrebe zapaljivih tečnosti i gasova, proizvodnje, prometa, nabavke, skladištenja i upotrebe eksplozivnih materija i prevoza opasnih materija; vrši inspekcijski nadzor u dijelu transporta i tranzita naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene; izrađuje stručne osnove, elaborate, studije i projekte iz oblasti propisanog inspekcijskog nadzora, predlaže planove rada i podnosi izvještaje o sprovedenim inspekcijskim nadzorima; učestvuje u koordiniranim inspekcijskim nadzorima s drugim inspekcijskim službama u skladu sa posebnim planom; vodi propisane evidencije o izvršenim pregledima; predlaže mjere od značaja za unapređivanje stanja u pojedinim oblastima nadzora; priprema odgovarajuće analitičko-informativne i druge stručne materijale; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora.</p>
	Inspektor I	1	

578.	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoloških nauka ili prirodni ili fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.</p>		<p>Obavlja najsloženije poslove za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu sa mjestom rada u Beranama: za teritoriju opština: Berane, Rožaje, Andrijevića, Plav, Petnica i Gusinje; vrši poslove inspekcijskog nadzora u okviru nadležnosti i ovlaštenja utvrđenih zakonom o eksplozivnim materijama, zapaljivim tečnostima i gasovima, o prevozu opasnih materija, zaštite i spašavanja i inspekcijskog nadzora, izgradnje, rekonstrukcije objekata, skladištenja, držanja, prometa, rukovanja i upotrebe zapaljivih tečnosti i gasova, proizvodnje, prometa, nabavke, skladištenja i upotrebe eksplozivnih materija i prevoza opasnih materija; vrši inspekcijski nadzor u dijelu transporta i tranzita naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene; izrađuje stručne osnove, elaborate, studije i projekte iz oblasti propisanog inspekcijskog nadzora, predlaže planove rada i podnosi izvještaje o sprovedenim inspekcijskim nadzorima; učestvuje u koordiniranim inspekcijskim nadzorima s drugim inspekcijskim službama u skladu sa posebnim planom; vodi propisane evidencije o izvršenim pregledima; predlaže mjere od značaja za unapređivanje stanja u pojedinim oblastima nadzora; priprema odgovarajuće analitičko-informativne i druge stručne materijale; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora</p>
	Inspektor I	1	

579.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoloških n prirodnih ili društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad drugi organima, položen stručni ispit za rad organima na poslovima spašavanja		Obavlja najsloženije poslove za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu sa mjestom rada u Pljevljima: za teritoriju opština: Pljevlja i Žabljak; vrši poslove inspekcijaskog nadzora u okviru nadležnosti i ovlašćenja utvrđenih zakonom o eksplozivnim materijama, zapaljivim tečnostima i gasovima, o prevozu opasnih materija, zaštite i spašavanja i inspekcijaskog nadzora, izgradnje, rekonstrukcije objekata, skladištenja, držanja, prometa, rukovanja i upotrebe zapaljivih tečnosti i gasova, proizvodnje, prometa, nabavke, skladištenja i upotrebe eksplozivnih materija i prevoza opasnih materija; vrši inspekcijaski nadzor u dijelu transporta i tranzita naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene; izrađuje stručne osnove, elaborate, studije i projekte iz oblasti propisanog inspekcijaskog nadzora, predlaže planove rada i podnosi izvještaje o sprovedenim inspekcijaskim nadzorima; učestvuje u koordiniranim inspekcijaskim nadzorima s drugim inspekcijaskim službama u skladu sa posebnim planom; vodi propisane evidencije o izvršenim pregledima; predlaže mjere od značaja za unapređivanje stanja u pojedinim oblastima nadzora; priprema odgovarajuće analitičko-informativne i druge stručne materijale; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijaskog nadzora.
	Inspektor I	1	
580.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoloških nauka ili društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim		Obavlja najsloženije poslove za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu sa mjestom rada u Baru: za teritoriju opština: Bar, Ulcinj i Budva; vrši poslove inspekcijaskog nadzora u okviru nadležnosti i ovlašćenja utvrđenih zakonom o eksplozivnim materijama, zapaljivim tečnostima i gasovima, o prevozu opasnih materija, zaštite i spašavanja i inspekcijaskog nadzora, izgradnje, rekonstrukcije objekata, skladištenja, držanja, prometa, rukovanja i upotrebe zapaljivih

	organima na poslovima zaštite i spašavanja		tečnosti i gasova, proizvodnje, prometa, nabavke, skladištenja i upotrebe eksplozivnih materija i prevoza opasnih materija; vrši inspekcijski nadzor u dijelu transporta i tranzita naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene; izrađuje stručne osnove, elaborate, studije i projekte iz oblasti propisanog inspekcijskog nadzora, predlaže planove rada i podnosi izvještaje o sprovedenim inspekcijskim nadzorima; učestvuje u koordiniranim inspekcijskim nadzorima s drugim inspekcijskim službama u skladu sa posebnim planom; vodi propisane evidencije o izvršenim pregledima; predlaže mjere od značaja za unapređivanje stanja u pojedinim oblastima nadzora; priprema odgovarajuće analitičko-informativne i druge stručne materijale; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora.
	Inspektor I	1	
581.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu sa mjestom rada u Herceg Novom: za teritoriju opština: Herceg Novi, Kotor i Tivat; vrši poslove inspekcijskog nadzora u okviru nadležnosti i ovlaštenja utvrđenih zakonom o eksplozivnim materijama, zapaljivim tečnostima i gasovima, o prevozu opasnih materija, zaštite i spašavanja i inspekcijskog nadzora, izgradnje, rekonstrukcije objekata, skladištenja, držanja, prometa, rukovanja i upotrebe zapaljivih tečnosti i gasova, proizvodnje, prometa, nabavke, skladištenja i upotrebe eksplozivnih materija i prevoza opasnih materija; vrši inspekcijski nadzor u dijelu transporta i tranzita naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene; izrađuje stručne osnove, elaborate, studije i projekte iz oblasti propisanog inspekcijskog nadzora, predlaže planove rada i podnosi izvještaje o sprovedenim inspekcijskim nadzorima; učestvuje u koordiniranim inspekcijskim nadzorima s drugim inspekcijskim službama u skladu sa posebnim planom; vodi propisane evidencije o izvršenim pregledima; predlaže mjere od značaja za unapređivanje stanja u pojedinim oblastima nadzora; priprema odgovarajuće analitičko-informativne i druge stručne materijale; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora.

4.7. DIREKCIJA ZA KOMUNIKACIJU SA SUBJEKTIMA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA NA NACIONALNOM NIVOU

	Načelnik	1	
--	-----------------	----------	--

582.	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničkotehnoški h ili društvenih ili humanistički h nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.</p>		<p>Rukovodi i organizuje rad u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; daje uputstva za rad; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; sprovodi preventivne i operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje; analizira stanje u oblasti zaštite i spašavanje i predlaže sistemske mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; koordinira saradnju i komunicira sa subjektima zaštite i spašavanja na nacionalnom nivou; ostvaruje saradnju sa nacionalnim organizacijama i nevladinim sektorom u oblasti zaštite i spašavanja; pruža stručnu pomoć drugim subjektima u oblasti zaštite i spašavanja; učestvuje u harmonizaciji zakonodavstva iz oblasti zaštite i spašavanja sa pravnim sistemom EU; učestvuje u izradi strateških, razvojnih i</p>
------	--	--	---

			planskih dokumenata; priprema izvještaje, obavještenja, saopštenja, informacije, analize, studije i druge materijale iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
583.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških ili društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi preventivne i operativne mjere za zaštitu i spašavanje; učestvuje u podizanju svijesti subjekata zaštite i spašavanja u oblasti zaštite i spašavanja; pruža stručnu pomoć drugim subjektima u oblasti zaštite i spašavanja; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; komunicira i saraduje sa nevladinim organizacijama iz oblasti zaštite i spašavanja; priprema izvještaje, obavještenja, saopštenja, informacije, analize, studije i druge materijale iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni savjetnik II	1	
584.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških ili društvenih ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost, analitički pristup ili samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; sprovodi preventivne i operativne mjere za zaštitu i spašavanje; učestvuje u aktivnostima na pripremi obuka i vježbi subjekata zaštite i spašavanja na nacionalnom nivou; ostvaruje saradnju sa nacionalnim organizacijama i nevladinim sektorom u oblasti zaštite i spašavanja; učestvuje u podizanju svijesti subjekata zaštite i spašavanja u oblasti zaštite i spašavanja; priprema izvještaje, obavještenja, saopštenja, informacije, analize, studije i druge materijale iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
	Samostalni referent	1	

585.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; sprovodi preventivne i operativne mjere za
	organima na poslovima zaštite i spašavanja.		zaštitu i spašavanje; obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Direkcije; učestvuje u ažuriranju baza podataka Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.8. Područne jedinice za zaštitu i spašavanje Podgorica za teritoriju Glavnog grada Podgorica, Prijestonice Cetinje i opština Danilovgrad, Kolašin i Tuzi

	Načelnik	1	
586.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Područnoj jedinici, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; stara se o blagovremenom i efikasnom izvršavanju poslova i zadataka; izrađuje prijedloge strateških, razvojnih i planskih dokumenata; izrađuje procjene rizika i planove zaštite i spašavanja; prati i nadzire stanje sistema zaštite i spašavanja na svom području; sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u obuci i vježbama pripadnika operativnih jedinica; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; prati međusobnu usklađenost planova zaštite i spašavanja; izrađuje informacije, izvještaje i analize; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

587.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Područne jedinice za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; izrađuje procjene rizika i planove zaštite i spašavanja; sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u izvođenju obuke i u organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite i drugih operativnih jedinica; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; učestvuje u usklađivanju planova zaštite i spašavanja; izrađuje informacije, izvještaje, analize i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
588.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Područne jedinice za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; izrađuje procjene rizika i planove zaštite i spašavanja; sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u izvođenju obuke i u organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite i drugih operativnih jedinica; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; ; izrađuje prijedloge organizacije i opremanja jedinica civilne zaštite koje se formiraju na području Glavnog grada Podgorica i opštine Tuz, i nadzire sprovođenje pripravnosti i upotrebu jedinica civilne zaštite; organizuje i prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; inicira preduzimanje mjera u vezi sa neodazivanjem pripadnika civilne zaštite; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; priprema informacije i druge materijale iz oblasti civilne zaštite; vodi propisane evidencije o jedinicama civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

589.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Područne jedinice za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; izrađuje prijedloge organizacije i opremanja jedinica civilne zaštite koje se formiraju na području Prijestonice Cetinje i opština Danilovgrad i Kolašin; učestvuje u izvođenju obuke i organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite i drugih operativnih jedinica; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; nadzire sprovođenje pripravnosti i upotrebu jedinica civilne zaštite; organizuje i prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; inicira preduzimanje mjera u vezi sa neodazivanjem pripadnika civilne zaštite; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; učestvuje u pripremi informacija i drugih materijala iz oblasti civilne zaštite; vodi propisane evidencije o jedinicama civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
590.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u izradi prijedloga organizacije i opremanja jedinica civilne zaštite koje se formiraju na području Područne jedinice; učestvuje u izvođenju obuke i organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite; učestvuje u izradi procjena rizika i planova zaštite i spašavanja; sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; nadzire sprovođenje pripravnosti i upotrebu jedinica civilne zaštite; organizuje i prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; učestvuje u pripremi informacija i drugih materijala iz oblasti zaštite i spašavanja; učestvuje u vođenju propisanih evidencija o jedinicama civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	

591.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u izradi prijedloga organizacije i opremanja jedinica civilne zaštite koje se formiraju na području Područne jedinice; učestvuje u izvođenju obuke i organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite; učestvuje u izradi procjena rizika i planova zaštite i spašavanja; sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; nadzire sprovođenje pripravnosti i upotrebu jedinica civilne zaštite; organizuje i prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; učestvuje u pripremi informacija i drugih materijala iz oblasti zaštite i spašavanja; učestvuje u vođenju propisanih evidencija o jedinicama civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	--	---

4.8.1 Područna jedinica Nikšić za teritorije opština Nikšić, Šavnik i Plužine

	Načelnik	1	
592.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih, prirodnih, poljoprivrednih ili tehničkotehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		spašavanja; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u formiranju i angažovanju jedinica civilne zaštite; učestvuje u obuci i vježbama pripadnika operativnih jedinica; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; prati međusobnu usklađenost planova zaštite i spašavanja; izrađuje informacije, izvještaje i analize; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	

593.	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.</p>		<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u izradi procjena rizika i planova za zaštitu i spašavanje; sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u formiranju i angažovanju jedinica civilne zaštite; učestvuje u izvođenju obuke i u organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite i drugih operativnih jedinica; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; učestvuje u usklađivanju planova za zaštitu i spašavanje; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama velikih nesreća; učestvuje u izradi informacija, izvještaja, analiza i drugih materijala iz oblasti zaštite i spašavanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Samostalni savjetnik I	2	

594-595.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničkotehnoških ili društvenih nauka ili vojna akademija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Područne jedinice za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja; izrađuje prijedloge organizacije i opremanja jedinica civilne zaštite koje se formiraju na području Područne jedinice; učestvuje u izvođenju obuke i organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite; izrađuje procjene rizika i planove za zaštitu i spašavanje; sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti u većim nesrećama; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; nadzire sprovođenje pripravnosti i upotrebu jedinica civilne zaštite; organizuje i prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; inicira sprovođenje postupaka u vezi sa neodazivanjem pripadnika civilne zaštite; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; priprema informacije i druge materijale iz oblasti civilne zaštite; prati stanje operativne spremnosti operativnih jedinica; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; učestvuje u usklađivanju planova za zaštitu i spašavanje; uvodi propisane evidencije o jedinicama civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu.pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	

596.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničkotehnoloških ili društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u formiranju i angažovanju jedinica civilne zaštite; izrađuje prijedloge organizacije i opremanja jedinica civilne zaštite koje se formiraju na području Područne jedinice; učestvuje u izvođenju obuke i organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite; izrađuje procjene rizika i planove za zaštitu i spašavanje; sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti u slučaju većih nesreća; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; nadzire sprovođenje pripravnosti i upotrebu jedinica civilne zaštite; organizuje i prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; inicira sprovođenje postupaka u vezi sa neodazivanjem pripadnika civilne zaštite; prati stanje operativne spremnosti operativnih jedinica; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; učestvuje u usklađivanju planova za zaštitu i spašavanje; priprema informacije i druge materijale iz oblasti civilne zaštite; vodi propisane evidencije o jedinicama civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Samostalni savjetnik II	1	
597.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničkotehnoloških ili društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u formiranju i angažovanju jedinica civilne zaštite; učestvuje u izradi prijedloga organizacije i opremanja jedinica civilne zaštite koje se formiraju na području Područne jedinice; učestvuje u izvođenju obuke i organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite; učestvuje u izradi procjena rizika i planova za zaštitu i spašavanje; sprovodi mjere zaštite i spašavanja; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; nadzire sprovođenje pripravnosti i upotrebu jedinica civilne</p>

			zaštite; organizuje i prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; prati stanje operativne spremnosti operativnih jedinica; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; učestvuje u usklađivanju planova za zaštitu i spašavanje; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; učestvuje u pripremi informacija i drugih materijala iz oblasti zaštite i spašavanja; vodi propisane evidencije o jedinicama civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
598.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; skladišti i vodi skladišno poslovanje materijalnotehničkih sredstava u Područnoj jedinici; obavlja poslove prijema, čuvanja i izdavanja opreme, sitnog inventara i ostalih materijalnih sredstava; održava materijalno-tehnička sredstva; vodi skladišne evidencije; usklađuje stvarno stanje sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu; predlaže rashod uskladištenih materijalnih sredstava i obavlja ostale poslove u vezi skladišnog poslovanja; predlaže mjere za unapređenje skladišnog poslovanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
599.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; obavlja stručne i tehničke poslove u vezi sa upotrebom materijalno-tehničkih sredstava i službenih vozila; održava materijalno-tehnička sredstva; priprema izvještaje o stanju materijalno-tehničkih sredstava; stara se o pravilnom korištenju službenih vozila u Direktoratu; obavlja poslove arhive i administrativne poslove u vezi sa upotrebom službenog vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.8.2 Područna jedinica Bijelo Polje za teritorije opština Bijelo Polje i Mojkovac

Načelnik	1	
-----------------	----------	--

600.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničkotehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Područnoj jedinici, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; stara se o blagovremenom i efikasnom izvršavanju poslova i zadataka; izrađuje prijedloge strateških, razvojnih i planskih dokumenata; izrađuje procjene rizika i planove za zaštitu i spašavanje; prati i nadzire stanje sistema zaštite i spašavanja na području PJ; sprovodi operativne mjere zaštite i spašavanja; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; organizuje i priprema vježbe na lokalnom nivou; učestvuje u obuci i vježbama pripadnika jedinica civilne zaštite i drugih operativnih jedinica; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; prati međusobnu usklađenost planova za zaštitu i spašavanje; izrađuje informacije, izvještaje i analize; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	2	
601-602.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničkotehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u izradi prijedloga organizacije i opremanja jedinica civilne zaštite koje se formiraju na području Područne jedinice; učestvuje u izvođenju obuke i organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite; učestvuje u izradi procjena rizika i planova zaštite i spašavanja; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; nadzire sprovođenje pripravnosti i upotrebu jedinica civilne zaštite; organizuje i prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; učestvuje u pripremi informacija i drugih materijala iz oblasti zaštite i spašavanja; učestvuje u vođenju propisanih evidencija o jedinicama civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	

603.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; skladišti i vodi skladišno poslovanje materijalnotehničkih sredstava u Područnoj jedinici; obavlja poslove prijema, čuvanja i izdavanja opreme, sitnog inventara i ostalih materijalnih sredstava; održava materijalno-tehnička sredstva; vodi skladišne evidencije; usklađuje stvarno stanje sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu; predlaže rashod uskladištenih materijalnih sredstava i obavlja ostale poslove u vezi sa skladišnim poslovanjem; predlaže mjere za unapređenje skladišnog poslovanja; učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja; obavlja poslove arhive i administrativne poslove u vezi sa upotrebom službenog vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.8.3 Područna jedinica Berane za teritorije opština Berane, Rožaje, Andrijevica, Plav, Petnjica i Gusinje

	Načelnik	1	
604.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Područnoj jedinici, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; stara se o blagovremenom i efikasnom izvršavanju poslova i zadataka; izrađuje prijedloge strateških, razvojnih i planskih dokumenata; izrađuje procjene rizika i planove za zaštitu i spašavanje; prati i nadzire stanje sistema zaštite i spašavanja na svom području; sprovodi mjere zaštite i spašavanja; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u obuci i vježbama pripadnika jedinica civilne zaštite; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; prati međusobnu usklađenost planova za zaštitu i spašavanje; izrađuje informacije, izvještaje i analize; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni savjetnik I	3	
--	-------------------------------	----------	--

605-607.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških ili društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; izrađuje prijedloge organizacije i opremanja jedinica civilne zaštite koje se formiraju na tom području; učestvuje u izvođenju obuke i organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite i drugih operativnih jedinica; izrađuje procjene rizika i planove za zaštitu i spašavanje; sprovodi mjere zaštite i spašavanja; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; nadzire sprovođenje pripravnosti i upotrebu jedinica civilne zaštite; organizuje i prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; inicira sprovođenje postupaka u vezi sa neodazivanjem pripadnika civilne zaštite; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; prati stanje operativne spremnosti operativnih jedinica; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; priprema informacije i druge materijale iz oblasti civilne zaštite; vodi propisane evidencije o jedinicama civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----------------	---	--	--

	Viši Savjetnik III	1	
--	---------------------------	----------	--

608.	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko – tehnoloških ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili</p> <p>VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja</p>		<p>Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim upustvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u organizaciji i opremanju jedinica civilne zaštite koje se formiraju na području PJ; učestvuje u izvođenju obuke i organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite i drugih operativnih jedinica; sprovodi mjere zaštite i spašavanja; vrši spasilačke aktivnosti učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; prati postupke u vezi sa neodazivanjem pripadnika civilne zaštite; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; priprema informacije i druge materijale iz oblasti civilne zaštite; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; vodi propisane evidencije o jedinicama civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Samostalni savjetnik III	2	
609-610.	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.</p>		<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u izradi prijedloga organizacije i opremanja jedinica civilne zaštite koje se formiraju na području Područne jedinice; učestvuje u izvođenju obuke i organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite; učestvuje u izradi procjena rizika i planova zaštite i spašavanja; sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; nadzire sprovođenje pripravnosti i upotrebu jedinica civilne zaštite; organizuje i prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; učestvuje u pripremi informacija i drugih materijala iz oblasti zaštite i spašavanja; učestvuje u vođenju propisanih evidencija o jedinicama civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Samostalni referent	1	

611.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; skladišti i vodi skladišno poslovanje materijalnotehničkih sredstava u Područnoj jedinici; obavlja poslove prijema, čuvanja i izdavanja opreme, sitnog inventara i ostalih materijalnih sredstava; održava materijalno-tehnička sredstva; vodi skladišne evidencije; usklađuje stvarno stanje sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu; predlaže rashod uskladištenih materijalnih sredstava i obavlja ostale poslove u vezi sa skladišnim poslovanjem; predlaže mjere za unapređenje skladišnog poslovanja; učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja; obavlja poslove arhive i administrativne i dr. poslove u vezi sa upotrebom službenog vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	--	---

4.8.4 Područna jedinica Pljevlja za teritorije opština Pljevlja i Žabljak

	Načelnik	1	
612.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Područnoj jedinici, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; stara se o blagovremenom i

	tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		efikasnom izvršavanju poslova i zadataka; izrađuje prijedloge strateških, razvojnih i planskih dokumenata; izrađuje procjene rizika i planove za zaštitu i spašavanje; prati i nadzire stanje sistema zaštite i spašavanja na području PJ; sprovodi mjere zaštite i spašavanja; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u obuci i vježbama pripadnika jedinica civilne zaštite i drugih operativnih jedinica; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; prati međusobnu usklađenost planova za zaštitu i spašavanje; izrađuje informacije, izvještaje i analize; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

613.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Područne jedinice za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; izrađuje prijedloge organizacije i opremanja jedinica civilne zaštite koje se formiraju na području Područne jedinice; učestvuje u izvođenju obuke i organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite; izrađuje procjene rizika i planove za zaštitu i spašavanje; vrši kontrolu izrade planova i njihove realizacije na terenu; sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; nadzire sprovođenje pripravnosti i upotrebu jedinica civilne zaštite; organizuje i prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; inicira sprovođenje postupaka u vezi sa neodazivanjem pripadnika civilne zaštite; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; priprema informacije i druge materijale iz oblasti civilne zaštite; prati stanje operativne spremnosti operativnih jedinica; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; vodi propisane evidencije o jedinicama civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	2	
614-615.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja zajedno sa pripadnicima operativnih jedinica ili samostalno kada postoji potreba za njihovim angažovanjem; neposredno sprovodi operativne aktivnosti i postupanja u slučaju većih nesreća radi spašavanja ljudi i imovine; učestvuje u stručnom osposobljavanju i usavršavanju operativnih jedinica za različite vrste hazarda; učestvuje u formiranju jedinica i timova civilne zaštite i koordinira radom tima u toku akcija zaštite i spašavanja; stara se o materijalnotehničkim sredstvima tokom njihove upotrebe u akcijama zaštite i spašavanja, za vrijeme obuke i vježbi; vrši prijem i dostavu pošte; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni referent	1	
--	----------------------------	----------	--

616.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; skladišti i vodi skladišno poslovanje materijalnotehničkih sredstava u Područnoj jedinici; obavlja poslove prijema, čuvanja i izdavanja opreme, sitnog inventara i ostalih materijalnih sredstava; održava materijalno-tehnička sredstva; vodi skladišne evidencije; usklađuje stvarno stanje sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu; predlaže rashod uskladištenih materijalnih sredstava i obavlja ostale poslove u vezi sa skladišnim poslovanjem; predlaže mjere za unapređenje skladišnog poslovanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	
617.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u izradi prijedloga organizacije i opremanja jedinica civilne zaštite koje se formiraju na području Područne jedinice; učestvuje u izvođenju obuke i organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite; učestvuje u izradi procjena rizika i planova zaštite i spašavanja; sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; nadzire sprovođenje pripravnosti i upotrebu jedinica civilne zaštite; organizuje i prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; učestvuje u pripremi informacija i drugih materijala iz oblasti zaštite i spašavanja; učestvuje u vođenju propisanih evidencija o jedinicama civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.8.5 Područna jedinica Bar za teritorije opština Bar, Ulcinj i Budva

	Načelnik	1	
618.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Područnoj jedinici, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; stara se o blagovremenom i efikasnom izvršavanju poslova i zadataka; izrađuje prijedloge strateških, razvojnih i planskih dokumenata; izrađuje procjene rizika i planove za zaštitu i spašavanje; prati i nadzire stanje sistema zaštite i spašavanja na području PJ; sprovodi operativne mjere zaštite i spašavanja; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; organizuje i priprema vježbe na lokalnom nivou; učestvuje u obuci i vježbama pripadnika jedinica civilne zaštite i drugih operativnih jedinica; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; prati međusobnu usklađenost planova za zaštitu i spašavanje; izrađuje informacije, izvještaje i analize; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	2	
619-620.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; izrađuje prijedloge organizacije i opremanja jedinica civilne zaštite koje se formiraju na području PJ; učestvuje u izvođenju obuke i organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite i drugih operativnih jedinica; izrađuje procjene rizika i planove za zaštitu i spašavanje; sprovodi operativne mjere zaštite i spašavanja; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; nadzire

			<p>spvođenje pripravnosti i upotrebu jedinica civilne zaštite; organizuje i prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; inicira spvođenje postupaka u vezi sa neodazivanjem pripadnika civilne zaštite; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; prati stanje operativne spremnosti operativnih jedinica; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; priprema informacije i druge materijale iz oblasti civilne zaštite; vodi propisane evidencije o jedinicama civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Samostalni savjetnik III	1	
621.	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka – ekonomija, fakultet prirodnih ili tehničkotehnoloških ili društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.</p>		<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u izradi prijedloga organizacije i opremanja jedinica civilne zaštite koje se formiraju na području Područne jedinice; učestvuje u izvođenju obuke i organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite; učestvuje u izradi procjena rizika i planova zaštite i spašavanja; sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; nadzire spvođenje pripravnosti i upotrebu jedinica civilne zaštite; organizuje i prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; priprema izvještaje, učestvuje u pripremi informacija i drugih materijala iz oblasti zaštite i spašavanja; učestvuje u vođenju propisanih evidencija o jedinicama civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

4.8.6. Područna jedinica Herceg Novi za teritorije opština Herceg Novi, Kotor i Tivat

	Načelnik	1	
622.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Područnoj jedinici, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; stara se o blagovremenom i efikasnom izvršavanju poslova i zadataka; izrađuje prijedloge strateških, razvojnih i planskih dokumenata; izrađuje procjene rizika i planove za zaštitu i spašavanje; prati i nadzire stanje sistema zaštite i spašavanja na području PJ; sprovodi mjere zaštite i spašavanja; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u obuci i vježbama pripadnika jedinica civilne zaštite; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; prati međusobnu usklađenost planova za zaštitu i spašavanje; izrađuje informacije, izvještaje i analize; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

<p>623.</p>	<p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka ili vojna akademija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.</p>		<p>Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Područne jedinice za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; izrađuje prijedloge organizacije i opremanja jedinica civilne zaštite koje se formiraju na području PJ; učestvuje u izvođenju obuke i organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite i drugih operativnih jedinica; izrađuje procjene rizika i planove za zaštitu i spašavanje; sprovodi mjere zaštite i spašavanja; vrši spasilačke aktivnosti; nadzire sprovođenje pripravnosti i upotrebu jedinica civilne zaštite; organizuje i prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; inicira sprovođenje postupaka u vezi sa neodazivanjem pripadnika civilne zaštite; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; prati stanje operativne spremnosti operativnih jedinica; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; priprema informacije i druge materijale iz oblasti civilne zaštite; vodi propisane evidencije o jedinicama civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p>Viši savjetnik III</p>	<p>1</p>	

624.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili 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, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u organizaciji i opremanju jedinica civilne zaštite koje se formiraju na području PJ; učestvuje u izvođenju obuke i organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite i drugih operativnih jedinica; sprovodi mjere zaštite i spašavanja; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; prati postupke u vezi sa neodazivanjem pripadnika civilne zaštite; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; priprema informacije i druge materijale iz oblasti civilne zaštite; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; vodi propisane evidencije o jedinicama civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
625.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; skladišti i vodi skladišno poslovanje materijalnotehničkih sredstava u Područnoj jedinici; obavlja poslove prijema, čuvanja i izdavanja opreme, sitnog inventara i ostalih materijalnih sredstava; održava materijalno-tehnička sredstva; vodi skladišne evidencije; usklađuje stvarno stanje sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu; predlaže rashod uskladištenih materijalnih sredstava i obavlja ostale poslove u vezi sa skladišnim poslovanjem; predlaže mjere za unapređenje skladišnog poslovanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	2	

626-627.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; skladišti i vodi skladišno poslovanje materijalnotehničkih sredstava u Područnoj jedinici; obavlja poslove prijema, čuvanja i izdavanja opreme, sitnog inventara i ostalih materijalnih sredstava; održava materijalno-tehnička sredstva; vodi skladišne evidencije; usklađuje stvarno stanje sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu; predlaže rashod uskladištenih materijalnih sredstava i obavlja ostale poslove u vezi sa skladišnim poslovanjem; predlaže mjere za unapređenje skladišnog poslovanja; arhiviranje i čuvanje predmeta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----------------	--	--	---

Član 24

5. DIREKTORAT ZA EVROPSKE POSLOVE, MEĐUNARODNU SARADNJU I PROGRAME PODRŠKE

	Generalni direktor	1	
628.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika – nivo B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.

5.1 Direkcija za evropske poslove i koordinaciju programa podrške EU

	Načelnik	1	
--	-----------------	----------	--

<p>629.</p>	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika - nivo B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obavlja složene poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti u okviru procesa evropskih integracija u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim organima; ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u indirektni sistem upravljanja programima koji se finansiraju iz sredstava IPA; saraduje sa institucijama, organima i tijelima EU, vrši koordinaciju u cilju pripreme dokumenata i ispunjavanja obaveza iz procesa evropskih integracija; pripremu i koordinaciju pregovaračkog procesa; koordinaciju i učestvovanje u pripremi plana obaveza koje proizilaze iz različitih oblika saradnje na polju evropskih integracija; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p>Samostalni savjetnik I</p>	<p>1</p>	

630.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika- nivo B1, položen stručni ispit u državnim organima	<p>Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na programiranje IPA programa, za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u obavljanju poslova vezanih za aktivnosti programiranja i ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u izradu operativnih programa koji se finansiraju iz sredstava IPA kao i u izradi i finalizaciji programske dokumentacije u saradnji sa korisničkim institucijama, vrši poslove koji se odnose na: pripremu dokumenata za realizaciju obaveza iz procesa evropskih integracija; učestvuje u pripremi plana obaveza koje proizilaze iz različitih oblika saradnje na polju evropskih integracija; učestvuje u aktivnostima na usklađivanju nacionalnog zakonodavstva iz oblasti unutrašnjih poslova sa međunarodnim standardima i posebno pravnom tekovinom EU, u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
------	---	--

Samostalni savjetnik I	1	
-------------------------------	----------	--

631.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika – nivo B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na implementaciju, za koje je potrebna posebna stručnosti i samostalnost u radu; vrši poslove koji se odnose na: pripremu dokumenata za realizaciju obaveza iz procesa evropskih integracija; ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u indirektni sistem upravljanja programima finansiranim iz sredstava IPA, poslove vezane za nadgledanje implementacije projekata, učestvuje u pripremi plana obaveza koje proizilaze iz različitih oblika saradnje na polju evropskih integracija; praćenje i izvještavanje o dinamici implementacije u okviru IPA programa; učestvuje u aktivnostima na usklađivanju nacionalnog zakonodavstva iz oblasti unutrašnjih poslova sa međunarodnim standardima i posebno pravnom tekovinom EU, u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	
632.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika - nivo B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na implementaciju, za koje je potrebna stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove koji se odnose na: pripremu dokumenata za realizaciju obaveza iz procesa evropskih integracija; ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u indirektni sistem upravljanja programima finansiranim iz sredstava IPA, poslove vezane za nadgledanje implementacije projekata, učestvuje u pripremi plana obaveza koje proizilaze iz različitih oblika saradnje na polju evropskih integracija; praćenje i izvještavanje o dinamici implementacije u okviru IPA programa; učestvuje u aktivnostima na usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa drugim organizacionim jedinicama iz oblasti unutrašnjih poslova sa međunarodnim standardima i posebno pravnom tekovinom EU; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje

			prepristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III	1	
633.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet 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.		Obavlja poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u izradi operativnih programa koji se financiraju iz sredstava IPA kao i u izradi i finalizaciji programske dokumentacije, učestvuje u poslovima vezanim za nadgledanje implementacije projekata, praćenje i izvještavanje o dinamici implementacije u okviru IPA programa, vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom EU, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5.2 Direkcija za međunarodnu saradnju

	Načelnik	1	
--	-----------------	----------	--

634.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; sagledava i analizira stanje u oblasti međunarodne saradnje i predlaže sistemske mjere za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti; uspostavljanje, ostvarivanje i praćenje bilateralne, multilateralne i regionalne saradnje; iniciranje pripreme, usaglašavanja i pregovaranja prijedloga međunarodnih dokumenata iz oblasti unutrašnjih poslova, kao i praćenje ispunjavanja obaveza koje iz njih proističu; učestvovanje u različitim međunarodnim tijelima; prati sprovođenje utvrđenih i opredijeljenih programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; kontrolira pripremu analitičko-informativnih i drugih materijala i, s tim u vezi, pripremu odgovarajućih programa, akcionih planova, dokumentacione osnove; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	
635-636.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika - nivo B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; vrši poslove koji se odnose na: uspostavljanje, ostvarivanje i praćenje međunarodnih aktivnosti; iniciranje pripreme, usaglašavanja i pregovaranja prijedloga bilateralnih i multilateralnih međunarodnih dokumenata iz oblasti unutrašnjih poslova; pripremu platformi za razgovore sa stranim delegacijama; praćenje i evidenciju međunarodnih dokumenata i kreiranje i vođenje baze podataka svih međunarodnih dokumenata iz nadležnosti Ministarstva; iniciranje, ostvarivanje i praćenje saradnje sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori, međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	

637.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika - nivo B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; vrši poslove koji se odnose na: praćenje bilateralne, multilateralne i saradnje sa regionalnim inicijativama u oblasti unutrašnjih poslova; evidenciju međunarodnih dokumenata, kao i ispunjavanje obaveza koje iz njih proističu; prikupljanje izvještaja i vođenje evidencije o ostvarenim posjetama i učešću na međunarodnim skupovima/studijskim posjetama iz nadležnosti Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	--	--

Član 25

6. ODJELJENJE ZA ZAŠTITU PODATAKA O LIČNOSTI I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

	Načelnik	1	
638.	VII1,nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; raspoređuje poslove, organizuje, vrši normativno pravne aktivnosti, vodi upravni postupak i donosi rješenja i usmjerava rad Odjeljenja i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	

639-640.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet društvenih nauka-pravo, i najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa iz oblasti zaštite podataka o ličnosti; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa, nacrta sporazuma o razmjeni ličnih podataka, analizira stanje i daje preporuke u oblasti zaštite podataka o ličnosti u Ministarstvu, daje objašnjenja, mišljenja o korišćenja ličnih podataka koji se generišu u Ministarstvu; vrši nadzor nad mehanizmom sinhronizacije podataka u bazi biračkog spiska sa izvornim registrima; vodi upravni postupak i donosi rješenja; priprema vodič za slobodan pristup informacijama, sprovodi postupak; vrši test štetnosti shodno zakonu; odlučuje o zahtjevima za slobodan pristup informacijama; sačinjava nacрте rješenja i drugih odluka shodno zakonu; priprema analize i informacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	
641.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi evidenciju o podnijetim zahtjevima za slobodan pristup informacijama, dostavlja obavještanja Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i slobodan pristup informacijama; vrši korespondenciju sa organizacionim jedinicama nakon zaprimljenog zahtjeva za slobodan pristup informacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
642.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove vođenje evidencije primljenih zahtjeva za slobodan pristup informacijama; štampanje, kopiranje, umnožavanje i skeniranje akata koji nastaju u Odjeljenju ; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 26

7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU KONTROLU POLICIJE

	Načelnik odjeljenja	1	
643.	Glavni policijski inspektor – najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; neposredno vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu ministra.
	Zamjenik načelnika odjeljenja	1	
644.	Glavni policijski inspektor - najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima sa visokom		Vrši najsloženije poslove u oblasti unutrašnje kontrole policije koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši kontrolne, operativne, instruktivne i druge poslove u oblasti unutrašnje
	stručnom spremom u policijskom zvanju/ glavni policijski savjetnik - najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		kontrole; zamjenjuje načelnika Odjeljenja; inicira preduzimanje odgovarajućih mjera za utvrđivanje odgovornosti policijskih službenika i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Policijski službenik unutrašnje kontrole za analitičke poslove	1	

<p>645.</p>	<p>Viši policijski inspektor I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ viši policijski inspektor - najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ samostalni policijski inspektor - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Obavlja složene stručno-izvršne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; neposredno se angažuje u najsloženijim poslovima unutrašnje kontrole rada policije i obradama; vrši analitičke, statističke i informativne poslove; primjenjuje policijska ovlaštenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--------------------	---	--	---

	<p>Policijski službenik unutrašnje kontrole za kontrolu zakonitosti primjene policijskih ovlaštenja</p>	<p>1</p>	
--	--	----------	--

646.	<p>Glavni policijski inspektor - najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ viši policijski inspektor I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju; najmanje 3 godine radnog iskustva u obavljanju poslova unutrašnje kontrole policije; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Koordinira i usmjerava rad policijskih službenika unutrašnje kontrole za kontrolu zakonitosti primjene policijskih ovlaštenja; odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova kontrole zakonitosti primjene policijskih ovlaštenja; vrši najsloženije poslove kontrole zakonitosti primjene policijskih ovlaštenja koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši kontrolne, operativne, instruktivne i druge poslove u oblasti kontrole zakonitosti primjene policijskih ovlaštenja; inicira preduzimanje odgovarajućih mjera za utvrđivanje odgovornosti policijskih službenika i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; primjenjuje policijska ovlaštenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p>Policijski službenik unutrašnje kontrole za kontrolu zakonitosti primjene policijskih ovlaštenja</p>	<p>1</p>	

647.	<p>Glavni policijski inspektor - najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ glavni policijski savjetnik - najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom/ viši policijski savjetnik I klase – najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Vrši najsloženije poslove u oblasti kontrole zakonitosti primjene policijskih ovlaštenja koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši kontrolne, operativne, instruktivne i druge poslove u oblasti kontrole zakonitosti primjene policijskih ovlaštenja; inicira preduzimanje odgovarajućih mjera za utvrđivanje odgovornosti policijskih službenika i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; primjenjuje policijska ovlaštenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
------	---	--	--

	Policijski službenik unutrašnje kontrole za kontrolu zakonitosti primjene policijskih ovlaštenja	3	
--	---	----------	--

648-650.	<p>Samostalni policijski inspektor - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ policijski inspektor I klase - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ policijski inspektor - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ mlađi policijski inspektor - završen pripravnički staž; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih ili humanističkih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Obavlja stručno-izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa detaljnim uputstvima za rad; učestvuje u vršenju kontrolnih, operativnih, instruktivnih i drugih poslova u oblasti kontrole zakonitosti primjene policijskih ovlaštenja; vrši provjere po pritužbama na rad policijskih službenika u kojima se ukazuje na nezakonitu primjenu policijskih ovlaštenja; prati stanje u ovoj oblasti i učestvuje u predlaganju mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; primjenjuje policijska ovlaštenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Policijski službenik unutrašnje kontrole za kontrolu zakonitosti primjene policijskih ovlaštenja	1	

651.	Viši policijski inspektor I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ viši policijski inspektor - najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ samostalni policijski inspektor - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja –		Vrši kontrolne, operativne, instruktivne i druge poslove u oblasti kontrole zakonitosti primjene ovlašćenja policijskih službenika u svim organizacionim jedinicama policije na teritoriji Centra bezbjednosti Podgorica; neposredno se angažuje u kontroli zakonitosti primjene policijskih ovlašćenja; vrši provjere po pritužbama na rad policijskih službenika u kojima se ukazuje na nezakonitu primjenu policijskih ovlašćenja; inicira preduzimanje odgovarajućih mjera za utvrđivanje odgovornosti službenika; predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; preduzima operativne mjere i radnje u vezi sa drugim poslovima iz djelokruga Odjeljenja za unutrašnju kontrolu policije; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.
	pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
	Policijski službenik unutrašnje kontrole za kontrolu zakonitosti primjene policijskih ovlašćenja	1	

<p>652.</p>	<p>Viši policijski inspektor I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ viši policijski inspektor - najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ samostalni policijski inspektor - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Vrši kontrolne, operativne, instruktivne i druge poslove u oblasti kontrole zakonitosti primjene ovlašćenja policijskih službenika u svim organizacionim jedinicama policije na teritoriji Centra bezbjednosti Nikšić; neposredno se angažuje u kontroli zakonitosti primjene policijskih ovlašćenja; vrši provjere po pritužbama na rad policijskih službenika u kojima se ukazuje na nezakonitu primjenu policijskih ovlašćenja; inicira preduzimanje odgovarajućih mjera za utvrđivanje odgovornosti službenika; predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; preduzima operativne mjere i radnje u vezi sa drugim poslovima iz djelokruga Odjeljenja za unutrašnju kontrolu policije; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p>Policijski službenik unutrašnje kontrole za kontrolu zakonitosti primjene policijskih ovlašćenja</p>	<p>1</p>	

<p>653.</p>	<p>Viši policijski inspektor I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ viši policijski inspektor - najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ samostalni policijski inspektor - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet</p>		<p>Vrši kontrolne, operativne, instruktivne i druge poslove u oblasti kontrole zakonitosti primjene ovlašćenja policijskih službenika u svim organizacionim jedinicama policije na teritoriji centara bezbjednosti Bar i Budva; neposredno se angažuje u kontroli zakonitosti primjene policijskih ovlašćenja; vrši provjere po pritužbama na rad policijskih službenika u kojima se ukazuje na nezakonitu primjenu policijskih ovlašćenja; inicira preduzimanje odgovarajućih mjera za utvrđivanje odgovornosti službenika; predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; preduzima operativne mjere i radnje u vezi sa drugim poslovima iz djelokruga Odjeljenja za unutrašnju kontrolu policije; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--------------------	---	--	---

	društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
	Policijski službenik unutrašnje kontrole za kontrolu zakonitosti primjene policijskih ovlaštenja	1	
654.	Viši policijski inspektor I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ viši policijski inspektor - najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ samostalni policijski inspektor - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši kontrolne, operativne, instruktivne i druge poslove u oblasti kontrole zakonitosti primjene ovlaštenja policijskih službenika u svim organizacionim jedinicama policije na teritoriji Centra bezbjednosti Herceg Novi; neposredno se angažuje u kontroli zakonitosti primjene policijskih ovlaštenja; vrši provjere po pritužbama na rad policijskih službenika u kojima se ukazuje na nezakonitu primjenu policijskih ovlaštenja; inicira preduzimanje odgovarajućih mjera za utvrđivanje odgovornosti službenika; predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; preduzima operativne mjere i radnje u vezi sa drugim poslovima iz djelokruga Odjeljenja za unutrašnju kontrolu policije; primjenjuje policijska ovlaštenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Policijski službenik unutrašnje kontrole za kontrolu zakonitosti primjene policijskih ovlaštenja	1	
655.	Viši policijski inspektor I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ viši policijski inspektor - najmanje		Vrši kontrolne, operativne, instruktivne i druge poslove u oblasti kontrole zakonitosti primjene ovlaštenja policijskih službenika u svim organizacionim jedinicama policije na teritoriji Centra bezbjednosti Berane; neposredno se angažuje u kontroli zakonitosti primjene

	šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ samostalni policijski inspektor - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		policijskih ovlašćenja; vrši provjere po pritužbama na rad policijskih službenika u kojima se ukazuje na nezakonitu primjenu policijskih ovlašćenja; inicira preduzimanje odgovarajućih mjera za utvrđivanje odgovornosti službenika; predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; preduzima operativne mjere i radnje u vezi sa drugim poslovima iz djelokruga Odjeljenja za unutrašnju kontrolu policije; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Policijski službenik unutrašnje kontrole za kontrolu zakonitosti primjene policijskih ovlašćenja	1	
656.	Viši policijski inspektor I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ viši policijski inspektor - najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ samostalni policijski inspektor - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši kontrolne, operativne, instruktivne i druge poslove u oblasti kontrole zakonitosti primjene ovlašćenja policijskih službenika u svim organizacionim jedinicama policije na teritoriji Centra bezbjednosti Bijelo Polje; neposredno se angažuje u kontroli zakonitosti primjene policijskih ovlašćenja; vrši provjere po pritužbama na rad policijskih službenika u kojima se ukazuje na nezakonitu primjenu policijskih ovlašćenja; inicira preduzimanje odgovarajućih mjera za utvrđivanje odgovornosti službenika; predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; preduzima operativne mjere i radnje u vezi sa drugim poslovima iz djelokruga Odjeljenja za unutrašnju kontrolu policije; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Policijski službenik unutrašnje kontrole za kontrolu zakonitosti primjene policijskih ovlaštenja	2	
657-658.	<p>Glavni policijski inspektor - najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ viši policijski inspektor I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju; viši policijski savjetnik I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom/ viši policijski inspektor - najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/samostalni policijski inspektor - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Vrši kontrolne, operativne, instruktivne i druge poslove u oblasti kontrole zakonitosti primjene ovlaštenja policijskih službenika u svim organizacionim jedinicama policije na teritoriji Centra bezbjednosti Pljevlja; neposredno se angažuje u kontroli zakonitosti primjene policijskih ovlaštenja; vrši provjere po pritužbama na rad policijskih službenika u kojima se ukazuje na nezakonitu primjenu policijskih ovlaštenja; inicira preduzimanje odgovarajućih mjera za utvrđivanje odgovornosti službenika; predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; preduzima operativne mjere i radnje u vezi sa drugim poslovima iz djelokruga Odjeljenja za unutrašnju kontrolu policije; primjenjuje policijska ovlaštenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

	Policijski službenik unutrašnje kontrole za kontrolu zakonitosti vršenja policijskih poslova	1	

659.	<p>Glavni policijski inspektor - najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ viši policijski inspektor I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju; najmanje 3 godine radnog iskustva u obavljanju poslova unutrašnje kontrole policije; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Koordinira i usmjerava rad policijskih službenika unutrašnje kontrole za kontrolu zakonitosti vršenja policijskih poslova; odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje kontrole zakonitosti vršenja policijskih poslova; vrši najsloženije poslove kontrole zakonitosti vršenja policijskih poslova koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši kontrolne, operativne, instruktivne i druge poslove u oblasti kontrole zakonitosti vršenja policijskih poslova u organizacionim jedinicama policije; inicira preduzimanje odgovarajućih mjera za utvrđivanje odgovornosti policijskih službenika; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p>Policijski službenik unutrašnje kontrole za kontrolu zakonitosti vršenja policijskih poslova</p>	1	
660.	<p>Glavni policijski inspektor - najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ glavni policijski savjetnik - najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom/ viši policijski inspektor I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Vrši najsloženije poslove u oblasti kontrole zakonitosti vršenja policijskih poslova koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši kontrolne, operativne, instruktivne i druge poslove u oblasti kontrole zakonitosti vršenja policijskih poslova; inicira preduzimanje odgovarajućih mjera za utvrđivanje odgovornosti policijskih službenika i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

	Policijski službenik unutrašnje kontrole za kontrolu zakonitosti vršenja policijskih poslova	1	
661.	Viši policijski inspektor I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ viši policijski inspektor - najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ samostalni policijski inspektor - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ viši policijski savjetnik I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši složene poslove kontrole zakonitosti vršenja policijskih poslova; vrši kontrolne, operativne, instruktivne i druge poslove u oblasti unutrašnje kontrole zakonitosti vršenja policijskih poslova u organizacionim jedinicama policije; vrši provjere po pritužbama u kojima se ukazuje na sumnju u nezakonito vršenje policijskih poslova; prati stanje u ovoj oblasti i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Policijski službenik unutrašnje kontrole za kontrolu zakonitosti vršenja policijskih poslova	1	

662.	Viši policijski inspektor - najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ samostalni policijski inspektor - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno-izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa detaljnim uputstvima za rad; učestvuje u vršenju kontrolnih, operativnih, instruktivnih i drugih poslova u oblasti unutrašnje kontrole zakonitosti vršenja policijskih poslova u organizacionim jedinicama policije; vrši provjere po pritužbama u kojima se ukazuje na sumnju u nezakonito vršenje policijskih poslova; prati stanje u ovoj oblasti i učestvuje u predlaganju mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Policijski službenik unutrašnje kontrole za kontrolu zakonitosti vršenja policijskih poslova	3	
663- 665.	Samostalni policijski inspektor - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ policijski inspektor I klase - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ policijski inspektor - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ mlađi policijski inspektor - završen pripravnički staž; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih ili humanističkih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno-izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa detaljnim uputstvima za rad; učestvuje u vršenju kontrolnih, operativnih, instruktivnih i drugih poslova u oblasti unutrašnje kontrole zakonitosti vršenja policijskih poslova u organizacionim jedinicama policije; vrši provjere po pritužbama u kojima se ukazuje na sumnju u nezakonito vršenje policijskih poslova; prati stanje u ovoj oblasti i učestvuje u predlaganju mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Policijski službenik unutrašnje kontrole za unutrašnje istrage	2	
666-667.	Glavni policijski inspektor - najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ viši policijski inspektor I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i usmjerava rad policijskih službenika unutrašnje kontrole za unutrašnje istrage i operativnu tehniku, audio i GPS nadzor; vrši najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova unutrašnjih istraga; vrši operativne, kontrolne i instruktivne poslove u oblasti unutrašnjih istraga; preduzima samoinicijativno ili na zahtjev državnog tužioca odgovarajuće mjere; inicira preduzimanje mjera za utvrđivanje odgovornosti službenika kada postoji osnovana sumnja da je policijski službenik počinio krivično djelo ili povredu službene dužnosti; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Policijski službenik unutrašnje kontrole za unutrašnje istrage	2	
668-669.	Viši policijski inspektor I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ viši policijski inspektor - najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ samostalni policijski inspektor – najmanje četiri godine radnog iskustva		Vrši operativne, kontrolne i instruktivne poslove u oblasti unutrašnjih istraga; preduzima operativne mjere i radnje samoinicijativno ili na zahtjev državnog tužioca; vrši provjere po pritužbama u kojima se ukazuje na sumnju u izvršenje krivičnih djela od strane policijskih službenika; inicira preduzimanje mjera za utvrđivanje odgovornosti službenika u slučaju postojanja osnovane sumnje da je izvršeno krivično djelo ili povreda službene dužnosti; prati, proučava i analizira pojavne oblike krivičnih djela učinjenih od strane službenika policije i učestvuje u predlaganju preventivno-bezbjednosnih mjera za

	na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		suzbijanje istih; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Policijski službenik unutrašnje kontrole za operativnu tehniku i audio i GPS nadzor	1	
670.	Viši policijski inspektor I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ viši policijski inspektor - najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ samostalni policijski inspektor – najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Neposredno realizuje mjere na prikupljanju audio i video podataka ili lociranje lica i objekata; neposredno izvršava akcije uz upotrebu opreme za prikupljanje audio podataka ili lociranje lica i objekata; vrši obradu dobijenih podataka i njihov unos u bazu podataka; sprovodi aktivnosti na postavljanju skrivenih elektronskih uređaja; dostavlja izvještaj koordinatoru o relevantnim činjenicama; sačinjava izvještaje i drugu dokumentaciju o rezultatima primjene mjera; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Policijski službenik unutrašnje kontrole za unutrašnje istrage	3	

671- 673.	<p>Viši policijski inspektor - najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ samostalni policijski inspektor - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ policijski inspektor I klase - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih nauka ili policijska akademija, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Obavlja složene stručno-izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa uputstvima za rad; učestvuje u vršenju operativnih, kontrolnih i instruktivnih poslova u oblasti unutrašnjih istraga; preuzima operativne mjere i radnje samoinicijativno ili na zahtjev državnog tužioca; vrši provjere po pritužbama u kojima se ukazuje na sumnju u izvršenje krivičnih djela od strane policijskih službenika; predlaže preuzimanje mjera za utvrđivanje odgovornosti službenika u slučaju postojanja osnovane sumnje da je izvršeno krivično djelo ili povreda službene dužnosti; učestvuje u praćenju, proučavanju i analiziranju pojava oblika krivičnih djela učinjenih od strane službenika policije i predlaganju preventivnobezbjednosnih mjera za suzbijanje istih; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p>Policijski službenik unutrašnje kontrole za unutrašnje istrage</p>	<p>3</p>	

674- 676.	Samostalni policijski inspektor - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ policijski inspektor I klase - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ policijski inspektor - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ mlađi policijski inspektor - završen pripravnički staž; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih ili humanističkih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno-izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa detaljnim uputstvima za rad; učestvuje u vršenju operativnih, kontrolnih i instruktivnih poslova u oblasti unutrašnjih istraga; preduzima operativne mjere i radnje samoinicijativno ili na zahtjev državnog tužioca; vrši provjere po pritužbama u kojima se ukazuje na sumnju u izvršenje krivičnih djela od strane policijskih službenika; prati, proučava i analizira pojavne oblike krivičnih djela učinjenih od strane službenika policije i učestvuje u predlaganju preventivno-bezbjednosnih mjera za suzbijanje istih; primjenjuje policijska ovlaštenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Policijski službenik unutrašnje kontrole za unutrašnje istrage	1	
677.	Stariji policijski narednik I klase - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima sa višom stručnom spremom u policijskom zvanju/ stariji policijski narednik - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima sa višom stručnom spremom u policijskom zvanju/ policijski narednik - završen pripravnički staž; V nivo kvalifikacije obrazovanja, pomorska škola, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost u radu, u skladu sa detaljnim uputstvima za rad; učestvuje u vršenju operativnih, kontrolnih i instruktivnih poslova u oblasti unutrašnjih istraga; preduzima operativne mjere i radnje samoinicijativno ili na zahtjev državnog tužioca; vrši provjere po pritužbama u kojima se ukazuje na sumnju u izvršenje krivičnih djela od strane policijskih službenika; prati, proučava i analizira pojavne oblike krivičnih djela učinjenih od strane službenika policije i učestvuje u predlaganju preventivno-bezbjednosnih mjera za suzbijanje istih; primjenjuje policijska ovlaštenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 27

8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

	Rukovodilac	1	
678.	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije, obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije isertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije; prati sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; odobrava planove pojedinačnih revizija i provjerava izvještaje unutrašnjih revizora; prati sprovođenje preporuka na osnovu izvršenih revizija; izrađuje prijedloge strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i nacrtu povelje unutrašnje revizije; organizuje i izvršava poslove unutrašnje revizije, reviziju korišćenja sredstava EU kao i posebnih revizija na zahtjev ministra; izrađuje plan za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; saraduje sa Sektorom za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu unutrašnje revizije; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Viši unutrašnji revizor	1	

679.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Planira i obavlja pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji i davanju preporuka i mišljenja koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja; obavlja posebne revizije na zahtjev pretpostavljenog i revizije korišćenja sredstava EU; prati sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izrađuje periodične i godišnje izvještaja za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Stariji unutrašnji revizor	1	
680.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija, tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Planira i obavlja pojedinačne revizije; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izrađuje izvještaje o izvršenoj reviziji koje dostavlja pretpostavljenom; obavlja posebne revizije na zahtjev pretpostavljenog i revizije korišćenja sredstava EU; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Mlađi unutrašnji revizor	1	

681.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija, dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru	Učestvuje u sprovođenju pojedinačnih unutrašnjih revizija; učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji; obavlja revizije na zahtjev pretpostavljenog; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	--

Član 28

9. ODJELJENJE ZA INTEGRISANO UPRAVLJANJE GRANICOM

	Načelnik	1	
682.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet ili policijska ili vojna akademija ili drugi fakultet društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; surađuje sa nadležnim organima, organizacijama i institucijama; neposredno učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja i Državne komisije za granicu; stara se o blagovremenom i zakonitom izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Ministarstva za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu, a odnose se na najsloženije poslove u vezi stručne obrade materijala iz oblasti integrisanog upravljanja granicom; prati realizacije obaveza; priprema informacije, izvještaje i druge materijale koji se odnose na integrisano upravljanje granicom; prati realizaciju mjera iz Šengenskog akcionog plana; nalaže izvršavanje utvrđenih obaveza; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

683.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja i Državne komisije za granicu za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši organizovanje i sinhronizovanje aktivnosti graničnih službi u skladu sa njihovim nadležnostima pri obavljanju graničnih procedura; praćenje i obezbjeđenje izvršavanja zakona iz oblasti integrisanog upravljanja granicom i graničnim prelazima; priprema međunarodne ugovore i zakone i odluke o potvrđivanjuobjavljivanju međunarodnih ugovora o državnoj granici, graničnim prelazima i pograničnom saobraćaju sa susjednim državama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
	Samostalni savjetnik II	1	
684.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka -pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove iz oblasti integrisanog upravljanja granicom i granične bezbjednosti i Državne komisije za granicu; učestvuje u pripremi nacрта sporazuma i protokola iz oblasti granice, graničnih prelaza i pograničnog saobraćaja; priprema osnove za vođenje pregovora o zaključivanju međunarodnih ugovora o državnoj granici i graničnim prelazima sa susjednim državama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
685.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; koordinira aktivnosti operatora i upravljača i graničnih službi na graničnim prelazima u željezničkom, vazdušnom i pomorskom saobraćaju; utvrđuje lokacije i područja graničnih prelaza; praćenje sprovođenja Šengenskog akcionog plana, priprema akcionih planova i izvještaja o sprovođenju Šengenskog akcionog plana, utvrđivanje projekata koji se realizuju u skladu sa planiranim sredstvima za realizaciju mjera iz ŠAP-a; praćenje dinamike realizacije projekata iz ŠAP-a; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	

686.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju stručnost, analitički pristup u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u poslovima iz oblasti integrisanog upravljanja granicom; učestvuje u pripremi akcionih planova i izvještaja o sprovođenju Šengenskog akcionog plana i projekata koji se realizuju u skladu sa planiranim sredstvima za realizaciju mjera iz ŠAP-a; učestvuje u praćenju dinamike realizacije projekata iz ŠAP-a; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
687.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, građevinskog, elektro, mašinskog ili drugog tehničkog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; preuzima dokumentaciju i spise predmeta i dostavlja rukovodiocu na dalje postupanje; obavlja stručnotehničke poslove za potrebe Odjeljenja i Državne komisije za granicu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 29

10. ODJELJENJE ZA BORBUN PROTIV TRGOVINE LJUDIMA

	Načelnik	1	
688.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi radom Odjeljenja, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja; Predlaže aktivnosti nadležnih organa i nevladinih organizacija u sprovođenju Strategije za borbu protiv trgovine ljudima; prezentuje postignute rezultate u zemlji i inostranstvu; obezbjeđuje zakonitost i transparentnost rada Odjeljenja i obavlja druge poslove
	Samostalni savjetnik I	1	

689.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika, nivo B1		Obavlja poslove iz djelokruga Odjeljenja, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito: sačinjava analize; učestvuje u poslovima izrade strateških, programskih, planskih i drugih dokumenata i materijala i njihovo objedinjavanje; radi na usklađivanju rada Odjeljenja u odnosu sa drugim državnim organima i institucijama; učestvuje u definisanju modela i oblika saradnje sa organima lokalne samouprave; u okviru procesa evropskih integracija ostvaruje saradnju sa drugim organima državne uprave; prati usklađivanja nacionalnog zakonodavstva iz oblasti borbe protiv trgovine ljudima sa pravom EU, učestvuje u sprovođenju mjera pripravnosti i mobilizacije potpisnika Sporazuma o međusobnoj saradnji u cilju zaštite i zbrinjavanja žrtava i potencijalnih žrtava trgovine ljudima i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja.
	Samostalni savjetnik I	1	
690.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika, nivo C1		Obavlja poslove iz djelokruga Odjeljenja, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito: priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje za Vladu i druge nadležne institucije; organizuje i vodi javne i stručne rasprave; vrši analizu eksternih materijala i informacija; priprema mišljenja na nacрте i predloge, strateških i drugih programskih dokumenata na planu borbe protiv trgovine ljudima; učestvuje u pripremanju, uređivanju i izradi publikacija i drugih informativnih materijala; ostvaruje komunikaciju sa medijima u cilju informisanja o aktivnostima na planu borbe protiv trgovine ljudima i učestvuje u pracenju i izvjestavanju ispunjavanja obaveza Odjeljenja koje proizilaze iz procesa evropskih integracija, učestvuje u sprovođenju mjera pripravnosti i mobilizacije potpisnika Sporazuma o međusobnoj saradnji u cilju zaštite i zbrinjavanja žrtava i potencijalnih žrtava trgovine ljudima i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja.
	Samostalni savjetnik II	1	

691.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva položen stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, nivo C1.		Obavlja poslove iz djelokruga Odjeljenja, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito: poslove usmjeravanja aktivnosti Odjeljenja na utvrđivanju i realizaciji strateških i razvojnih dokumenata; sačinjava izvještaje namijenjene međunarodnim institucijama; obavlja najsloženije analitičke poslove u dijelu procjene rizika u odnosu na fenomen trgovine ljudima; učestvuje u realizaciji aktivnosti saradnje sa institucijama lokalne samouprave i ostvaruje saradnju sa nadležnim međunarodnim institucijama i organizacijama; učestvuje u pripremanju, uređivanju i izradi publikacija i drugih informativnih materijala; ostvaruje saradnju sa relevantnim institucijama u cilju osmišljavanja planova i programa integracije žrtava trgovine ljudima, učestvuje u sprovođenju mjera pripravnosti i mobilizacije potpisnika Sporazuma o međusobnoj saradnji u cilju zaštite i zbrinjavanja žrtava i potencijalnih žrtava trgovine ljudima i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja.
	Samostalni savjetnik I	1	
692.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika, nivo C1.		Obavlja poslove iz djelokruga Odjeljenja, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu koji se odnose na: uspostavljanje i ostvarivanje bilateralne saradnje i saradnje sa međunarodnim organizacijama u oblasti borbe protiv trgovine ljudima; vrši koordinaciju poslova na pripremi predloga projekata, podnošenja zahtjeva i obavljanja ostalih aktivnosti u cilju obezbjeđivanja donatorskih sredstava, kao i određivanja podobnih i prioritetnih projekata za donatorsku podršku; vodi evidenciju i prati sprovođenje programa pomoći i podrške žrtvama trgovine ljudima; ostvaruje saradnju sa regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima, međunarodnim forumima, tijelima i drugim oblicima rada; sagledava uporedna iskustva i druge materijale od značaja za unapređivanje i razvoj procesa reforme u oblasti borbe protiv trgovine ljudima; kontakt je osoba za saradnju sa NVO i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja.

**Član 30 11. ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA I
GRANIČNIM PRELAZIMA**

	Načelnik	1	
693.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; vrši najsloženije poslove u okviru Odjeljenja; vrši poslove koji se odnose na praćenje organizacije i finansiranje tekućeg i investicionog održavanja objekata Ministarstva, graničnih prelaza i drugih objekata koje zajednički koriste Ministarstvo i Uprava policije; vrši poslove organizacije izgradnje graničnih prelaza i drugih objekata granične infrastrukture, koji su potrebni za nesmetano i bezbjedno odvijanje saobraćaja, vršenje kontrole i druge granične poslove, a predviđeni su Šengenskim akcionim planom; učestvuje u organizaciji izrade projektnih zadataka i projektnih rješenja; prati izvedene radove; obavlja i druge poslova iz djelokruga Odjeljenja.
	Samostalni savjetnik I	1	
694.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka- pravo ili ekonomija ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prati i učestvuje u organizaciji tekućeg i investicionog održavanja objekata Ministarstva, graničnih prelaza i drugih objekata koje zajednički koriste Ministarstvo i Uprava policije; upravlja i prati rad zaposlenih u „Vili C“; priprema informacije, izvještaje i analize vezane za upravljanje objektima i graničnim prelazima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

695.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - ekonomija, fakultet tehničkotehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove koji se odnose na organizaciju i praćenje finansiranja tekućeg i investicionog održavanja objekata Ministarstva, graničnih prelaza i drugih objekata koje zajednički koriste Ministarstvo i Uprava policije; prati kontrolu utrošaka sredstava; priprema izvještaje o radu u vezi sa održavanjem objekata i graničnih prelaza; priprema informacije, izvještaje i analize vezane za upravljanje objektima i graničnim prelazima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
696.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove koji se odnose na praćenje izvedenih radova, kontrolu utroška sredstava i izradu izvještaja o radu vezanih za održavanje objekata i graničnih prelaza; organizuje servisne intervencije na instalacijama i mašinskoj opremi, elektroinstalacijama opšte potrošnje i rasvjete, rezervnog napajanja i sl.; učestvuje u pripremi informacija, izvještaja i analiza vezanih za upravljanje objektima i graničnim prelazima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
697.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; organizuje servisne intervencije na instalacijama i mašinskoj opremi, elektro-instalacijama opšte potrošnje i rasvjete, rezervnog napajanja i sl.; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

12. ODJELJENJE ZA KOORDINACIJU I NADZOR U OBLASTI KRITIČNE INFRASTRUKTURE

	Glavni inspektor	1	
--	-------------------------	----------	--

698.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih, prirodnih ili humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Rukovodi i organizuje rad u Odjeljenju; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u Odjeljenju; prati i neposredno koordinira rad inspektora u Odjeljenju i daje im uputstva za rad; vrši poslove nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa o zaštiti kritične infrastrukture; daje mišljenja u vezi propisa kojima se uređuje kritična infrastruktura; postupa sa podacima o kritičnoj infrastrukturi u skladu sa propisima kojima se uređuje tajnost podataka; ostvaruje saradnju sa operatorima kritične infrastrukture, kao i koordinatorom za zaštitu kritične infrastrukture; saraduje sa nadležnim tijelima i organima NATO-a i Evropske unije po pitanju zaštite kritične infrastrukture; izrađuje periodični i godišnji plan nadzora Odjeljenja; priprema odgovarajuće analitičko-informativne materijale, mišljenja i instrukcije; daje predloge za unapređenje stanja u oblastima nadzora; izdaje prekršajne naloge, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Inspektor I	1	
699.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih, prirodnih ili humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši inspeksijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa u oblasti kritične infrastrukture, prema planu glavnog inspektora; sačinjava zapisnik o inspeksijskom nadzoru i preduzima mjere u skladu sa zakonom; postupa sa podacima o kritičnoj infrastrukturi u skladu sa propisima kojima se uređuje tajnost podataka; ostvaruje saradnju sa operatorima kritične infrastrukture, kao i koordinatorom za zaštitu kritične infrastrukture; priprema mišljenja i instrukcije; saraduje sa nadležnim tijelima i organima NATO-a i Evropske unije po pitanju zaštite kritične infrastrukture; izdaje prekršajne naloge; vodi evidenciju o izvršenim inspeksijskim nadzorima; pruža stručnu i drugu pomoć u oblastima nad kojima vrši nadzor; vodi evidenciju o izvršenim inspeksijskim nadzorima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Inspektor II	1	

700.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih, prirodnih ili humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Obavlja poslove iz djelokruga Odjeljenja za koje posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa u o infrastrukture, prema planu glavnog inspektora; vrš nadzor nad primjenom zakona o kritičnoj sačinjava zapisnik o inspekcijskom nadzoru i prec u skladu sa zakonom; priprema mišljenja i instruk sa podacima o kritičnoj infrastrukturi u skladu s kojima se uređuje tajnost podataka; ostvaruje operatorima kritične infrastrukture, kao i koord zaštitu kritične infrastrukture; sarađuje sa nadležni organima NATO-a i Evropske unije po pitanju za infrastrukture; izdaje prekršajne naloge; vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim druge imima; obavlja i poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
	Inspektor III	1	
701.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih, prirodnih ili humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa u oblasti kritične infrastrukture prema planu glavnog inspektora; sačinjava zapisnik o inspekcijskom nadzoru i preduzima mjere u skladu sa zakonom; postupa sa podacima o kritičnoj infrastrukturi u skladu sa propisima kojima se uređuje tajnost podataka; izdaje prekršajne</p>
			<p>naloge; vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima; obavlja i druge po nalogu poslove pretpostavljenog.</p>

Član 31

13. KABINET MINISTRA

Šef Kabineta	1	
--------------	---	--

702.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Rukovodi Kabinetom, koordinira radom zaposlenih i daje bliža uputstva o načinu izvršavanja poslova u Kabinetu ministra; koordinira poslove vezane za realizaciju plana i programa rada ministra, poslove u vezi sa praćenjem rada Vlade Crne Gore i Skupštine Crne Gore i njihovih radnih tijela; ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama Ministarstva, u cilju izvršavanja poslova i zadataka po nalogu ministra; koordinira izradu strateških planova na nivou Kabineta; organizuje sastanke kojima predsjedava i prisustvuje ministar; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; vrši izradu potrebnih informacija, stručnih analiza, mišljenja, izvještaja i drugih materijala za ministra; stara se o korespondenciji i pošti ministra i obavlja druge najsloženije poslove po nalogu ministra.
------	--	--	--

	Samostalni savjetnik I	1	
703.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; vrši poslove koji se odnose na pripremanje bilješki sa kolegijuma ministra i izvještavanje o realizaciji zaključaka kolegijuma; prati, analizira i obrađuje materijale Skupštine, Vlade i drugih organa uprave i stara se da organizacione jedinice Ministarstva blagovremeno za ove organe pripreme i dostave potrebne materijale; priprema, pribavlja i obrađuje stručna mišljenja po određenim aktima i pitanjima za potrebe Kabineta ministra; u saradnji sa organizacionim jedinicama Ministarstva, vrši poslove koji se odnose na praćenje i izvještavanje o ispunjavanju obaveza iz strateških dokumenata i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

704.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; priprema i organizuje protokolarne aktivnosti za potrebe ministra u zemlji i inostranstvu; organizuje protokolarne aktivnosti prilikom posjeta stranih delegacija, međunarodnih konferencija i sastanaka; vrši prijem i obradu predstavki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka podnijetih ministru i Kabinetu ministra; 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; predlaže, osmišljava i sprovodi aktivnosti vezane za službene posjete i putovanja ministra; prikuplja podatke i priprema kalendar tih posjeta i putovanja; osmišljava poklone za strane delegacije; vodi evidenciju primljenih poklona; ostvaruje saradnju i koordinaciju rada sa Državnim protokolom i sa odgovarajućim službama za protokol Vlade Crne Gore, drugih organa državne uprave, međunarodnih organizacija i institucija; učestvuje u izradi planova međunarodne saradnje Ministarstva; priprema promotivne materijale za protokolarne aktivnosti i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	
705-706.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; vrši poslove koji se odnose na izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; priprema informacije, izvještaje i druge materijale neophodne za međunarodne aktivnosti ministra; predlaže, osmišljava i sprovodi aktivnosti vezane za službene posjete međunarodnog karaktera; priprema informacije, izvještaje i druge materijale sa posebnim osvrtom na zaštitu ljudskih prava i sloboda; prati aktivnosti u međunarodnoj oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	

707-708.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; vrši poslove koji se odnose na izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala neophodnih za aktivnosti ministra; stara se da organizacione jedinice Ministarstva blagovremeno za ove organe pripreme i dostave potrebne materijale; priprema, pribavlja i obrađuje stručna mišljenja po određenim aktima i pitanjima za potrebe Kabineta ministra u saradnji sa organizacionim jedinicama Ministarstva, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	
709.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost u radu, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; priprema informativne materijale za potrebe informisanja i komunikacije; priprema informativne materijale o aktuelnim događanjima u Ministarstvu i vrši njihovu distribuciju zaposlenima u svim organizacionim jedinicama; učestvuje u ažuriranju sadržaja i informacija na web stranici Ministarstva; prati dnevnu štampu i internet objave i priprema kliping medija na dnevnoj osnovi i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III	2	
710-711.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet 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.		Obavlja stručne poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; vrši poslove koji se odnose na pripremanje bilješki sa kolegijuma ministra i izvještavanje o realizaciji zaključaka kolegijuma; prati, analizira i obrađuje materijale Skupštine, Vlade i drugih organa uprave i stara se da organizacione jedinice Ministarstva blagovremeno za ove organe pripreme i dostave potrebne materijale; priprema, pribavlja i obrađuje stručna mišljenja po određenim aktima i pitanjima za potrebe Kabineta ministra; u saradnji sa organizacionim jedinicama Ministarstva, vrši poslove koji se odnose na praćenje i izvještavanje o ispunjavanju obaveza iz strateških dokumenata i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni referent – tehnički sekretar	2	
712-713.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu, a koji se odnose na: telefonske razgovore; e-mail korespondenciju; prijem i slanje faksova; prijem stranaka i organizaciju sastanaka u saradnji sa šefom/icom Kabineta; tehničku pripremu materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje ministar; vođenje rasporeda obaveza i sastanaka ministra; administrativne poslove u vezi službenih putovanja ministra; prijem, evidenciju, slanje, odlaganje i čuvanje pošte za ministra i Kabinet ministra; vođenje propisanih knjiga evidencije i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

13.1. Biro za odnose sa javnošću

	Šef Biroa	1	
--	------------------	----------	--

714.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi radom Biroa, vrši kontrolu obavljanja poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa; utvrđuje komunikacione prioritete Biroa na dnevnoj, nedjeljnoj i mjesečnoj osnovi; osmišljava medijske planove i strategije komunikacije; sačinjava odgovore na pitanja novinara; uređuje internet portal Ministarstva i komunikacionih sadržaja koje Biro kreira i plasira ciljnim; organizuje brifinge za urednike i novinare domaćih i inostranih medija; obavlja poslove osmišljavanja i kreiranja sadržaja za objavljivanje na društvenim mrežama Ministarstva u skladu s Komunikacionom strategijom Vlade; održava i ažurira nalog Ministarstva na društvenim mrežama i drugim platformama za direktnu komunikaciju s javnošću; obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Biroa, obavlja i druge poslove po nalogu ministra i državnih sekretara.
	Samostalni savjetnik I	1	

715.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu a naročito: informisanje i obavještanje domaće i inostrane javnosti i medija o radu Ministarstva, aktivnostima ministra, državnih sekretara i drugih predstavnika Ministarstva u zemlji i inostranstvu; organizovanje, ažuriranje, uređivanje i administriranje internet portala i naloga Ministarstva na društvenim mrežama i drugim platformama za direktnu komunikaciju s javnošću; vrši klasifikaciju i arhiviranje tekstualnih, audio, foto, video i multimedijalnih materijala Ministarstva odnosno</p> <p>Biroa; osmišljava i kreira sadržaj za objavljivanje na društvenim mrežama Ministarstva u skladu sa Komunikacionom strategijom Vlade i stara se o njihovom objavljivanju i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
716.	Samostalni savjetnik III	1	
	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<p>Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u: informisanju i obavještanju domaće i inostrane javnosti i medija o radu Ministarstva, aktivnostima ministra, državnih sekretara i drugih predstavnika Ministarstva u zemlji i inostranstvu; organizovanju, ažuriranju, uređivanju i administriranju internet portala i naloga Ministarstva na društvenim mrežama i drugim platformama za direktnu komunikaciju s javnošću; osmišljanju i kreiranju sadržaja za objavljivanje na društvenim mrežama Ministarstva u skladu sa Komunikacionom strategijom Vlade, učestvuje u njihovom objavljivanju i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
717.	Viši savjetnik III	1	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII 1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u		<p>Obavlja poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju određeni nivo stručnosti u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca, a naročito: stara se o pravovremenom izvršenju odluka rukovodioca Biroa, učestvuje na sastancima rukovodioca Biroa, sačinjava zapisnike o sastancima i stara se o realizaciji zaključaka; učestvuje u pripremi i organizaciji javnih nastupa ministra, državnih sekretara i predstavnika</p>

	državnim organima.		Ministarstva na konferencijama za medije, drugim konferencijama, okruglim stolovima, i drugim oblicima javnog nastupa; učestvuje u planiranju, analiziranju i predlaganju mjera i aktivnosti u izradi medijskih planova Biroa u saradnji sa Vladom, drugim ministarstvima i organima uprave i pruža pomoć u njihovoj realizaciji; učestvuje u osmišljavanju i kreiranju sadržaja za objavljivanje na društvenim mrežama Ministarstva u skladu sa Komunikacionom strategijom Vlade i njihovo objavljivanje; učestvuje u klasifikaciji postojeće foto i video arhive, digitalizaciji arhive pohranjene na klasičnim nosačima; izdvaja posebne segmente foto i video arhive, vrši dodatnu montažu postojećeg arhivskog materijala i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
--	--------------------	--	---

Član 32

14. SLUŽBA ZA KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE

	Načelnik	1	
718.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vrši saradnju sa drugim organizacionim jedinicama i drugim organima u cilju zaštite imovinsko – pravnih interesa Ministarstva, unapređenja kadrovske politike kao i unapređenje svih funkcija upravljanja ljudskim resursima Ministarstva; obavlja poslove koji se odnose na rodnu ravnopravnost; priprema Plan integriteta Ministarstva (menadžer integriteta), obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

14.1 Biro za kadrovske poslove

	Šef	1	
719.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Birou; prati i unaprjeđuje metodologiju rada organizacione jedinice; ostvaruje saradnju sa Upravom za kadrove i drugim organima; stara se o saradnji sa drugim organizacionim jedinicama; obezbjeđuje adekvatnu evidenciju svih podataka vezanih za personalne dosjee zaposlenih u Ministarstvu, kao i adekvatne inpute za potrebe Centralne kadrovske evidencije u skladu sa propisima koji regulišu službeničke odnose; samostalan je u radu i

			odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; izrada i praćenje realizacije Kadrovskog plana, vođenje odnosno odlučivanje u upravnom postupku i preduzimanje drugih upravnih aktivnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	3	
720-722.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; obavlja poslove vezane za prijem i raspoređivanje službenika i namještenika, obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; prati proces ocjenjivanja radnog učinka i napredovanja na osnovu zasluga, učestvuje u kreiranje kadrovske politike; vođenje kadrovske evidencije; ažuriranje personalnih dosijea službenika i namještenika; izdavanje uvjerenja zaposlenim i angažovanim licima o činjenicama iz rada i po osnovu rada o kojima organ vodi službenu evidenciju; pružanje stručne pomoć i ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama; vođenje zakonom propisane evidencije; sačinjavanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja; vođenje odnosno odlučivanje u upravnom postupku i preduzimanje drugih upravnih aktivnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
723.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove iz djelokruga Biroa za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vođenje kadrovske evidencije; ažuriranje personalnih dosijea službenika i namještenika; izdavanje uvjerenja zaposlenim i angažovanim licima o činjenicama iz rada i po osnovu rada o kojima organ vodi službenu evidenciju; pružanje stručne pomoć i ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama; vođenje zakonom propisane evidencije; sačinjavanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
	Samostalni savjetnik III	1	

724.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove iz djelokruga Biroa za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; ažuriranje personalnih dosijea službenika i namještenika; izdavanje uvjerenja zaposlenim i angažovanim licima o činjenicama iz rada i po osnovu rada o kojima organ vodi službenu evidenciju; pružanje stručne pomoć i ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama; vođenje zakonom propisane evidencije; sačinjavanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	
725.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka,- pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju određeni nivo stručnosti u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove izrade nacрта rješenja o fiksnom dijelu zarade, godišnjem odmoru i ocjeni radnog učinka zaposlenih; vođenje kadrovske evidencije; izdavanje uvjerenja zaposlenim i angažovanim licima o činjenicama iz rada i po osnovu rada o kojima organ vodi službenu evidenciju; ažuriranje personalnih dosijea zaposlenih i angažovanih lica; vođenje zakonom propisane evidencije; sačinjavanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I	1	
726.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno-izvršne poslove, koji sahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, prema utvrđenim metodama rada, postupcima ili stručnim tehnikama ; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

14.2 Biro za pravne poslove

	Šef	1	
--	------------	----------	--

727.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Kordinira i usmjerava rad zaposlenih u Birou; prati i unaprjeđuje metodologiju rada organizacione jedinice; ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa, Agencijom za mirno rešavanje radnih sporova i Centrom za posredovanje i drugim javno pravnim organima u cilju rešavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva, stara se o saradnji sa drugim organizacionim jedinicama; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	3	
728-730.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prikuplja i dostavlja dokumentaciju i izjašnjenja i odgovore za potrebe Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencije za mirno rješavanje radnih sporova i Centrom za alternativno rješavanje sporova; obavlja poslove vezane za uvođenje rada dužeg od punog radnog vremena i ostvarivanje prava po tom osnovu; sačinjava mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje; preuzima radnje u postupku izvršenja; priprema nacрте ugovora između ovog Ministarstva i lica koja nijesu u radnom odnosu u Ministarstvu unutrašnjih poslova; priprema nacрте rješenja za potrebe radnih grupa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	2	
731-732.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; prikuplja i dostavlja dokumentaciju i izjašnjenja i odgovore za potrebe Zaštitnika imovinskopravnih interesa Crne Gore i Agencije za mirno rješavanje radnih sporova i Centrom za alternativno rješavanje sporova; sačinjava mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje; uvođenje prekovremenog rada; preuzima radnje u postupku izvršenja; priprema nacрте ugovora između ovog Ministarstva i lica koja nijesu u radnom odnosu u Ministarstvu unutrašnjih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	3	

733-735.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove obrade i unosa podataka za potrebe organizacionih jedinica Ministarstva; njihovo evidentiranje u skladu sa propisima, stara se o zaštiti podataka, vrši tehničko obrađivanje informacija i izvještaja; stara se o njihovom blagovremenom distribuiranju; sređuje i čuva dokumentaciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----------------	--	--	---

Član 33

15. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE, OPŠTE I POMOĆNE POSLOVE

	Načelnik	1	
736.	VII I nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; ostvaruje saradnju sa drugim subjektima; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe; koordinira rad područnih organizacionih jedinica po liniji rada; prati organizacionu, kadrovsku, tehničku problematiku i predlaže mjere; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

15.1 Biro za finansijsko računovodstvene poslove

	Šef	1	
737.	VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka – ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i organizuje rad u Birou; samostalan je u radu; prati i unapređuje metodologiju rada, inicira i predlaže donošenje instrukcija i uputstava u cilju efikasnijeg funkcionisanja Biroa, vrši kontrolu potrošnje budžeta Ministarstva; prati propise iz oblasti računovodstva; priprema godišnje finansijske izvještaje Ministarstva; vrši kontrolu obračuna sredstava za zarade; vrši i druge zadatke u vezi s realizacijom programa i projekata iz evropskih fondova; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni savjetnik I	1	
738.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost u radu; prati i unapređuje metodologiju rada, inicira i predlaže donošenje instrukcija i uputstava u cilju efikasnijeg funkcionisanja Biroa, vrši kontrolu potrošnje budžeta Ministarstva; prati propise iz oblasti računovodstva; priprema godišnje finansijske izvještaje Ministarstva; vrši kontrolu obračuna sredstava za zarade; odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	2	
739-740.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; vrši poslove kontrole i obračuna zarada i drugih primanja zaposlenih, dostavlja bankama spiskove zaposlenih sa uplaćenim iznosima zarade i drugih primanja, prati validnost dostavljenih rješenja za isplate zaposlenih, vezane za odvojeni život, naknade i slično; vrši poslove vezane za pripremu odgovora na sudske dopise vezane za presude po neisplaćenim zaradama i ostalim ličnim primanjima; priprema naloge za sindikat o obustavama, priprema slog za izvještavanje Ministarstva finansija o obračunu zarada; priprema slog za Poresku upravu (IOPPD); prati propise iz oblasti finansijsko- računovodstvenih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	

741.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-ekonomija,najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; vrši poslove kontrole i obračuna zarada i drugih primanja zaposlenih, dostavlja bankama spiskove zaposlenih sa uplaćenim iznosima zarade i drugih primanja, prati validnost dostavljenih rješenja za isplate zaposlenih, vezane za odvojeni život, naknade i slično; vrši poslove vezane za pripremu podataka za odgovore na sudske dopise vezane za presude po neisplaćenim zaradama i ostalim ličnim primanjima; priprema naloge za sindikat o obustavama, priprema slog za izvještavanje Ministarstva finansija o obračunu zarada; priprema slog za Poresku upravu (IOPPD); prati propise iz oblasti finansijskoračnovodstvenih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	3	
742-744.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; prima i provjerava ispravnost i vrši obradu prispjelih faktura i ostalih dokumenata za plaćanje; vrši unos faktura u sistem Državnog trezora (SAP); stara se dostavi zahtjeva za plaćanje Državnom trezoru; učestvuje u izradi stanja obaveza (mjesečni, kvartalni i godišnji); vodi računa o trošenju sredstava shodno budžetskim pozicijama i programima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
745.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; priprema čekove za podizanje gotovine; podiže gotovinska sredstva u Državnom trezoru i vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata i knjiženje istih; priprema sve izvještaje vezane za stanje gotovine u blagajni; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

746.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koje zahtijevaju posebnu stručnost u radu; prati i unapređuje metodologiju rada, inicira i predlaže donošenje instrukcija i uputstava u cilju efikasnijeg funkcionisanja Biroa; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; daje stručna mišljenja materijalnom i finansijskom knjigovodstvu; prati propise iz ove oblasti; priprema godišnje finansijske izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	3	
747-749.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši knjiženja u materijalno knjigovodstvo; vodi evidencije o stanju i kretanju osnovnih sredstava, materijala, goriva i maziva, auto djelova, tehnike, naoružanja i dr.; vrši finasijsko razduženje goriva po vozilima i organizacionim jedinicama; usaglašava knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem i popisima imovine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

15.2 Biro za javne nabavke

	Šef	1	
750.	VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka – ekonomija, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Birou, prati i unaprijeđuje metodologiju rada organizacione jedinice, obavlja poslove javnih nabavki roba, usluga i radova; učestvuje u pripremi plana i izvještaja o javnim nabavkama roba, usluga i radova; stara se o realizaciji ugovora koji se odnose na nabavku roba, usluga i radova za potrebe Ministarstva; stara se o pripremi informacija iz oblasti javnih nabavki roba, usluga i radova; vrši poslove za koje je potrebna dozvola za pristup tajnim podacima; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	

751-752.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove u Birou za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; istražuje tržište i priprema dokumentaciju za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; obavlja poslove javnih nabavki roba, usluga i radova; učestvuje u izradi planova nabavke, tenderske dokumentacije, specifikacije i ugovora i prati njihovo izvršavanje, priprema informacije iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	2	
753-754.	VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, pravo ili ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; istražuje tržište i priprema dokumentaciju za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; obavlja poslove javnih nabavki roba, usluga i radova; učestvuje u izradi planova nabavke, tenderske dokumentacije, specifikacije i ugovora i prati njihovo izvršavanje, priprema informacije iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
755.	VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove u Birou koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; istražuje tržište i priprema dokumentaciju za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; obavlja poslove javnih nabavki roba, usluga i radova; učestvuje u izradi planova nabavke, tenderske dokumentacije, specifikacije i ugovora i prati njihovo izvršavanje, priprema informacije iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III	3	

756-758.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja i položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja poslove koji zahtijevaju samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; priprema dokumentaciju za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; prati i primjenjuje zakon i druge propise iz oblasti javnih nabavki; obavlja poslove javnih nabavki roba, usluga i radova, učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i ugovora, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

759.	VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet humanističkih nauka-engleski jezik, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove prevođenja tenderskih dokumentacija, kao i ostalih dokumenata i konsektivno prevođenje na sastancima, konferencijama, seminarima i drugim događajima sa engleskog na crnogorski jezik i obrnuto, za potrebe Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
760.	VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet humanističkih nauka-engleski jezik, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; vrši poslove prevođenja tenderskih dokumentacija, kao i ostalih dokumenata sa engleskog na crnogorski jezik i obrnuto, za potrebe Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III	1	

761.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; priprema dokumentaciju za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; prati i primjenjuje zakon i druge propise iz oblasti javnih nabavki; obavlja poslove javnih nabavki roba, usluga i radova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I	1	
762.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno-izvršne poslove koje zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja manje složene poslove javnih nabavki roba, usluga i radova; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i specifikacije, priprema mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje javnih nabavki u elektronskoj formi; vodi elektronske evidencije iz oblasti javnih nabavki; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent nabavljač	2	
763-764.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove preuzimanja robe od odabranog ponudjača po ugovorenoj dinamici, učestvuje u poslovima javnih nabavki roba i usluga, prati realizaciju ugovora uz odgovarajuću dokumentaciju; odgovara za količinu i kvalitet preuzete robe od prodavca do predaje u magacin; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

15.3 Biro za kancelarijske poslove i arhivsku djelatnost

Šef	1	
-----	----------	--

765.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Rukovodi i organizuje rad Biroa; stara se o adekvatnom raspoređivanju zaposlenih u Birou i organizacionim jedinicama po liniji rada kancelarijskih poslova; obezbjeđuje vođenje propisanih evidencija, kontroliše upotrebu i čuvanje pečata Ministarstva u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast; kontroliše realizaciju zahjeva za vršenje usluga za potrebe organizacionih jedinica po liniji rada; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	3	
766-768.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu, posebno za administrativno kancelarijske poslove opredijeljene za potrebe organizacionih jedinica van sjedišta Ministarstva; prati i kontroliše čuvanje i arhiviranje predmeta; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhiviranja; predlaže mjere i radnje u cilju što efikasnijeg izvršavanja poslova za potrebe organizacionih jedinica; priprema potrebne informacije i izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
769.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu po ošt看im uputstvima neposrednog rukovodioca; sačinjava izvještaje, informacije i mišljenja iz djelokruga rada Biroa; prati propise iz ove oblasti i stara se o njihovoj primjeni; obrađuje materijale, priprema mišljenja i izvještaje iz djelokruga rada Biroa; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhiviranja i stara se o njihovoj primjeni; predlaže mjere i radnje u cilju što efikasnijeg izvršavanja poslova; ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima i drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši Savjetnik III	1	

770.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, priprema za izradu izvještaje informacije, prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i stara se o njihovoj primjeni, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši Savjetnik III	1	
771.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, priprema izvještaje, prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhiviranja i stara se o njihovoj primjeni; učestvuje u poslovima pripreme za izradu izvještaja, informacija, prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i stara se o njihovoj primjeni; vrši poslove iz oblasti arhivske djelatnosti, primjenjuje propise iz oblasti arhivske djelatnosti, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I	1	
772.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, vrši poslove iz oblasti arhivske djelatnosti, prati evidentiranje, prikupljanje, preuzimanje, sređivanje, obradu, izlučivanje i zaštitu arhivske građe nastale u radu Ministarstva, primjenjuje propise iz oblasti arhivske djelatnosti, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent-upisničar	9	
773-781.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja i evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama i preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	13	

782-794.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; vrši poslove obrade i unosa podataka za potrebe organizacionih jedinica Ministarstva; njihovo evidentiranje u skladu sa propisima, stara se o zaštiti podataka, vrši tehničko obrađivanje informacija i izvještaja; stara se o njihovom blagovremenom distribuiranju; sređuje i čuva dokumentaciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent operater	1	
795.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju samostalnost u radu; poslove obrade i unosa podataka za potrebe organizacionih jedinica Ministarstva; vrši njihovo evidentiranje u skladu sa propisima, stara se o zaštiti podataka, vrši tehničko obrađivanje informacija i izvještaja; stara se o njihovom blagovremenom distribuiranju; sređuje i čuva dokumentaciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent-tehnički sekretar	7	
796-802.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; prima, evidentira i prosljeđuje u rad službenu poštu iz nadležnosti te organizacione jedinice; prima kompletira, i prosljeđuje materijale nastale u radu; vodi računa da neposredni rukovodilac, zaposleni, stranka pravovremeno dobija potrebne informacije; vodi propisane knjige evidencije; zakazuje sastanke i vodi računa o njihovom rasporedu, vremenu i mjestu održavanja; odgovara na telefonske pozive; vodi računa o prijemu stranki i zaposlenih; prima i prosljeđuje dnevnu i e-mail poštu, vrši tehničku obradu dopisa i zahtjeva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent arhivar	3	
803-805.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove iz oblasti arhivske djelatnosti; evidentiranje, prikupljanje, preuzimanje, sređivanje, obradu, izlučivanje i zaštitu arhivske građe nastale u radu Ministarstva; vrši izdavanje arhivske građe uz revers po zahtjevima organizacionih jedinica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Namještenik - higijeničar	5	
806-810.	I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva		Vrši poslove održavanja higijene u službenim prostorijama sjedišta Ministarstva i organizacionim jedinicama van sjedišta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

15.4 Biro za evidenciju i čuvanje tajnih podataka

	Šef	1	
811.	VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima (Direkcijom za zaštitu tajnih podataka kao i međunarodnim organizacijama, prati i kontroliše sprovođenje postupka određivanja stepena tajnosti podataka u Ministarstvu, obezbjeđuje primjene standarda iz oblasti zaštite tajnih podataka; pruža savjetodavnu i stručnu pomoć iz oblasti tajnih podataka (mišljenja i preporuke) u Ministarstvu; bavlja i druge poslove iz djelokruga rada.
	Samostalni savjetnik II	1	
812.	VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet ili fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja složene poslove u Birou koji zahtijevaju stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu, kontroliše vršenje poslova i evidentiranje tajnih podataka u skladu sa standardima i propisima iz oblasti zaštite tajnih podataka; priprema rješenja o određivanju stepena tajnosti podataka, obradjuje zahtjeve i sprovodi
			privremene radnje po zahtjevima za izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima zaposlenih u Ministarstvu, kontroliše prijem i dostavljanje tajnih podataka korisnicima, vodi evidenciju o izdatim dozvolama za pristup tajnim podacima, kao i evidenciju o produženju važenja dozvola za pristup tajnim podacima po svim stepenima tajnosti, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
	Samostalni referent-upisničar tajnih podataka	2	

813-814.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove prijema, evidentiranja, distribucijerazvrstavanja i dostavljanja u rad tajnih podataka organizacionim jedinicama i drugim državnim organima; poslove čuvanja i zaštite tajnih podataka u registru tajnih podataka-bezbjednosnoj zoni I stepena u skladu sa Zakonom vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----------	---	--	--

15.5. Biro za imovinsko stambene poslove

	Šef	1	
815.	VII I nivo kvalifikacije obrazovanja ,fakultet društvenih nauka – pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Birou, prati i unaprijeđuje metodologiju rada organizacione jedinice; inicira i predlaže donošenje instrukcija i uputstava u cilju efikasnijeg funkcionisanja Biroa, vrši kontrolu primjene propisa iz domena rada Biroa; prati i primjenjuje propise iz oblasti stambene problematike i priprema izvještaje Miistarstvu; koordinira rad na objedinjavanju potreba Ministarstva u dijelu stambene problematike na nivou MUP-a; priprema informacije iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
816.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti koje su iz djelokruga rada Biroa; pruža stručnu pomoć u pokretanju postupaka i radu komisija za rješavanje stambenih problema zaposlenih; priprema izvještaje i informacije iz oblasti stambene problematike; priprema rješenja i ugovore iz ove oblasti; priprema informacije iz djelokruga svog rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

817.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši kontrolu prijema i izdavanja robe iz magacina; vrši kontrolu računa za utrošenu električnu energiju, vodu i komunalije MUP-a i dostavlja ih nadležnom organu na dalje postupanje; vodi evidenciju i prati realizaciju o otkupljenim stanovima; priprema rješenja o administrativnoj zabrani i dostavlja ih finansijskoj službi; komunicira sa strankama i izdaje potvrde vezano za dodijeljene stanove; priprema informacije iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
818.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove evidencije iz oblasti stambene problematike, izdaje potvrde o dodijeljenim stanovima i stambenim kreditima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent – magacioner računopolagač	2	
819- 820.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši prijem i izdavanje robe iz magacina i vodi adekvatne i ažurne evidencije vezano za ulazno i izlazno stanje robe u magacinu; odgovoran je za pravilno skladištenje i čuvanje robe u magacinu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

15.6. Biro za smještaj, ishranu i motorna vozila

Šef		1	
-----	--	----------	--

821.	VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Birou; obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada; sačinjava izvještaje, informacije i analize iz djelokruga rada Biroa; organizuje i prati realizaciju ishrane i smještaja za potrebe Ministarstva; stara se o ispunjenosti higijensko sanitarnih uslova u restoranima; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I		
822.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Biroa za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; usmjerava rad na knjigovodstvenim poslovima vezano za smještaj i ishranu; sačinjava izvještaje i informacije u vezi rada Biroa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent glavni kuvar	2	
823- 824.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, zvanje kuvar, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove pripreme i usluživanja hrane i pića; vrši naplatu izvršenih usluga; naplatu u restoranima vrši prema važećem cjenovniku; stara se o higijeni i sanitarnoj ispravnosti namirnica; odgovoran je za kvalitet pružene usluge i poba; stara se o održavanju i čuvanju inventara; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent –kalkulant u Vili C	2	

825-826.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vodi evidencije preuzimanja robe od dobavljača; dostavlja robu krajnjem korisniku; priprema izvještaje o kvalitetu i kvantitetu preuzete robe; priprema i dostavlja dokumentaciju o prometu robe; odgovara za količinu, kvalitet i blagovremenu distribuciju preuzete robe, vodi evidenciju o obavljenim mjesečnim popisima zalihe hrane i pića u restoranima; evidencija o otpisima hrane i pića, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
827.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vodi evidencije preuzimanja robe od dobavljača; dostavlja robu krajnjem korisniku; priprema izvještaje o kvalitetu i kvantitetu preuzete robe; priprema i dostavlja dokumentaciju o prometu robe; odgovara za količinu, kvalitet i blagovremenu distribuciju preuzete robe, vodi evidenciju o obavljenim mjesečnim popisima zalihe hrane i pića u restoranima; evidencija o otpisima hrane i pića, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent-nabavljač	1	
828.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu i primjenu utvrđenih metoda rada; postupaka ili stručnih tehnika vrši kalkulaciju prihoda i rashoda, prati dokumentaciju vezano za prijem robe, primjenjuje normative i cjenovnike; kontorliše cijene nabavke hrane i pića; vodi evidencije po pitanju nabavke; priprema izvještaje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent-blagajnik	1	

829.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši prijem gotovinskih i bezgotovinski sredstava plaćanja; vrši uplatu gotovinskih pazara restorana; vrši obradu bezgotovinskih računa i prosledjuje ih na dalje postupanje; vrši dnevno ažuriranje blagajničke evidencije na osnovu propisane ulazne i izlazne dokumentacije; priprema izvještaje;obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
830.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko tehnoloških nauka -mašinstvo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Organizuje i kontroliše rad u grupi za održavanje motornih vozila; učestvuje u izradi planova nabavke auto-djelova i materijala za održavanje motornih vozila; koordinira sa nabavnom i magacinskom službom radi obezbjeđivanja rezervnih auto-djelova; organizuje dežurstva; izrađuje nedeljne i mjesečne izvještaje po pitanju održavanja motorinih vozila i iste dostavlja šefu;
			vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
	Samostalni referent	2	
831-832.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu; a naročito obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije o stanju motornih vozila, sačinjavanja izvještaja u vezi sa korišćenjem vozila; vodi evidenciju pređene kilometraže i utroška goriva;izrada specifikacija, davanje naloga za servis i registraciju vozila, ovjera knjigovodstvenih računa i njihova dostava nadležnoj službi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni referent	2	
833-834.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen vozački ispit B kategorije, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove vođenja evidencija o stanju motornih vozila, sačinjava izvještaje u vezi korišćenja motornih vozila, vodi evidenciju o predjenoj kilometraži i utroška goriva; odgovoran je za stručno upravljanje vozilom i stara se o njegovoj ispravnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

15.7. Biro za zdravstvenu zaštitu

	Šef	1	
835.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet medicinskih nauka doktor specijalista, doktor medicine, najmanje četiri godine radnog iskustva, licenca za rad, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; samostalan je u radu; prati i unapređuje metodologiju rada, inicira i predlaže donošenje instrukcija i uputstava u cilju efikasnog funkcionisanja Birou; vrši poslove koji se odnose na pružanje usluga pacijentima koji su ga izabrali kao izabranog doktora; vrši i druge poslove iz djelokruga rada Biroa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
836.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet medicinskih nauka, doktor stomatologije – najmanje tri godine radnog iskustva, licenca za rad, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz domena svoje specijalizacije; prati i unapređuje metodologiju rada; vrši dijagnostiku, liječenje bolesti zuba i usta kao i usluge iz domena svoje specijalizacije; izdaje upute za sekundarni i tercijalni vid liječenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	
837-838.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet medicinskih nauka, doktor stomatologije-specijalista, najmanje tri godine radnog iskustva, licenca za rad, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz domena svoje specijalizacije; vrši dijagnostiku, liječenje bolesti zuba i usta kao i usluge iz domena svoje specijalizacije; izdaje upute za sekundarni i tercijalni vid liječenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	4	

839-842.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, medicinska škola, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tenika, stručnost I samostalnost u radu; pomaže stomatologu u radu; brine se za sterilizaciju stomatoloških instrumenat; postupa po odredjenim nalogima stomatologa I glavne sestre; vrši I druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	
843-844.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet medicinskih nauka doktor specijalista ili doktor medicine, najmanje tri godina radnog iskustva, licenca za rad, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Pruža usluge pacijentima koji su ga izabrali kao izabranog doktora, vrši usluge iz domena svoje specijalizacije, sprovodi preventivne programe, dijagnostiku, liječenje i rehabilitaciju bolesti i povreda, utvrđuje privremenu spriječenost za rad; propisuje lijekove na recept na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja; popunjava prijave o zaraznim bolestima, vrši upućivanje svojih pacijenata u drugu zdravstvenu ustanovu na liječenje, izdaje upute za rehabilitaciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
845.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet medicinskih nauka, doktor medicine - specijalizant kliničke biohemije, licenca za rad, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Pruža usluge pacijentima u dijelu složenih biohemijskih i hematoloških analiza i vrši kontrolu biohemijske analiza; stara se o prijemu pacijenata, pomaže doktorima u obavljanju pregleda pacijenata; sarađuje u radu sa izbornim doktorima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
846.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet medicinskih nauka, doktor medicine, najmanje dvije godine radnog iskustva, licenca za rad, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Pruža zdravstvenu uslugu službenicima Ministarstva; sprovodi preventivne mjere zdravstvene zaštite, dijagnostifikuje bolest; preduzima mjere liječenja, mjere rehabilitacije; utvrđuje privremenu spriječenost za rad zaposlenih; propisuje lijekove na recept na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja; vrši upućivanje svojih pacijenat u drugu zdravstvenu ustanovu na liječenje, izdaje upute za rehabilitaciju; vrši preglede azilanata; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni savjetnik I	1	
847.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet medicinskih nauka – doktor radiologije – specijalista, najmanje tri godine radnog iskustva, licenca za rad, položen stručni ispit za rad u državnim organima“		Pružna zdravstvenu uslugu službenicima Ministarstva; dijagnostifikuje bolest; preuzima mjere liječenja; utvrđuje privremenu spriječenost za rad zaposlenih; izdaje upute za rehabilitaciju; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I - glavna medicinska sestra	1	
848.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, visoka škola za medicinske sestre ili visoka zdravstvena škola strukovnih studija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost I samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca, organizuje poslove koji se odnose na rad srednjeg medicinskog I drugog osoblja; obavještava organizacione jedinice o rezultatima sistematskih pregleda; brine se za sterilizaciju instrumenata I sanitetskog materijala: sprovodi injekcionu terapiju, previjanje I druge medicinske usluge bolesnika po nalogu doktora; brine se o ispravnosti medicinskih i drugih aparata, snadbijevnosti sitnim instrumentima i laboratorijskim materijalom; vrši mjere obezbjeđenja zdravstvene zaštite šticećenih ličnosti, azilanata, medicinskom obezbjeđivanju javnih okupljanja i javnih priredbi, vrši I druge poslove po nalogu pretpostavljenog
	Savjetnik III	1	

849.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; organizuje poslove koji se odnose na snadbijevanje sitnim instrumentima i laboratorijskim materijalom, sačinjava prijedlog plana nabavke; sagledava potrebe centra u pogledu opreme, inventara, radne odjeće, potrošnog i drugog materijala i na osnovu toga sačinjava predlog plana nabavke brine se o snadbijevnosti sitnim instrumentima i laboratorijskim materijalom; pomaže u stvaranju uslova za vršenje mjera obezbjeđenja zdravstvene zaštite šticećenih ličnosti, azilanata, medicinskom obezbjeđivanju javnih okupljanja i javnih priredbi; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I	1	
850.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, viša medicinska škola, ili druga viša škola zdravstvenog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju stručnost, samostalnost u radu i primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; priprema mjesečne izvještaje o pruženim zdravstvenim uslugama službenicima MUP-a; obavlja administrativno-tehničke poslove; stara se o higijeni i kućnom redu u prostorijama Zdravstvenog centra; učestvuje u izradi plana rada, stručnog usavršavanja, programa rada razvoja kadrova i opreme; sagledava potrebe centra u pogledu opreme, inventara, radne odjeće, potrošnog i drugog materijala i na osnovu toga sačinjava predlog plana nabavke; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	6	
851-856.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, medicinska škola, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; stara se o prijemu pacijenata, pomaže izabranom doktoru u obavljanju pregleda pacijenata; brine se o sterilizaciji instrumenata i

	organima.		sanitetskog materijala: poslove medicinske njege koju pruža doktor za zdravstveno obezbjedjenje štićenih ličnosti; rukuje priručnom apotekom; daje injekcije, vrši previjanje i imobilizaciju i ostale poslove po nalogu doktora; sprovodi injekcionu terapiju, previjanje i druge medicinske usluge u stanu bolesnika po nalogu izabranog doktora; vrši obezbjedjenje mjera zdravstvene zaštite štićenih ličnosti, medicinsku asistenciju deportacijama i ekstradicijama, medicinski nadzor nad aktivnostima ronilačke jedinice SAJ-a i bojevog gadjanja; asistira ljekaru pri pregledu azilanta medicinskom obezbjedjivanju javnih skupova; vodi ostale propisane evidencije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
857.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, medicinska škola laboratorijski tehničar, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši prijem i usluge pacijentima u dijelu osnovne biohemijske analize; hematološke analize; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	2	
858-859.	IV1 nivo kvalifikacije, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, stručnost i samostalnost u radu, vrši poslove obrade podataka za potrebe organizacionih jedinica Ministarstva, vrši njihovo evidentiranje u skladu sa propisima, stara se o njihovoj zaštiti, vrši tehničko obrađivanje informacija i izvještaja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

860.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet medicinskih nauka doktor specijalista, doktor medicine, specijalista psihijatar, najmanje tri godine radnog iskustva, licenca za rad, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Pružila usluge policijskom službeniku i drugom zaposlenom u ministarstvu koji je u obavljanju policijskih poslova ili povodom obavljanja policijskih poslova, posredno ili neposredno učestvovao u traumatskom događaju ili drugoj visokostresnoj i kriznoj situaciji. Učestvuje u psihološkim testiranjima kandidata za prijem u radni odnos kao i psihološkim testiranjima zaposlenih u toku trajanja radnog odnosa, vrši eksploraciju ličnosti s poznatim i specijalnim tehnikama, vrši testiranje nivoa inteligencije, vrši i druge poslova po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
861.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet medicinskih nauka doktor specijalista fizijatar najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja fizijatrijske preglede; predlaže dijagnostičke procedure; upoznaje pacijenta sa njegovim zdravstvenim stanjem i mogućnostima liječenja; upućuje pacijente na dopunske preglede i vrši procjenu njihovih rezultata; planira i propisuje fizikalni tretman; prati rehabilitaciju pacijenta; propisuje terapiju; vrši kontrolne fizijatrijske preglede; vrši i druge poslova po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
862.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-psihologija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Pružila usluge policijskom službeniku i drugom zaposlenom u ministarstvu koji je u obavljanju policijskih poslova ili povodom obavljanja policijskih poslova, posredno ili neposredno učestvovao u traumatskom događaju ili drugoj visokostresnoj i kriznoj situaciji. Učestvuje u psihološkim testiranjima kandidata za prijem u radni odnos kao i psihološkim testiranjima zaposlenih u toku trajanja radnog odnosa, vrši eksploraciju ličnosti s poznatim i specijalnim tehnikama, vrši testiranje nivoa inteligencije, vrši i druge poslova po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I	1	
863.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet za primijenjenu fizioterapiju, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove rane rehabilitacije po terapijskom kartonu; vrši zakazivanje terapijskih procedura; vrši dnevnu evidenciju o broju pacijenata na terapiji; vodi evidenciju o aparatu i opremi sa kojom radi; priprema izvještaje o izvršenim fizikalnim procedurama ordinirajućem fizijatru; vrši i druge poslova po nalogu pretpostavljenog.

Član 34

SLUŽBA ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE, INFORMACIONU BEZBJEDNOST I SISTEME TEHNIČKOG NADZORA

864.	Načelnik	1	
	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih naukamatematika i računarske nauke, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; organizuje, rukovodi, prati, koordinira i kontroliše funkcionisanje informaciono-komunikacionih tehnologija i poslova, objedinjava i usmjerava rad; formira timove za realizaciju projekata i implementaciju tehnologija; kreira, odobrava i kontroliše sprovođenje usvojene bezbjednosne politike korišćenja sistema i podataka; predlaže nove servise i tehnologije; odobrava realizaciju projekata; koordinira projekte realizacije definisanih programskih zahtjeva; prati nova dostignuća u oblasti informacionih tehnologija i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja (hardverskih i softverskih); učestvuje u radu PMA (Policy Management Authority) nacionalnog sertifikacionog tijela; učestvuje u izradi informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU i IPA fondovima; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Službi; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

16.1 Biro za računarske mreže i serverske platforme

	Šef	1	
--	-----	---	--

865.	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih naukamatematika i računarske nauke, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	Koordinira radom zaposlenih u Birou; odgovara za kvalitet rada i stara se o sprovođenju radne i tehnološke discipline; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Biroa, a naročito u Organizaciji i upravljanju radom Centralnog informacionog sistema Ministarstva; predlaže sigurnosne mehanizme za centralni IT sistem; predlaže i preduzima mjere u cilju uspostavljanja sistema informacione bezbjednosti u skladu sa domaćim i EU standardima; vrši izbor aplikativnog i sistemskog softvera iz oblasti bezbjednosti i zaštite; planira i učestvuje u izboru, testiranju i implementaciji tehničkih, fizičkih i organizacionih mjera zaštite i opreme; predlaže i implementira nove servise i tehnologije; ostvaruje saradnju sa spoljnim subjektima prilikom rada na dizajniranju i održavanju sistema zaštite i isporučiocima hardvera i softvera radi zadovoljenja postavljenih tehnoloških standarda; izvještava rukovodioca Službe o statusu hardvera, propusnoj moći, kapacitetima, nivou usluga itd; preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada sistema; radi na izradi analiza, elaborata, projekata i tenderskih dokumentacija; učestvuje u izradi informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU i IPA fondovima; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Službi; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
------	--	---

Samostalni savjetnik I	1	
------------------------	---	--

866.	<p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoloških nauka elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih naukamatematika i računarske nauke, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši redovnu kontrolu primjene sigurnosnih mehanizama i upotrebe centralnog IT sistema, sistema elektronske pošte, baza podataka Ministarstva; održava i servisira mrežne uređaje i perifernu opremu za prenos podataka; evidentira vrši kontrolu incidenata i otklanjanje problema u Data centru; obavlja poslove administracije serverskih resursa i SAN-a u domenu bezbjednosti baza podataka; vodi projekte; sprovodi mjere zaštite od havarije sistema, kao i mjere za oporavak; vrši analizu bezbjednosti informaciono komunikaciono tehnološkog sistema u cilju procjene rizika; prati i analizira log-ove servera u cilju otkrivanja nepravilnosti u radu i/ili pokušaja neovlašćenog pristupa sistemu; testira prilagođenosti sistema definisanim pravilima zaštite; skenira sistem na oblike ranjivosti baza podataka (vulnerabilities); vrši poslove administracije naloga u sistemu, kao i vođenje evidencije o password-ima super korisnika i osoblju koje raspolaže tim password-ima, a koji su vezani za bazu podataka; vrši permanentno praćenje sigurnosnih propusta kod OS, servisa, aplikacija, komunikacionih uređaja i protokola i primjena mjera za njihovo prevazilaženje; sprovodi politike zaštite baza podataka; obavještava o statusu servisa, funkcionisanju sistema i daje izvještaje o obimu korišćenja resursa; učestvuje u procesu izrade djelova informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU obavlja; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Službi; ; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.</p>
	Samostalni savjetnik I	1	
867.	<p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoloških nauka- elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka- matematika i računarske nauke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; obavlja poslove administracije core računarske mreže u domenu bezbjednosti; vodi projekte; organizira pristup centralizovanom sistemu Ministarstva prema Intranet mreži i prema javnoj Internet mreži; rešava i analizira systemska pitanja korišćenja, izgradnje, unapređivanje i bezbednosti svih uređaja i sistema za prenos podataka; projektuje, uspostavlja I vodi računa o tehničkoj ispravnosti računarskih mreža i obezbjeđuje razmjenu podataka sa centralnim računarskim sistemima; sprovodi mjere zaštite od havarije sistema, kao i mjere za oporavak; prati i analizira log-ove core uređaja u cilju otkrivanja nepravilnosti u radu i/ili pokušaja neovlašćenog pristupa sistemu; testira prilagođenosti sistema definisanim pravilima zaštite; skeniranja sistema na oblike ranjivosti (vulnerabilities); sprovodi politike zaštite računarske mreže, zaštite od napada na raspoloživost sistema (DoS, DDoS,...); obrade incidenata i detektovanja upada u sistem i</p>

			mjere odbrane/oporavka sistema (IDS sistemi); vrši permanentno praćenje sigurnosnih propusta kod OS, servisa, aplikacija, komunikacionih uređaja i protokola i primjena mjera za njihovo prevazilaženje; obavještava o statusu servisa, funkcionisanju sistema i daje izvještaje o obimu korišćenja resursa; učestvuje u procesu izrade djelova informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU obavlja; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; ; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
868.	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoloških nauka- elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih naukamatematika i računarske nauke, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; sprovodi mjere zaštite od havarije sistema, kao i mjere za oporavak u domenu serverskih resursa i SAN-a; testira prilagođenost sistema definisanim pravilima zaštite; skeniranja sistema na oblike ranjivosti baza podataka (vulnerabilities); sprovodi politiku zaštite baza podataka; obavještava o statusu servisa, funkcionisanju sistema i daje izvještaje o obimu korišćenja resursa; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Službi; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

869.	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoloških nauka- elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih naukamatematika i računarske nauke, pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; kontroliše primjenu donijetih IT bezbjedonosnih procedura; obavlja poslove kojima se obezbjeđuje zaštita podataka na fizičkom, tehničkom i organizacionom nivou u skladu sa aktima o informacionoj bezbjednosti; planira, organizuje i usmjerava aktivnosti analize rizika da se ne bi ugrozilo neprekidno funkcionisanje; izrađuje planove djelovanja u vanrednim situacijama, kao i procedure za postupanje u slučaju incidenta; izrađuje politike izrade i čuvanja backup-ova, kao i procedure za provjeru ispravnosti sigurnosnih kopija, predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje zaštite tajnih podataka (informatičke, administrativne, fizičke); obezbjeđuje primjenu standard i propisa iz oblasti informatičke bezbjednosti; učestvuje u procesu izrade djelova informacija neophodnih za primjenu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; obavještava o statusu servisa, funkcionisanju sistema i daje izvještaje o obimu korišćenja resursa; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Službi; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
870.	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoloških nauka- elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih naukamatematika i računarske nauke, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; sprovodi osnovne mjere zaštite operativnih sistema i računarskih mreža; sprovodi propisanu fizičku bezbjednost i bezbjednost hardvera; obavještava o statusu servisa, funkcionisanju sistema i daje izvještaje o obimu korišćenja resursa; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Službi, obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III	1	

871.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoloških nauka, elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih naukamatematika i računarske nauke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; sprovodi osnovne mjere zaštite operativnih sistema i računarskih mreža; sprovodi propisanu fizičku bezbjednost i bezbjednost hardvera; obavještava o statusu servisa, funkcionisanju sisteme i obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
872.	IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; realizuje arhiviranje backup medija; stara se o kontroli izvršenja dnevnih, nedeljnih, mjesečnih i godišnjih backup-a; kontroliše antivirusnu zaštitu krajnjih korisnika; vodi kartoteku računara i računarske opreme; vrši prijem i zaduženje opreme krajnjih korisnika, prati validnost servisnih i garantnih rokova; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

16.2 Biro za projektovanje,integraciju i aplikativnu podršku

Šef		1	
-----	--	----------	--

873.	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoloških nauka- elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih naukamatematika i računarske nauke, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Birou; koordinira u izradi strategija vezanin za infromacioni sistem Ministarstva; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Biroa, predlaže i implementira nove servise i tehnologije; razvija postojeći informacioni sistem kroz analizu i pronalaženje mogućnosti za unapređenje; analizira promjene zakonskih propisa i podzakonskih akata od uticaja na eksploataciju i razvoj informacionog sistema; učestvuje u definisanju bezbjedonosne politike korišćenja sistema i podataka; preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada sistema, radi na izradi analiza, elaborata, projekata i tenderskih dokumentacija; učestvuje u izradi informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU i IPA fondovima; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Službi; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
874.	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoloških nauka- elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih naukamatematika i računarske nauke, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u izradi projektnih zadataka; vodi projekte; projektuje modele podataka, modele poslovnih procesa sa stanovišta aplikacija i korisničkog interfejsa; raspoređuje poslove i zadatke vezane za realizaciju funkcionalnih cjelina projekta; učestvuje u izradi specijalističkih komponenti vezanih za projekat; vrši funkcionalno testiranje projekta; samostalno i timski radi na postavljanju i održavanju projekta; koordinira izradu projektne i tehničke dokumentacije, kao i korisničkih upustava; vrši uvođenje u posao dio tima zaduženog za implementaciju projektno/programerskih rješenja; izrađuje aplikativna rješenja; učestvuje u procesu izrade djelova informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; obezbjeđuje nesmetan

			rad sistema 24/7 u Službi; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
--	--	--	---

	Samostalni savjetnik I	2	
875-876.	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove administracije serverskih resursa u domenu administracije operativnih sistema i sistemskog softvera prati i implementira systemske nadogradnje, ažurira antivirusnu bazu podataka, učestvuje u instaliranju hardvera i softvera; izrađuje aplikativna rješenja; projektuje modele integracije informacionog sistema zasnovanog na smart karticama – opreme i smart kartica, sistemskog softvera, baza podataka korisnika kartica, korisničkih aplikacija na karticama i u sistemu; projektuje modele integracije sistemskog softvera i servisa – operativnih sistema, sistema za obezbjeđivanje informaciono komunikacionih servisa – elektronske pošte, intraneta, interneta i drugih; učestvuje u izradi projektne dokumentacije; testira programske cjeline po procesima; podešava i prati parametre rada, učestvuje u procesu izrade djelova informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; izrađuje i održava dokumentaciju instaliranog aplikativnog softvera na PC računaru; izrađuje i održava backup kopije pristupnih servera; prati i analizira log-ove servera u cilju otkrivanja nepravilnosti u radu i/ili pokušaja neovlašćenog pristupa sistemu; obavještava o statusu servisa, funkcionisanju sistema i daje izvještaje o obimu korišćenja resursa; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Službi; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
877.	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; pruža stručnu podršku u projektovanju modela podataka, modela procesa i korisničkog interfejsa; pruža stručnu podršku u projektovanju logičke strukture informacionih sistema, baza podataka, kao i algoritama za realizaciju postavljenih zahtjeva; obavlja poslove administracije baza podataka; prati i implementira systemske nadogradnje; kreira izvještaje, interfejse i programske aplikacije u izabranom klijent-server sistemu za upravljanje bazama podataka; sprovodi obrade podataka koji

			se razmjenjuju sa eksternim institucijama, a koji se koriste u poslovnim aplikacijama; izrađuje aplikativna rješenja; učestvuje u instaliranju hardvera i softvera, izrađuje i održava dokumentaciju instaliranog aplikativnog softvera na serveru baze podataka; održava baze podataka – kontrola integriteta, indeksiranje i izrada kopije u izabranom klijentserver sistemu za upravljanje bazama podataka; pruža stručnu podršku u projektovanju logičke strukture informacionih sistema, baza podataka, izvještaja; planiranje i izrada backup/restore i disaster/recovery procedura; izrađuje i održava backup kopije servera baze podataka; prati i analizira log-ove servera u cilju otkrivanja nepravilnosti u radu i/ili pokušaja neovlašćenog pristupa sistemu; prati i podešava parametre informatičke infrastrukture; obavještava o statusu servisa, funkcionisanju sistema i daje izvještaje o obimu korišćenja resursa; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	2	
878-879.	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; realizuje softverske djelove projekta po usvojenim standardima; realizuje korisničke zahtjeve, odnosno dizajn informacionih sistema, odnosno aplikacija; izrađuje aplikativna rješenja; vrši funkcionalno testiranje softverskih modula; učestvuje u instaliranju hardvera i softvera; izrađuje i održava uputstva realizovanih aplikativnih softvera na PC računarima; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
880.	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; izrađuje aplikativna rješenja; formira i izrađuje projektnu i tehničku dokumentaciju, kao i korisnička uputstva; vrši funkcionalno testiranje softverskih modula; kontroliše sa programerima rezultate testiranja; izvršava obrade, kontroliše rad standardnih aplikacija; učestvuje u instaliranju hardvera i softvera; izrađuje i održava uputstva realizovanih aplikativnih softvera na PC računarima; vodi obrade koje se javljaju u jednakim vremenskim intervalima; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

--	--	--	--

16.3. Biro za informacione bezbjednosti, PKI infrastrukturu i personalizaciju identifikacionih dokumenata

	Šef	1	
--	------------	----------	--

881.	<p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>Koordinira radom zaposlenih u Birou; odgovara za kvalitet rada i stara se o sprovođenju radne i tehnološke discipline; vodi sve potrebne evidencije i dostavlja rukovodiocu Službe periodične izvještaje, analize i elaborate o radu Biroa; učestvuje u izradi planova i sprovodi organizaciju obuka; organizuje poslove personalizacije dokumenata; učestvuje u izradi planova i sprovodi organizaciju instalacije i održavanja hardvera, komunikacione, mrezne i PKI infrastrukture(ICA0 i eGOV; organizuje instaliranje, uvođenje u eksploataciju i održavanje opreme i novih servisa na sistemu; učestvuje u radu PMA (Policy Management Authority)nacionalnog certifikovanog tijela; vrši poslove nadgledanja, praćenja, administracije log fajlova, vrši poslove nadgledanja sigurnosnih funkcija i procedura; vrši funkciju revizora na CA aplikacijama, HSM administrator i MBK (Master Backup Key) administrator u skladu sa Politikom certifikacije i praktičnim pravilima rada za izdavanje certifikata za kvalifikovani elektronski potpis i elektronsku identifikaciju usvojenim od strane</p> <p>Ministarstva unutrašnjih poslova; vrši upravljanje aktivnostima na dodatnom unapređenju poslova generisanja, opoziva i suspenzije certifikata za elektronski identitet i kvalifikovani elektronski potpis; vrši implementaciju sistema za formiranje backup-a (rezervnih kopija) i procedura oporavka; rješava najsloženije probleme iz djelokruga rada Biroa; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; učestvuje o obezbjeđivanju nesmetanog rada sistema 24/7 u Službi; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.</p>
	Samostalni savjetnik I	1	

882.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka i elektronika ili fakultet prirodnih nauka i matematika i računarstva, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; vrši funkciju u skladu sa Pravilnikom certifikacije i praktičnim pravilima rada za izdavanje certifikata za kvalifikovani elektronski potpis i elektronsku identifikaciju usvojenim od strane Ministarstva unutrašnjih poslova (HSM operator, Sistem administrator, Database administrator), kao i upravljanje aktivnostima na dodatnom unapređenju poslova generisanja, opoziva i suspenzije certifikata za elektronski identitet i kvalifikovani elektronski potpis; učestvuje u radu PMA (Policy Management Authority) nacionalnog certifikacionog tijela; učestvuje u kreiranju i kontroli backup-a (rezervnih kopija) i proceduri oporavka; vrši instalaciju, konfiguraciju i održavanje mrežne i serverske opreme, vrši funkciju firewall administrator; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Službi; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	
883-884.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoloških nauka ili fakultet prirodnih nauka i matematika i računarstva, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; vrši funkcije u skladu sa Politikom certifikacije i praktičnim pravilima rada za izdavanje certifikata za kvalifikovani elektronski potpis i elektronsku identifikaciju usvojenim od strane Ministarstva unutrašnjih poslova (HSM administrator, MBK (Master Backup Key) administratora, Sistem administrator, Database administrator, SSH administrator, LDAP administrator, sistem CA operatora; upravljanje aktivnostima na dodatnom unapređenju poslova generisanja, opoziva i suspenzije certifikata za elektronski identitet i kvalifikovani elektronski potpis; učestvuje u kreiranju i kontroli backup-a (rezervnih kopija) i procedure oporavka; vrši pregledanje i održavanje arhiva i log fajlova sigurnosnih sistema, vrši instalaciju, konfiguraciju i održavanje mrežne i serverske opreme; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Službi; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

	Samostalni savjetnik II	1	
885.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka, elektrotehnika ,elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; vrši funkcije u skladu sa Politikom certifikacije i praktičnim pravilima rada za izdavanje certifikata za kvalifikovani elektronski potpis i elektronsku identifikaciju usvojenim od strane Ministarstva unutrašnjih poslova (HSM operator, Sistem administrator, Database administrator); kao i upravljanje aktivnostima na dodatnom unapređenju poslova generisanja, opoziva i suspenzije certifikata za elektronski identitet i kvalifikovani elektronski potpis; vrši instalaciju, konfiguraciju i održavanje mrežne i serverske opreme, vrši funkciju firewall administrator; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Službi;obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	2	
886-887.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka, elektrotehnički fakultet ili fakultet prirodnih naukamatematika i računarske nauke, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; sprovodi potrebne instalacije i održavanja hardvera, komunikacione, mrežne i PKI infrastrukture (ICAO i eGOV); vrši funkcije u skladu sa Politikom certifikacije i praktičnim pravilima rada za izdavanje certifikata za kvalifikovani elektronski potpis i elektronsku identifikaciju usvojenim od strane Ministarstva unutrašnjih poslova (HSM operator, Sistem administrator, SSH administrator, LDAP administrator); sprovođenje uvrđenih aktivnosti na dodatnom unapređenju poslova generisanja, opoziva i suspenzije certifikata za elektronski identitet i kvalifikovani elektronski potpis; vrši instalaciju, konfiguraciju i održavanje mrežne i serverske opreme, vrši funkciju firewall administrator; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III	1	

888.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; sprovodi osnovne mjere zaštite operativnih sistema i računarskih mreža; sprovodi propisanu fizičku bezbjednost i bezbjednost hardvera; obavještava o statusu servisa, funkcionisanju sisteme i obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Saradnik III - koordinator personalizacije identifikacionih dokumenata	1	
889.	V nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručne-izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; sprovodi tehničku pripremu za realizaciju procesa personalizacije; organizuje proces rada kroz davanje instrukcija i kontrole kvaliteta rada neposrednih izvršilaca; vodi evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Referent	1	
890.	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, vodi propisane evidencije o personalizovanim dokumentima; priprema izvještaje o stanju personalizacije; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Samostalni referent	2	
891-892.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u postupku personalizacije dokumenata; provjerava kvalitet personalizovanih dokumenta; vodi propisane evidencije
			o personalizovanim dokumentima; priprema izvještaje o stanju personalizacije; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

	Samostalni referent	5	
893-897.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; provjerava kvalitet personalizovanih dokumenata; vodi propisanu evidenciju o personalizovanim dokumentima; priprema izvještaje o stanju personalizacije; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Samostalni referent	3	
898-899.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; obavlja poslove pakovanja i pripreme za transport personalizovanih dokumenata; vodi propisane evidencije o personalizovanim dokumentima; priprema izvještaje o stanju personalizacije; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

16.4 Biro za projektovanje i implementaciju sistema tehničkog nadzora i logistiku

	Šef	1	
900.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Birou; prati uslove smještaja i predlaže poboljšanja sistema tehničke zaštite i zaštite od požara u prostorijama u kojima se nalazi serverska oprema; odgovara za kvalitet rada i stara se o sprovođenju radne i tehnološke discipline; stara se o obezbjeđenju sistema za video nadzor i kontrolu pristupa u Službi; učestvuje u izradi planova i sprovodi organizaciju obuke za korišćenje pojedinih aplikacija i davanje instruktorske podrške korisnicima na računarskoj mreži; koordinira obezbjeđenje uputstva i rješavanje problematike u korišćenju aplikacija i predlaže mjere za njihovo poboljšanje; organizuje prijem informacija i davanje instrukcija o kvarovima na mreži i računarskoj opremi; organizuje poslove personalizacije dokumenata i poslove novih servisa na sistemu; rješava najsloženije probleme iz djelokruga rada Biroa; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima

			u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Službi; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednopretpostavljenog. Koordinira radom zaposlenih u Birou; odgovara za kvalitet rada i stara se o sprovođenju radne i tehnološke discipline; učestvuje u izradi planova i sprovodi organizaciju instalisanja i održavanja hardvera, komunikacione i mrežne infrastrukture, mrežne i računarske opreme, kao i instaliranje i održavanje sistemskog softvera na računarskoj opremi; organizuje instaliranje, uvođenje u eksploataciju i održavanje opreme novih servisa na sistemu; vodi sve potrebne evidencije i dostavlja rukovodiocu Službe periodične izvještaje, analize i elaborate o radu Biroa; koordinira obezbjeđenje potrebnih tehničkih sredstava i mjerno-ispitne opreme, alata i rezervnih djelova za efikasno održavanje i servisiranje; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Službi; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
901.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; projektuje,implementira i administrira sisteme tehničkog nadzora (video nadzor,kontrola pristupa,protiv požarni,protiv provalni sistem,ambijentalno ozvučenje); učestvuje u izradi planova i sprovodi organizaciju obuke za korišćenje pojedinih aplikacija i davanje instruktorske podrške korisnicima na računarskoj mreži; organizuje prijem informacija i davanje instrukcija o kvarovima na mreži i računarskoj opremi; organizuje poslove novih servisa na sistemu; rješava najsložnije probleme iz djelokruga rada Biroa; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Službi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

902.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; projektuje modele integracije računarske i mrežne opreme – servera, računarskih radnih stanica, mrežne opreme i kablovskih veza; postavlja i održava integrisani sistem računarske i mrežne opremeservera, računarskih radnih stanica i mrežne opreme; utvrđuje i otklanja uzroke poremećaja u radu računarske i mrežne opreme-servera i računarskih radnih stanica; postavlja i održava integrisani sistem zaštite i kontrole pristupa i korišćenja informatičkih resursa i servisa, kao i modela izrada rezervnih kopija podataka; obavlja poslove administracije mrežnih pristupnih uređaja; stara se o performansama komunikacione mreže informacionog sistemaMinistarstva i predlaže rješenja iz domena svojih stručnih kompetencija; saraduje u procesu održavanja informacionog sistema, podsistema (LAN-ova); učestvuje u instaliranju hardvera i softvera; učestvuje u pripremi projekata lokalnih računarskih mreža; izrađuje i održava backup kopije konfiguracija mrežnih uređaja, izrađuje i održava dokumentaciju mrežnih uređaja i PC računara i IP telefonije; prati i analizira log-ove mrežnih uređaja u cilju otkrivanja nepravilnosti u radu i/ili pokušaja neovlašćenog pristupa sistemu; obavještava o statusu mrežnih servisa, funkcionisanju sistema i daje izvještaje o obimu korišćenja resursa; prati i implementira systemske nadogradnje; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Službi; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II za područje Sjevera Crne Gore	1	
903.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje dvije godine radnog iskustva, vozačka dozvola »B» kategorije, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; primenjuje mrežna rješenja (switching, routing, internet rutiranje, Next Generation Networks, broadband intenetpristup, kontrola mrežnog saobraćaja itd.); prati potrebe korisnika i zahtjeve sistema, na osnovu kojih predlaže izmjenu ili nadgradnju mrežnih servisa; realizuje instaliranje i održavanje komunikacione i mrežne infrastrukture, puštanje u rad i održavanje mrežne opreme, instaliranje, puštanje u rad i održavanje hardvera računarske

			opreme i radnih stanica na mreži; realizuje instaliranje, puštanje u rad i održavanje računarske i druge opreme za nove servise; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Službi; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Samostalni referent	3	
904-906.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, vozačka dozvola »B« kategorije, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši ispitivanje ispravnosti i otklanjanje kvarova na kablovima; vrši održavanje nižeg nivoa hardvera; radi održavanje skenera i štampača i zamjenu tonera i ketridža, stara se o tehničkoj spremnosti i održavanju rezervnog napajanja (UPS) u Centru; vrši distribuciju i instaliranje opreme na nivou kompletne mreže; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Službi; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Referent	1	
907.	III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, vodi propisane evidencije o personalizovanim dokumentima; priprema izvještaje o stanju personalizacije; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III	1	
908.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; realizuje instaliranje, puštanje u rad i održavanje računarske i druge opreme za nove servise; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Službi; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

	Viši savjetnik III	1	
909.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; realizuje instaliranje i održavanje komunikacione i mrežne infrastrukture, puštanje u rad i održavanje mrežne opreme, obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Službi; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
910.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkotehnoloških nauka-elektrotehnika, studijski program energetika i automatika, najmanje dvije godine radnog iskustva, vozačka dozvola »B» kategorije, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; stara se o funkcionisanju sistema tehničkog nadzora; stara se o funkcionisanju sistema za neprekidno napajanje; neposredno se stara za obezbeđenje alata, mjerno-ispitne opreme i definiše potrebu za rezervnim djelovima; vodi računa o utrošku rezervnih djelova i potrošnog materijala; sačinjava izvještaj o obavljenim intervencijama, vodi računa o održavanju sistema neprekidnog napajanja, obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Službi; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

Član 35

U Birou za kancelarijske poslove i arhivsku djelatnost od radnog mjesta br. 780 do radnog mjesta broj 802 poslove će se obavljati, i to: samostalni referent pet izvršilaca, i to: Direktorat za upravne poslove, državljanstvo i strance – pet izvršioaca, samostalni referent-tehnički sekretar, jedan izvršilac, i to: Direktorat za upravne poslove, državljanstvo i strance – jedan izvršilac.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 37

U Ministarstvu, se radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V, VI i VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Član 38

U državnom organu može da zasnuje radni odnos lice koje ima položen stručni ispit za rad u državnim organima, izuzetno radni odnos u državnom organu može zasnovati i lice bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

Član 39

Radna mjesta u policijskom zvanju u Odjeljenju za unutrašnju kontrolu policije mogu biti popunjena bez javnog oglasa.

Član 40

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova br. 01-040/20-17912 od 30.10.2020.godine.

Član 41

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

01 Broj:
Podgorica, _____2021. godine

MINISTAR,
mr Sergej Sekulović