P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA VANJSKIH POSLOVA

Oktobar, 2025. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, broj 78/18, 70/21 i 52/22), na predlog ministra vanjskih poslova, Vlada Crne Gore, na sjednici održanoj 9. oktobra 2025. godine, utvrdila je

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA VANJSKIH POSLOVA

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Ministarstva vanjskih poslova (u daljem tekstu: Ministarstvo), utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, broj izvršilaca 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

Član 3

Organizacione jedinice Ministarstva vanjskih poslova su:

1. **GENERALNI DIREKTORAT ZA BILATERALNE POSLOVE**
   - **1.1. Direkcija za susjedne zemlje**
   - **1.2. Direkcija za Evropu**
     - 1.2.1. Odjeljenje za Zapadnu, Centralnu i Sjevernu Evropu
     - 1.2.2. Odjeljnje za Južnu i Istočnu Evropu
   - **1.3. Direkcija za Evroaziju**
   - **1.4. Direkcija za Sjevernu i Južnu Ameriku**
     - 1.4.1. Odjeljenje za Sjevernu Ameriku
     - 1.4.2. Odjeljenje za Južnu Ameriku
   - **1.5. Direkcija za Afriku, Bliski istok, Aziju, Pacifik i Australiju**
     - 1.5.1. Odjeljenje za Indo Pacifik
     - 1.5.2. Odjeljenje za Afriku i Bliski Istok

2. **GENERALNI DIREKTORAT ZA EKONOMSKU I JAVNU DIPLOMATIJU**
   - **2.1. Direkcija za ekonomsku diplomatiju**
   - **2.2. Direkcija za kulturnu, naučnu i digitalnu diplomatiju**
   - **2.3. Direkcija za razvojnu saradnju i humanitarnu pomoć**

3. **GENERALNI DIREKTORAT ZA MULTILATERALNE POSLOVE**
   - **3.1. Direkcija za Ujedinjene nacije (UN)**
     - 3.1.1. Odjeljenje za politička i bezbjednosna pitanja
     - 3.1.2. Odjeljenje za ljudska prava
     - 3.1.3. Odjeljenje za ekonomska, razvojna i finansijska pitanja
   - **3.2. Direkcija za Organizaciju za evropsku bezbjednost i saradnju (OEBS) i Savjet Evrope (SE)**
     - 3.2.1. Odjeljenje za Organizaciju za evropsku bezbjednost i saradnju (OEBS)
     - 3.2.2. Odjeljenje za Savjet Evrope (SE)
   - **3.3. Direkcija za regionalnu i međunarodnu saradnju**
     - 3.3.1. Odjeljenje za regionalne organizacije i inicijative

3.3.2.Odjeljenje za međunarodne organizacije

4. GENERALNI DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNO PRAVNE POSLOVE
- **4.1. Direkcija za međunarodne ugovore**
- **4.2. Direkcija za restriktivne mjere i međunarodno javno pravo**

5. GENERALNI DIREKTORAT ZA EVROPSKU UNIJU
- **5.1. Direkcija za zajedničku vanjsku i bezbjednosnu politiku EU**
- **5.2. Direkcija za politiku proširenja**
- **5.3. Direkcija za EU inicijative i susjedstvo**

6. GENERALNI DIREKTORAT ZA NATO I POLITIKU BEZBJEDNOSTI
- **6.1. Direkcija za NATO**
- **6.2. Direkcija za politiku bezbjednosti**
  - 6.2.1.Odjeljenje za savremene bezbjednosne izazove
  - 6.2.2.Odjeljenje za operacije i saradnju sa partnerima
- **6.3. Direkcija za registar tajnih podataka**

7. GENERALNI DIREKTORAT ZA KONZULARNE POSLOVE I SARADNJU SA ISELJENIŠTVOM
- **7.1. Direkcija za međunarodnu pravnu pomoć i opšte konzularne poslove**
  - 7.1.1.Odjeljenje za međunarodno pravnu pomoć
  - 7.1.2.Odjeljenje za opšte konzularne poslove
- **7.2. Direkcija za saradnju sa iseljeništvom, pasoško vizne poslove i počasne konzule**
  - 7.2.1.Odjeljenje za saradnju sa iseljeništvom i počasne konzule
  - 7.2.2.Odjeljenje za pasoško vizne poslove
- **7.3. Direkcija za viznu politiku (Centar za vize), prelete i tranzit**
  - 7.3.1.Odjeljenje za vize (Centar za vize)
  - 7.3.2.Odjeljenje za prelete i tranzit

8. KABINET MINISTRA
- **8.1. Biro za odnose sa javnošću**

9. GENERALNI INSPEKTORAT

10. DIPLOMATSKA AKADEMIJA

11. DIPLOMATSKI PROTOKOL

12. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

13. SEKRETARIJAT
- **13.1.Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima**
- **13.2.Odjeljenje za opšte pravne poslove**
- **13.3.Odjeljenje za normativno pravne poslove**
- **13.4.Odjeljenje za statusna pitanja**
- **13.5.Služba za upravljanje informacionim sistemima**
  - **13.5.1.** Biro za informacione sisteme, podsisteme i web portal
  - **13.5.2.** Biro za administraciju i podršku korisnicima

13.6. Služba za poslove javnih nabavki

13.7. Služba za poslove finansija, računovodstva i finansijsku podršku diplomatsko-konzularnim predstavništvima

13.7.1. Biro za poslove finansija i računovodstva

13.7.2. Biro za finansijsku podršku diplomatsko-konzularnim predstavništvima

13.8. Služba za administrativno - tehničke poslove

13.8.1. Biro za arhivsku djelatnost

13.8.2. Birou za logističku podršku

14. DIPLOMATSKO - KONZULARNA PREDSTAVNIŠTVA CRNE GORE U INOSTRANSTVU

14.1. Ambasade

14.1.1. Ambasada u Republici Albaniji, sa sjedištem u Tirani

14.1.2. Ambasada Crne Gore u Republici Argentini, sa sjedištem u Buenos Ajresu

14.1.3. Ambasada u Republici Austriji, sa sjedištem u Beču

14.1.4. Ambasada u Kraljevini Belgiji, sa sjedištem u Briselu

14.1.5. Ambasada u Bosni i Hercegovini, sa sjedištem u Sarajevu

14.1.6. Ambasada u Republici Bugarskoj, sa sjedištem u Sofiji

14.1.7. Ambasada u Republici Grčkoj, sa sjedištem u Atini

14.1.8. Ambasada u Republici Italiji, sa sjedištem u Rimu

14.1.9. Ambasada u Republici Kosovo, sa sjedištem u Prištini

14.1.10. Ambasada u Narodnoj Republici Kini, sa sjedištem u Pekingu

14.1.11. Ambasada u Republici Mađarskoj, sa sjedištem u Budimpešti

14.1.12. Ambasada u Republici Sjevernoj Makedoniji, sa sjedištem u Skoplju

14.1.13. Ambasada u Saveznoj Republici Njemačkoj, sa sjedištem u Berlinu

14.1.14. Ambasada u Republici Poljskoj, sa sjedištem u Varšavi

14.1.15. Ambasada u Rumuniji, sa sjedištem u Bukureštu

14.1.16. Ambasada u Ruskoj Federaciji, sa sjedištem u Moskvi

14.1.17. Ambasada pri Svetoj Stolici i Suverenom malteškom viteškom redu, sa sjedištem u Rimu

14.1.18. Ambasada u Sjedinjenim Američkim Državama, sa sjedištem u Vašingtonu

14.1.19. Ambasada u Republici Srbiji, sa sjedištem u Beogradu

14.1.20. Ambasada u Republici Sloveniji, sa sjedištem u Ljubljani

14.1.21. Ambasada u Republici Turskoj, sa sjedištem u Ankari

14.1.22. Ambasada u Ujedinjenim Arapskim Emiratima, sa sjedištem u Abu Dabiju

14.1.23. Ambasada u Ujedinjenom Kraljevstvu Velike Britanije i Sjeverne Irske, sa sjedištem u Londonu

14.1.24. Ambasada u Republici Francuskoj, sa sjedištem u Parizu

14.1.25. Ambasada u Republici Hrvatskoj, sa sjedištem u Zagrebu

14.1.26. Ambasada u Ukrajini, sa sjedištem u Kijevu

14.1.27. Ambasada Crne Gore u Kraljevini Španiji, sa sjedištem u Madridu

14.1.28. Ambasada Crne Gore u Kraljevini Danskoj, sa sjedištem u Kopenahgenu

14.1.29. Ambasada Crne Gore u Kraljevini Nizozemskoj (Holandiji), sa sjedištem u Hagu

14.1.30. Ambasada Crne Gore u Švajcarskoj Konfederaciji, sa sjedištem u Bernu

14.2. Misije pri međunarodnim organizacijama

14.2.1. Misija Crne Gore pri Evropskoj uniji (EU), sa sjedištem u Briselu

14.2.2. Stalna misija Crne Gore pri Sjevernoatlantskom savezu (NATO), sa sjedištem u Briselu

14.2.3. Stalna misija Crne Gore pri Ujedinjenim nacijama (UN), sa sjedištem u Njujorku

14.2.4. Stalna misija pri Ujedinjenim nacijama (UN) i drugim međunarodnim organizacijama, sa sjedištem u Ženevi
14.2.5. Stalna misija Crne Gore pri Organizaciji za evropsku bezbjednost i saradnju (OEBS) i specijalnim organizacijama Ujedinjenih nacija, sa sjedištem u Beču
14.2.6. Stalna misija pri Savjetu Evrope (SE), sa sjedištem u Strazburu

14.3. Konzularna predstavništva

14.3.1. Generalni konzulat u Sjedinjenim Američkim Državama, sa sjedištem u Njujorku
14.3.2. Generalni konzulat u Saveznoj Republici Njemačkoj, sa sjedištem u Frankfurtu
14.3.3. Generalni konzulat Crne Gore u Republici Srbiji, sa sjedištem u Sremskim Karlovcima
14.3.4. Generalni konzulat Crne Gore u Republici Turskoj, sa sjedištem u Istanbulu

Van organizacionih jedinica vrše se poslovi državnog sekretara.

Član 4

1. U **Generalnom direktoratu za bilateralne poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje, unapređenje i razvoj diplomatskih i ukupnih odnosa i saradnje Crne Gore sa drugim državama i jačanje njenog međunarodnog položaja; pripremanje i realizaciju bilateralnih posjeta; praćenje i analiziranje unutrašnje situacije i vanjskopolitičkih aktivnosti drugih država; izradu izvještaja, analiza, bilješki, podsjetnika, platformi za razgovore i učešće u pregovorima, te drugih dokumenata; iniciranje prijedloga za unapređenje bilateralne saradnje u odgovarajućim oblastima i zaključivanje međunarodnih ugovora; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, državnim organima i institucijama u cilju usklađivanja i praćenja sprovođenja vanjske politike i realizacije bilateralnih posjeta; praćenje i usmjeravanje rada diplomatsko-konzulranih predstavništava u oblasti svog djelovanja; koordinacija u pripremanju godišnjeg Plana rada diplomatsko-konzulranih predstavništava koja se bave bilateralnim poslovima; izrada godišnjih osvrta na rad ambasada; komunikaciju i saradnju sa stranim diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori.

1.1. U **Direkciji za susjedne zemlje** vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje utvrđene vanjske politike u bilateralnim odnosima sa susjednim zemljama (Srbija, Bosna i Hercegovina, Hrvatska, Kosovo, Albanija i Makedonija); predlaganje mjera i pripremu prijedloga za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s odnosnim zemljama, radi njihovog daljeg unapređenja te podsticanja bilateralne saradnje; koordiniranje rješavanja određenih pitanja sa susjednim državama, u kome učestvuje više resora; izradu izvještaja, analiza, bilješki, podsjetnika i drugih dokumenata, pri čemu se posebno vodi računa o prioritetima u sprovođenju vanjske politike iz djelokruga rada Direkcije; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Ministarstvu, državnim organima, organizacijama, udruženjima i drugim subjektima u cilju usklađivanja, podsticanja i praćenja radnih aktivnosti na sprovođenju vanjske politike; koordinaciju i nadzor nad aktivnostima DKP-a u odnosnim državama; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima odnosnih država u Crnoj Gori; druge poslove iz svog djelokruga.

1.2. U **Direkciji za Evropu** vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje utvrđene vanjske politike u bilateralnim odnosima sa evropskim državama; predlaganje mjera i pripremu prijedloga za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s odnosnim zemljama, radi njihovog daljeg unapređenja te podsticanja bilateralne saradnje; koordiniranje rješavanja određenih pitanja s odnosnim zemljama, u kome učestvuje više resora; izradu izvještaja, analiza, bilješki, podsjetnika i drugih dokumenata, pri čemu se posebno vodi računa o prioritetima u sprovođenju vanjske politike iz djelokruga rada Direkcije; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Ministarstvu, državnim organima, organizacijama, udruženjima i drugim subjektima u cilju usklađivanja, podsticanja i praćenja radnih aktivnosti na sprovođenju vanjske politike;

koordinaciju i nadzor nad aktivnostima diplomatsko-konzulranih predstavništava u odnosnim državama; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima odnosnih država u Crnoj Gori; druge poslove iz svog djelokruga.

1.2.1. U **Odjeljenju za Zapadnu, Centralnu i Sjevernu Evropu** vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje utvrđene vanjske politike u bilateralnim odnosima sa zemljama Zapadne, Centralne I Sjeverne Evrope; predlaganje mjera i pripremu prijedloga za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s navedenim zemljama, radi njihovog daljeg unapređenja te podsticanja bilateralne saradnje; koordiniranje rješavanja određenih pitanja s odnosnim zemljama, u kome učestvuje više resora; izradu izvještaja, analiza, bilješki, podsjetnika i drugih dokumenata, pri čemu se posebno vodi računa o prioritetima u sprovođenju vanjske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Ministarstvu, državnim organima, organizacijama, udruženjima i drugim subjektima u cilju usklađivanja, podsticanja i praćenja radnih aktivnosti na sprovođenju vanjske politike; koordinaciju i nadzor nad aktivnostima diplomatsko-konzulranih predstavništava u odnosnim državama; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima odnosnih država u Crnoj Gori; druge poslove iz svog djelokruga.

1.2.2. U **Odjeljenju za Južnu i Istočnu Evropu** vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje utvrđene vanjske politike u bilateralnim odnosima sa zemljama Južne I Istočne Evrope; predlaganje mjera i pripremu prijedloga za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s navedenim zemljama, radi njihovog daljeg unapređenja te podsticanja bilateralne saradnje; koordiniranje rješavanja određenih pitanja s odnosnim zemljama, u kome učestvuje više resora; izradu izvještaja, analiza, bilješki, podsjetnika i drugih dokumenata, pri čemu se posebno vodi računa o prioritetima u sprovođenju vanjske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Ministarstvu, državnim organima, organizacijama, udruženjima i drugim subjektima u cilju usklađivanja, podsticanja i praćenja radnih aktivnosti na sprovođenju vanjske politike; koordinaciju i nadzor nad aktivnostima diplomatsko-konzulranih predstavništava u odnosnim državama; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima odnosnih država u Crnoj Gori; druge poslove iz svog djelokruga.

1.3. U **Direkciji za Evroaziju** vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje utvrđene vanjske politike u bilateralnim odnosima sa državama Evroazije (Azerbejdžan, Bjelorusija, Gruzija, Jermenija, Kazahstan, Kirgistan, Moldavija, Ruska Federacija, Tadžikistan, Turkmenistan, Turska, Ukrajina i Uzbekistan); predlaganje mjera i pripremu prijedloga za adekvatno praćenje I analizu stanja odnosa s odnosnim zemljama, radi njihovog daljeg unapređenja te podsticanja bilateralne saradnje; koordiniranje rješavanja određenih pitanja s odnosnim zemljama, u kome učestvuje više resora; izradu izvještaja, analiza, bilješki, podsjetnika i drugih dokumenata, pri čemu se posebno vodi računa o prioritetima u sprovođenju vanjske politike iz djelokruga rada Direkcije; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Ministarstvu, državnim organima, organizacijama, udruženjima i drugim subjektima u cilju usklađivanja, podsticanja i praćenja radnih aktivnosti na sprovođenju vanjske politike; koordinaciju i nadzor nad aktivnostima diplomatsko-konzulranih predstavništava u odnosnim državama; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima odnosnih država u Crnoj Gori; druge poslove iz svog djelokruga.

1.4. U **Direkciji za Sjevernu i Južnu Ameriku** vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje utvrđene vanjske politike u bilateralnim odnosima sa zemljama Sjeverne i Južne Amerike; predlaganje mjera i pripremu prijedloga za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s odnosnim zemljama radi njihovog daljeg unapređenja, te podsticanja bilateralne saradnje; koordiniranje rješavanja određenih pitanja sa državama Sjeverne i Južne Amerike, u kome učestvuje više resora; izradu izvještaja, analiza, bilješki, podsjetnika i drugih dokumenata, pri čemu se posebno vodi računa o prioritetima u sprovođenju vanjske politike iz djelokruga rada Direkcije; saradnju s drugim organizacionim jedinicama u Ministarstvu,

državnim organima, organizacijama, udruženjima i drugim subjektima u cilju usklađivanja, podsticanja i praćenja radnih aktivnosti na sprovođenju vanjske politike; koordinaciju i nadzor nad aktivnostima diplomatsko-konzulranih predstavništava u odnosnim državama; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima odnosnih država u Crnoj Gori; druge poslove iz svog djelokruga.

1.4.1. U **Odjeljenju za Sjevernu Ameriku** vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje utvrđene vanjske politike u bilateralnim odnosima sa zemljama Sjeverne Amerike; predlaganje mjera i pripremu prijedloga za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s odnosnim zemljama radi njihovog daljeg unapređenja, te podsticanja bilateralne saradnje; koordiniranje rješavanja određenih pitanja sa državama Sjeverne Amerike, u kome učestvuje više resora; izradu izvještaja, analiza, bilješki, podsjetnika i drugih dokumenata, pri čemu se posebno vodi računa o prioritetima u sprovođenju vanjske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; saradnju s drugim organizacionim jedinicama u Ministarstvu, državnim organima, organizacijama, udruženjima i drugim subjektima u cilju usklađivanja, podsticanja i praćenja radnih aktivnosti na sprovođenju vanjske politike; koordinaciju i nadzor nad aktivnostima diplomatsko-konzulranih predstavništava u državama Sjeverne Amerike; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima odnosnih država u Crnoj Gori; druge poslove iz svog djelokruga.

1.4.2. U **Odjeljenju za Južnu Amerku** vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje utvrđene vanjske politike u bilateralnim odnosima sa zemljama Južne Amerike; predlaganje mjera i pripremu prijedloga za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s odnosnim zemljama radi njihovog daljeg unapređenja, te podsticanja bilateralne saradnje; koordiniranje rješavanja određenih pitanja sa državama Južne Amerike, u kome učestvuje više resora; izradu izvještaja, analiza, bilješki, podsjetnika i drugih dokumenata, pri čemu se posebno vodi računa o prioritetima u sprovođenju vanjske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; saradnju s drugim organizacionim jedinicama u Ministarstvu, državnim organima, organizacijama, udruženjima i drugim subjektima u cilju usklađivanja, podsticanja i praćenja radnih aktivnosti na sprovođenju vanjske politike; koordinaciju i nadzor nad aktivnostima diplomatsko-konzulranih predstavništava u državama Južne Amerike; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima odnosnih država u Crnoj Gori; druge poslove iz svog djelokruga.

1.5. U **Direkciji za Afriku, Bliski istok, Aziju, Pacifik i Australiju** vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje utvrđene vanjske politike u bilateralnim odnosima sa zemljama Afrike, Bliskog istoka, Azije, Pacifika i Australije; predlaganje mjera i pripremu prijedloga za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s odnosnim zemljama, radi njihovog daljeg unapređenja te podsticanja bilateralne saradnje; koordiniranje rješavanja određenih pitanja sa državama Afrike, Bliskog istoka, Azije, Pacifika i Australije u kome učestvuje više resora;izradu izvještaja, analiza, bilješki, podsjetnika i drugih dokumenata, pri čemu se posebno vodi računa o prioritetima u sprovođenju vanjske politike iz djelokruga rada Direkcije; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Ministarstvu, državnim organima, organizacijama, udruženjima i drugim subjektima u cilju usklađivanja, podsticanja i praćenja radnih aktivnosti na sprovođenju vanjske politike prema odnosnim državama; koordinaciju i nadzor nad aktivnostima diplomatsko-konzularnih predstavništava u odnosnim državama;saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima odnosnih država u Crnoj Gori; druge poslove iz svog djelokruga.

1.5.1. U **Odjeljenju za Indo Pacifik** vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje utvrđene vanjske politike u bilateralnim odnosima sa zemljama Indo Pacifika (Azije, Pacifika i Australije); predlaganje mjera i pripremu prijedloga za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s odnosnim zemljama, radi njihovog daljeg unapređenja te podsticanja bilateralne saradnje; koordiniranje rješavanja određenih pitanja sa državama Indo Pacifika u kome učestvuje više resora; izradu izvještaja, analiza, bilješki, podsjetnika i drugih dokumenata, pri čemu se posebno vodi računa o prioritetima u sprovođenju vanjske politike iz

djelokruga rada Odjeljenja; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Ministarstvu, državnim organima, organizacijama, udruženjima i drugim subjektima u cilju usklađivanja, podsticanja i praćenja radnih aktivnosti na sprovođenju vanjske politike prema odnosnim državama; koordinaciju i nadzor nad aktivnostima diplomatsko-konzularnih predstavništava u odnosnim državama;saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima odnosnih država u Crnoj Gori; druge poslove iz svog djelokruga.

1.5.2. U **Odjeljenju za Afriku i Bliski Istok** vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje utvrđene vanjske politike u bilateralnim odnosima sa zemljama Afrike I Bliskog Istoka; predlaganje mjera i pripremu prijedloga za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s odnosnim zemljama, radi njihovog daljeg unapređenja te podsticanja bilateralne saradnje; koordiniranje rješavanja određenih pitanja sa državama Afrike I Bliskog Istoka u kome učestvuje više resora; izradu izvještaja, analiza, bilješki, podsjetnika i drugih dokumenata, pri čemu se posebno vodi računa o prioritetima u sprovođenju vanjske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Ministarstvu, državnim organima, organizacijama, udruženjima i drugim subjektima u cilju usklađivanja, podsticanja i praćenja radnih aktivnosti na sprovođenju vanjske politike prema odnosnim državama; koordinaciju i nadzor nad aktivnostima diplomatsko-konzularnih predstavništava u odnosnim državama;saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima odnosnih država u Crnoj Gori; druge poslove iz svog djelokruga.

Član 5

2. U **Generalnom direktoratu za ekonomsku i javnu diplomatiju** vrše se poslovi koji se odnose na: prikupljanje informacija od značaja za saradnju i unapređenje ekonomskih odnosa Crne Gore sa drugim državama; koordinaciju i unapređenje međunarodne ekonomske i kulturne saradnje; promociju ekonomskih i kulturnih interesa Crne Gore u inostranstvu; koordinaciju promocije spoljne trgovine i prezentacije ekonomskih potencijala i kulture Crne Gore; međuresorsku koordinaciju aktivnosti na promociji investicionih projekata u cilju privlačenja direktnih stranih investicija; podsticanje internacionalizacije crnogorske privrede i kulture; učestvovanje u zaključivanju bilateralnih i multilateralnih ekonomskih i drugih sporazuma; učestvovanje u radu mješovitih komisija za ekonomsku i kulturnu saradnju; praćenje i vođenje evidencije o saradnji sa međunarodnim finansijkim i organizacijama za ekonomsku saradnju; koordinaciju i komunikaciju sa resornim ministarstvima i ostalim domaćim i stranim partnerima (državni organi i organizacije, organi lokalne samuoprave, asocijacije, privredni subjekti, itd.) u cilju zaštite, valorizacije i promocije ekonomskih interesa i nacionalnog brenda Crne Gore u inostranstvu; analizu i strateško planiranje; informisanje svih partnera o investicionim i izvoznim mogućnostima; druge poslove iz svog djelokruga.

2.1. U **Direkciji za ekonomsku diplomatiju** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu informacija o investicionim i poslovnim mogućnostima za ulaganje u Crnu Goru, u saradnji sa nadležnim resorima i institucijama; predstavljanje ekonomskih i investicionih potencijala Crne Gore, u saradnji sa resorima i DKP-ima; organizovanje i koordinaciju privrednoturističkih i kulturnih promocija Crne Gore, u saradnji sa DKP-ima; podršku stranim investitorima; analizu i pripremu informacija, u koordinaciji sa DKP, o investicionim mogućnostima za crnogorske kompanije u inostranstvu, mogućnostima izlaska naših kompanija na inostrana tržišta, mogućnostima podrške i saradnje sa međunarodnim finansijskim organizacijama, ekonomskim i razvojnim mogućnostima za saradnju; koordinaciju pripreme učešća delegacija Vlade na sjednicama mješovitih komisija za ekonomsku saradnju, poslovnim forumuma, sajmovima, i drugim sličnim događajima, praćenje učešća Crne Gore na Svjetskoj izložbi (EXPO) i, s tim u vezi, koordinaciju učešća u Međunarodnom birou za izložbe (BIE), koordinaciju aktivnosti na kreiranju i sprovođenju strategije za predstavljanje kulturnog identiteta države u širem smislu kroz realizaciju kulturnih i drugih promotivnih aktivnosti u inostranstvu; koordinaciju sa nadležnim organima i kulturnim i drugim udruženjima na promociju kulture, turizma, nauke, sporta, privrede i ukupnog brenda Crne Gore;

koordinaciju aktivnosti na internacionalizaciji i ekonomskoj valorizaciji kulturnih potencijala Crne Gore; informisanje DKP-a o kulturnim događajima međunarodnog karakreta i drugih kulturnih i promotivnoih događaja u zemlji od posebnog značaja za imidž i međunarodnu poziciju Crne Gore; koordinaciju i pripremanje učešća na kulturnim, poslovnim i drugim skupovima u zemlji i inostranstvu s ciljem promocije Crne Gore; promociju sajmova i međunarodnih privrednih, kulturnih i sportskih konferncija i manifestacija koji se organizuju u Crnoj Gori; promociju u okviru učešća Crne Gore na međunarodnim kulturnim, naučnim i sportskim manifestacijama, i slično; druge poslove iz svog djelokruga.

2.2. U **Direkciji za kulturnu, naučnu i digitalnu diplomatiju** vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti na kreiranju i sprovođenju strategije za predstavljanje kulturnog identiteta države u širem smislu kroz realizaciju kulturnih i drugih promotivnih aktivnosti u inostranstvu; koordinaciju sa nadležnim organima i kulturnim i drugim udruženjima na promociju kulture, turizma, nauke, sporta, privrede i ukupnog brenda Crne Gore; koordinaciju aktivnosti na internacionalizaciji i ekonomskoj valorizaciji kulturnih potencijala Crne Gore; informisanje DKP-a o kulturnim događajima međunarodnog karakreta i drugih kulturnih i promotivnih događaja u zemlji od posebnog značaja za imidž i međunarodnu poziciju Crne Gore; koordinaciju i pripremanje učešća na kulturnim, naučnim, poslovnim i drugim skupovima u zemlji i inostranstvu s ciljem promocije Crne Gore; promociju sajmova i međunarodnih privrednih, kulturnih i sportskih I drugih konferencija i manifestacija koji se organizuju u Crnoj Gori; promociju u okviru učešća Crne Gore na međunarodnim kulturnim, naučnim, sportskim i drugim javnim manifestacijama, i slično; druge poslove iz svog djelokruga.

2.3. U **Direkciji za razvojnu saradnju i humanitarnu pomoć** vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju sprovođenja međunarodne razvojne saradnje i upućivanja humanitarne pomoći; koordinaciju rada Međuresorske radne grupe nadležne za uspostavljanje institucionalnog istrateškog okvira za sprovođenje razvojne saradnje i upućivanje humanitarne pomoći od strane Crne Gore; podršku u izradi, primjeni i praćenju sprovođenja normativnih akata za ovu oblast; koordinaciju izrade podzakonskih propisa kojima se utvrđuje način i postupak sprovođenja razvojne saradnje i upućivanja humanitarne pomoći; koordinaciju sprovođenja i praćenje sprovođenja nacionalnih strateških dokumenata za oblast razvojne saradnje i humanitarne pomoći; učešće u procesu pregovora i saradnja sa EU u ovim oblastima; u saradnji sa nadležnom Međuresorskom radnom grupom i drugim organizacionim jedinicima Ministarstva pripremu predloga odluka Vlade Crne Gore o sprovođenju međunarodne razvojne saradnje i upućivanja humanitarne pomoći; koordinisanje programa, projekata i aktivnosti razvojne saradnje utvrđenih odlukom Vlade na predlog nadležne Međuresorske radne grupe; prikupljanje podataka i vođenje evidencije o sprovedenoj međunarodnoj razvojnoj saradnji i upućivanju humanitarne pomoći; koordinaciju prijema međunarodne razvojne pomoći na osnovu zaključenog međunarodnog ugovora i/ili u okviru zvanične razvojne pomoći (ODA); izvještavanje o sprovođenju međunarodne razvojne saradnje i upućivanju humanitarne pomoći ka Vladi Crne Gore i relevantnim međunarodnim institucijama; pripremu i izradu pozicija Crne Gore i učestvovanje na međunarodnim skupovima i pregovorima posvećenim pitanjima razvojne saradnje i humanitarne pomoći u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 6

3. U **Generalnom direktoratu za multilateralne poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje geopolitičkih kretanja i ulogu Crne Gore u multilateralnoj diplomatiji; promociju multilateralizma kao jednog od nacionalnih vanjsko-političkih prioriteta i jačanje pozicije Crne Gore u međunarodnim odnosima i organizacijama čija je članica; učešće i djelovanje Crne Gore u regionalnim i subregionalnim organizacijama i inicijativama, procesima, programima, mehanizmima i tijelima usklađenim sa vanjsko-političkim prioritetima; učešće i djelovanje Crne Gore u globalnim organizacijama i inicijativama

uključujući UN, OEBS, Savjet Evrope, te drugim međunarodnim organizacijama, specijalizovanim agencijama, međunarodnim vladinim i nevladinim organizacijama, zajednicama država; pripremanje, koordinaciju i predlaganje stavova, pozicija i dokumenata za učešće i nastup Crne Gore na međunarodnim skupovima; učešće na pregovorima, međunarodnim konferencijama, panelima i okruglim stolovima u oblasti multilateralnih odnosa i druge poslove od značaja za vanjsku politiku Crne Gore.

3.1. U **Direkciji za Ujedinjene nacije (UN)** vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju Crne Gore sa glavnim organima i tijelima UN, kao i cjelokupnim sistemom UN-a (programi, fondovi, specijalizovane agencije), kao i praćenje njihovih aktivnosti i doprinos u rješavanju globalnih izazova kroz tri stuba Svjetske organizacije: mir i bezbjednost, ljudska prava i održivi razvoj; prikupljanje, analizu, korišćenje i čuvanje relevantnih saznanja i informacija iz djelokruga UN; pripremu i učešće na konferencijama i drugim skupovima iz nadležnosti UN i izvještavanje o istim; priprema pozicija i stavova za učešće Crne Gore u pregovorima o globalnim pitanjima pod okriljem UN; iniciranje i koordiniranje prijedloga projekata i programa saradnje Crne Gore sa UN sistemom, uz saradnju sa UN timom u zemlji, i praćenje njihove realizacije; iniciranje, koordiniranje, učešće i praćenje izrade izvještaja o sprovođenju relevantnih međunarodnih konvencija, rezolucija i preuzetih obaveza; iniciranje i izrada predloga za podnošenje kandidatura Crne Gore i njenih eksperata za članstvo u glavnim organima i tijelima UN sistema, izrada akcionih planova i lobiranje za realizaciju istih; druge poslove iz svog djelokruga rada.

3.1.1. U **Odjeljenju za politička i bezbjednosna pitanja** vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju Crne Gore sa organima, tijelima i agencijama iz sistema UN-a iz oblasti prvog stuba Povelje UN; praćenje i učešće u radu Savjeta bezbjednosti i Generalne skupštine UN-a sa posebnim osvrtom na Balkan i region Mediterana, u interesu očuvanja i izgradnje mira, mirovnih operacija, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjednosnih izazova; praćenje i učešće u radu Prvog, Četvrtog i Šestog komiteta Generalne skupštine UN-a (pitanja međunarodnog terorizma), kao i Konferencije o razoružanju, Međunarodne organizacije za atomsku energiju i tijela formiranih u skladu sa relevantnim ugovorima; izrada informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz ugla interesa Crne Gore; praćenje pitanja i učešće u aktivnostima koje se odnose na: razoružanje, kontrolu naoružanja, neproliferaciju, kontrolu izvoza naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene, kao i druge aspekte međunarodne bezbjednosti sa posebnim osvrtom na sprječavanje i borbu protiv međunarodnog terorizma i obaveze Crne Gore po tom osnovu; očuvanje i izgradnju mira, koncepte Odgovornost za zaštitu i Zaštita civila, kao i na medijaciju; pripremu, koordiniranje i učešće na osnivačkim, redovnim i preglednim konferencijama u cilju sprovođenja odnosnih međunarodnih konvencija; izrade inicijalnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju međunarodnih konvencija i koordiniranje njihovog podnošenja; koordinaciju aktivnosti za sprovođenje vanjske politike i međunarodne saradnje, koje u okviru svojih nadležnosti sprovode drugi državni organi i organi državne uprave u funkciji saradnje sa organima, tijelima i agencijama iz sistema UN-a, UN timom u Crnoj Gori, kao i sa misijama Crne Gore pri UN; druge poslove iz svog djelokruga rada.

3.1.2. U **Odjeljenju za ljudska prava** vrše se aktivnosti koje se odnose na: saradnju Crne Gore sa organima, tijelima i agencijama iz sistema UN-a u oblasti ljudskih prava s posebnim fokusom na saradnju sa UN timom u zemlji u realizaciji projekata (UNICEF, UNHCR, IOM); praćenje pitanja i učešće u aktivnostima koje se odnose na promovisanje i zaštitu ljudskih prava i jačanje vladavine prava na nacionalnom i međunarodnom nivou; učešće Crne Gore na međunarodnim skupovima i forumima u oblasti ljudskih prava, kao i priprema pozicija i učešće na konsultacijama o ljudskim pravima sa međunarodnim partnerima; praćenje i učešće u radu Generalne skupštine i njenog Trećeg i Šestog komiteta (sa izuzetkom problematike međunarodnog terorizma), kao i u radu Savjeta bezbjednosti i Ekonomsko-socijalnog savjeta (ECOSOC) po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; praćenje i učešće u radu Savjeta za ljudska prava, saradnja sa specijalnim procedurama i mehanizmom Univerzalnog periodičnog

pregleda (UPR); koordinaciju saradnje sa Kancelarijom visokog komesara za ljudska prava (OHCHR) i praćenje aktivnosti Visokog komesara za ljudska prava; saradnju sa ugovornim tijelima/komitetima nadležnim za implementaciju pojedinačnih međunarodno-pravnih dokumenata iz oblasti ljudskih prava (ICCPR, ICESCR, CRC, CAT, OP-CAT, CERD, CEDAW, CRPD, CED) i praćenje rada komiteta; učešće u izradi izvještaja o sprovođenju relevantnih međunarodno-pravnih instrumenata u oblasti ljudskih prava; praćenje implementacije Ciljeva održivog razvoja (u domenu ljudskih prava); koordinaciju aktivnosti za sprovođenje vanjske politike i međunarodne saradnje, koje u okviru svojih nadležnosti sprovode drugi državni organi i organi državne uprave u funkciji saradnje sa organima, tijelima i agencijama iz sistema UN-a i drugim međunarodnim organizacijama iz nadležnosti Odsjeka, kao i sa misijama Crne Gore pri UN; druge poslove iz svog djelokruga rada.

3.1.3. U **Odjeljenju za ekonomska, razvojna i finansijska pitanja** se vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje saradnje Crne Gore sa organima, tijelima i agencijama iz sistema UN-a koja se bave finansijskim i pitanjima održivog razvoja (Agenda za održivi razvoj do 2030; finansiranje za razvoj, klimatske promjene, smanjenje rizika od nepogoda, borba protiv siromaštva, bezbjednost hrane, pitanja energije, zaštite životne sredine itd), kao i budžetskim pitanjima UN; praćenje i učešće Crne Gore u radu Generalne skupštine Ujedinjenih nacija (UN) i Ekonomsko-socijalnog savjeta (ECOSOC) i njihovim pomoćnim tijelima (Drugi i Peti komitet GS UN, i funkcionalne komisije ECOSOC-a); praćenje finansijskih obaveza Crne Gore po osnovu članstva u UN-u, saradnju sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN-a, sa posebnim osvrtom na UNECE, UNEP, UNIDO, FAO, WIPO, IMO, ITU, ILO, WHO, ICAO, UPU, UNWTO, WMO i UNESCO, zatim praćenje aktivnosti i učešća u radu WTO, IRENA i OTIF, kao i okvira G20, G77 i 3G grupe, koordinaciju aktivnosti za sprovođenje vanjske politike i međunarodne saradnje, koje u okviru svojih nadležnosti sprovode drugi državni organi i organi državne uprave u funkciji saradnje sa organima, tijelima i agencijama iz sistema UN-a i drugim međunarodnim organizacijama iz nadležnosti Odsjeka, kao i sa misijama Crne Gore pri UN-u; i drugi poslovi iz svog djelokruga rada.

3.2. U **Direkciji za evropsku bezbjednost i saradnju (OEBS) i Savjet Evrope (SE)** vrše se poslovi koji se odnose na koordinaciju, učešće i praćenje aktivnosti u ostvarivanju međunarodne saradnje sa OEBS i SE.

3.2.1. U **Odjeljenju za Organizaciju za evropsku bezbjednost i saradnju (OEBS)** vrše se poslovi koji se odnose na zaključivanje i implementaciju međunarodnih ugovora OEBS-a; koordinaciju i promociju saradnje u sve tri dimenzije OEBS-a (političko-vojna, ekonomsko/ekološkoj i ljudskoj) i korišćenje programa pomoći i podrške OEBS u jačanju demokratskih institucija, reformi policije, sudstva, smanjenja naoružanja; saradnju Ministarstva vanjskih poslova, Vlade Crne Gore i ostalih nadležnih institucija sa glavnim organima i operativnim strukturama OEBS-a, kroz kontinuiranu komunikaciju sa Misijom OEBS-a; prikupljanje, analizu, korišćenje i čuvanje relevantnih informacija iz djelokruga OEBS; pripremu i učešće na međunarodnim skupovima iz nadležnosti OEBS i izvještavanje o istim; priprema pozicija i stavova za učešće Crne Gore u pregovorima o pitanjima iz nadležnosti OEBS-a; izradu izvještaja za potrebe praćenja ostvarenog napretka u ispunjavanju standarda OEBS iz djelokruga rada Ministarstva; vođenje, održavanje i ažuriranje baze podataka o aktivnostima međunarodne saradnje sa OEBS; i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga rada Odjeljenja.

3.2.2. U **Odjeljenju za Savjet Evrope (SE)** vrše se poslovi koji se odnose na postizanja potrebnih standarda u oblasti usklađivanja domaćeg zakonodavstva sa zahtjevima SE, kao i zaključivanje i implementaciju međunarodnih ugovora SE ; koordinaciju i promociju saradnje u oblastima djelovanja i aktivnostima Savjeta Evrope; saradnju Ministarstva vanjskih poslova, Vlade Crne Gore i ostalih nadležnih institucija sa glavnim organima i operativnim strukturama SE, kroz kontinuiranu komunikaciju sa Programskom kancelarijom SE u Podgorici; prikupljanje, analizu, korišćenje i čuvanje relevantnih

informacija iz djelokruga rada SE; pripremu i učešće na međunarodnim skupovima iz nadležnosti SE i izvještavanje o istim; priprema pozicija i stavova za učešće Crne Gore u pregovorima o pitanjima iz nadležnosti SE ; izradu izvještaja za potrebe praćenja ostvarenog napretka u ispunjavanju standarda SE iz djelokruga rada Ministarstva; vođenje, održavanje i ažuriranje baze podataka o aktivnostima međunarodne saradnje sa SE; i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga rada Odjeljenja.

3.3. U **Direkciji za regionalnu i međunarodnu saradnju** vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju Crne Gore sa regionalnim organizacijama, inicijativama, procesima i mehanizmima, u kojima je Crna Gora članica. Direkcija koordinira aktivnosti tokom predsjedavanja Crne Gore regionalnim organizacijama i inicijativama, u domenu nadležnosti Ministarstva vanjskih poslova; prati rad drugih međunarodnih organizacija iz ugla interesa Crne Gore, te koordinaciju i praćenje projekata i programa saradnje sa regionalnim organizacijama, u saradnji sa resornim institucijama.

3.3.1. U **Odjeljenju za regionalne organizacije i inicijative** vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju Crne Gore sa regionalnim mehanizmima kao što su: Proces saradnje u jugoistočnoj Evropi (SEECP), Savjet za regionalnu saradnju (RCC) u dijelu koji se odnosi na djelovanje u ulozi izvršnog tijela SEECEP, Fond za Zapadni Balkan (WBF), Centralno-evropska inicijativa (CEI), Regionalna inicijativa za azil, migracije i raseljena lica (MARRI), Regionalna škola za javnu upravu (ReSPA), Centar za bezbjednosnu saradnju (RACVIAC), Regionalna anti-korupcijska inicijativa (RAI), Zdravstvena mreža Jugoistočne Evrope (SEEHN); Centar za sprovođenje zakona u Jugoistočnoj Evropi (SELEC), Inicijativa za spremnost i prevenciju katastrofa u Jugoistočnoj Evropi (DPPI), Igmanska inicijativa, Neumska inicijativa i druge.

3.3.2. U **Odjeljenju za međunarodne organizacije** vrše se poslovi koji se odnose na saradnju Crne Gore sa mehanizmima kao što su: Višegradska grupa (V4), Organizacija za crnomorsku ekonomsku saradnju (BSEC), Međunarodna organizacija Frankofonije (OIF), Međunarodni biro za izložbe, Afrička unija, Organizacija američkih država, Udruženje zemalja Jugoistočne Azije (ASEAN), Zajednica latinoameričkih i karipskih država (CELAC), Arapska liga, Zalivski savjet za saradnju (GCC), Karipska zajednica (CARICOM), Šangajska organizacija za saradnju, Interpol i druge organizacije subregionalnog karaktera; praćenje drugih regionalnih i međunarodnih organizacija i inicijativa, procesa i mehanizmima; priprema i učešće na međunarodnim skupovima, pregovorima i konferencijama iz oblasti multilateralne diplomatije.

Član 7

4. U **Generalnom direktoratu za međunarodno pravne poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje razvoja međunarodnog prava i njegovih instituta; praćenje i analiziranje međunarodno-pravnog položaja i obaveza Crne Gore u međunarodnim ugovornim odnosima, opštih i posebnih pitanja međunarodnog prava od značaja za Crnu Goru i službu vanjskih poslova; praćenje međunarodno-pravnih aspekata sukcesije (bivše SFRJ u pogledu međunarodnih ugovora i imovine); praćenje međunarodno-pravnih aspekata osnivanja, razvoja i djelovanja međunarodnih sudova (kao što su Međunarodni krivični sud UN-a, Međunarodni krivični sud za područje bivše Jugoslavije UN-a, Međunarodni sud pravde UN-a, Evropski sud pravde, Evropski sud za ljudska prava SE, i dr.); praćenje i usmjeravanje procesa stupanja Crne Gore u međunarodne ugovorne odnose; praćenje međunarodno-pravnih aspekata odnosa Crne Gore i EU; organizovanje, a po potrebi i vođenje pregovora za zaključivanje međunarodnih ugovora; pravno-tehničku redakturu tekstova međunarodnih ugovora, staranje o njihovom potpisivanju, čuvanju i evidenciji; staranje o potvrđivanju, objavljivanju, stupanju na snagu i registraciji međunarodnih ugovora u skladu sa Zakonom o zaključivanju međunarodnih ugovora; vođenje Zbirke međunarodnih ugovora i vršenje stručnih poslova u vezi sa trajnim čuvanjem dvostranih i višestranih međunarodnih ugovora i međunarodnih akata; vršenje stručnih poslova i radnji prema depozitarima višestranih međunarodnih ugovora (izrada isprava o potvrđivanju, pristupanju i dr); vršenje depozitarske funkcije u vezi sa

međunarodnim ugovorima, čiji je depozitar Crna Gora; u saradnji s drugim organima državne uprave, vođenje postupka i pregovora u pogledu sukcesije međunarodnih ugovora bivše Jugoslavije i državne zajednice Srbije i Crne Gore, pripremanja potrebnih materijala u vezi sa tim; praćenje i sagledavanje razvoja međunarodnog humanitarnog prava sa posebnim osvrtom na Komisiju za međunarodno pravo (ILC) i saradnju sa ICRC i koordiniranje aktivnosti koje se odnose na pripremu i usvajanje novih ugovora i međunarodnih dokumenata iz ove oblasti; praćenje razvoja i drugih opštih i posebnih pitanja međunarodnog javnog prava, sa posebnim akcentom na međunarodne restriktivne mjere i humanitarno pravo; pripremanje predloga odluka o uvođenju međunarodnih restriktivnih mjera u skladu sa Zakonom o međunarodnim restriktivnim mjerama, usklađivanje sa pravnom tekovinom EU; stvaranje pravnog osnova za efikasnu implementaciju restriktivnih mjera na nacionalnom nivou; praćenje implementacije međunarodnih restriktivnih mjera, vođenje zbirke podataka o restriktivnimmjerama; prikupljanje spoljno političkih I drugih informacija iz domaćih i stranih izvora; analizu prikupljenih podataka i upućivanje na aktuelne probleme i pravce razvoja; pripremu spoljnopolitičkih izvještaja i drugi poslovi.

4.1. U **Direkciji za međunarodne ugovore** vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju procesa stupanja Crne Gore u međunarodne ugovorne odnose, u okviru nadležnosti Ministarstva; učešće u pripremi, vođenju pregovora i zaključivanju međunarodnih ugovora; vođenje postupka i pregovora u pogledu sukcesije međunarodnih ugovora bivše Jugoslavije i državne zajednice Srbije i Crne Gore, u saradnji s drugim organima državne uprave, i pripremu potrebnih materijala u vezi sa tim; pripremu mišljenja na prijedloge međunarodnih ugovora i drugih međunarodnopravnih instrumenata; obavljanje stručnih i tehničkih poslova pripreme međunarodnih ugovora koje zaključuje Crna Gora za potpisivanje, štampanje ugovora na svečanom papiru, uvezivanja tekstova i pečaćenja međunarodnih ugovora; izradu punomoćja za potpisivanje međunarodnih ugovora; pripremu službene i diplomatske notifikacije bilateralnih i multilateralnih međunarodnih ugovora u vezi sa zaključivanjem i stupanjem na snagu; poslove u vezi sa registracijom međunarodnih ugovora u skladu sa članom 102 Povelje Ujedinjenih nacija; vođenje Zbirke međunarodnih ugovora Crne Gore koje je zaključila, odnosno čija je Crna Gora strana; slanje zavedenih kopija resornim ministarstvima koji implementiraju međunarodne ugovore; staranje o procedurama koje su neophodne za objavljivanje međunarodnih ugovora; izradu obavještenja o stupanju na snagu odnosno prestanku važenja međunarodnih ugovora; obavljanje depozitarske funkcije vezano za međunarodne ugovore čiji je depozitar Crna Gora; vođenje evidencije o bilateralnim i multilateralnim ugovorima, druge poslove iz svog djelokruga.

4.2. **U Direkciji za restriktivne mjere i međunarodno javno pravo** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremanje predloga odluka o uvođenju međunarodnih restriktivnih mjera i stvaranje normativno pravnog osnova za njihovu implementaciju na nacionalnom nivou; usklađivanje predloga odluka sa pravnom tekovinom EU; saradnju sa organima državne uprave i pravnih lica nadležnih za primjenu restriktivnih mjera; učešće u izradi nacionalne liste; vođenje Zbirke podataka o restriktivinim mjerama; dostavljanje podataka iz Zbirke podataka međunarodnim organizacijama na zahtjev, u skladu sa propisima kojima se uređuje zaštita podataka o ličnosti i tajnost podataka; druge poslove koji se odnose na restriktivne mjere; praćenje razvoja međunarodnog prava i njegovih instituta, i kodifikaciju međunarodnog prava; praćenje i analiziranje međunarodno-pravnog položaja i obaveza Crne Gore u međunarodnim odnosima, opštih i posebnih pitanja međunarodnog prava od značaja za Crnu Goru i službu vanjskih poslova; praćenje međunarodno pravnih aspekata sukcesije (bivše SFRJ u pogledu međunarodnih ugovora i imovine); praćenje međunarodnopravnih aspekata osnivanja, razvoja i djelovanja međunarodnih sudova (kao što su Međunarodni krivični sud UN-a, Međunarodni krivični sud za područje bivše Jugoslavije UN-a, Međunarodni sud pravde UN-a, Evropski sud pravde, Evropski sud za ljudska prava SE, i dr.); učestvovanje na međunarodnim konferencijama i stručnim skupovima međunarodnih tijela na kojima se razmatraju opšta i posebna pitanja međunarodnog javnog prava sa

posebnim akcentom na međunarodne restriktivne mjere i humanitarno pravo; zadatke vezane za međunarodno-pravne aspekte odnosa Crne Gore i drugih država i drugi poslovi iz svog djelokruga

Član 8

5. 5. U **Generalnom direktoratu za Evropsku uniju** vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje vanjske politike Crne Gore, kao i stavova koje Crna Gora zastupa u institucijama EU i u bilateralnim odnosima sa državama članicama EU i ostalim evropskim državama; analizu opštih kretanja u EU, te praćenje, analiziranje i aktivno učestvovanje u razvoju i sprovođenju vanjske i bezbjednosne politike EU, u okviru statusa Crne Gore kao države kandidata za članstvo, naročito kroz saradnju sa susjednim državama koja se ostvaruje po osnovu bilateralnih sporazuma o saradnji u oblasti EU integracija; koordinaciju u pripremi zvaničnih stavova na osnovu kojih se Crna Gora predstavlja i učestvuje u zajedničkim aktivnostima s EU u okviru Evropske vanjske i bezbjednosne politike (CFSP); pripremu i vođenje političkog dijaloga s EU u okviru neformalnih sastanaka ministara vanjskih poslova EU (Gimnih) i drugim formatima u kojima je Crna Gora pozvana kao partnerska zemlja; učešće u radnoj grupi za pregovaračko poglavlje 31 - Zajednička vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika EU; saradnju sa EU institucijama, prvenstveno sa Evropskom službom vanjskih poslova (EEAS), Političkim i bezbjednosnim odborom Savjeta EU (PSC) i drugim institucijama i tijelima EU; analizu i pridruživanje odlukama, pozicijama i izjavama EU; koordinaciju pozicija Crne Gore s EU o stavovima unutar drugih međunarodnih organizacija o pitanjima iz djelokruga vanjske i bezbjednosne politike; koordinaciju aktivnosti Crne Gore i sprovođenje sporazuma sa EU u okviru Evropske bezbjednosne i obrambene politike i davanje političkog mišljenja o uključivanju Crne Gore u civilne i vojne misije EU; analizu učešća u radu regionalnih mehanizama saradnje s aspekta proširenja; koordinaciju aktivnosti Misije Crne Gore pri EU i ambasada Crne Gore o pitanjima koji se odnose na EU; održavanje odnosa sa diplomatskim predstavnicima država EU i drugih država, u okviru svoje nadležnosti; asistencija u saradnji državnih organa sa institucijama i organima EU, u okviru svoje nadležnosti; izvršavanje poslova koji se odnose na pružanje analitičke podrške iz svog djelokruga rada; druge poslove iz svog djelokruga.

5.1. U **Direkciji za zajedničku vanjsku i bezbjednosnu politiku EU** vrše se poslovi koji se odnose na: saradnja sa institucijama, organima i tijelima EU; kao i funkcionisanje i procedure institucija EU; analiza, praćenje i aktivno učestvovanje u razvoju i sprovođenju politika EU, u okviru statusa Crne Gore kao države kandidata za članstvo u EU; pripremu zvaničnih stavova na osnovu kojih se Crna Gora predstavlja i učestvuje u zajedničkim aktivnostima s EU u okviru Evropske vanjske i bezbjednosne politike (CFSP); učešće u radnoj grupi za pregovaračko poglavlje 31 - Zajednička vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika EU; saradnju sa Evropskom službom vanjskih poslova (EEAS), Političkim i bezbjednosnim odborom Savjeta EU (PSC), i drugim institucijama i tijelima EU, priprema i praćenje sastanaka ministara vanjskih poslova EU, učešće na sastancima na koje je Crna Gora pozvana kao partnerska zemlja; analizu i pridruživanje odlukama, pozicijama i izjavama EU, i koordinacija s EU o stavovima unutar drugih međunarodnih organizacija; pripremu aktivnosti, izvještaja i analiza od značaja za Crnu Goru i sprovođenje sporazuma sa EU u okviru Evropske bezbjednosne i odbrambene politike; izrada izvještaja o saradnji sa EU.

5.2. U **Direkciji za politiku proširenja** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i analitička obrada politike proširenja EU, saradnju sa državama članicama, državama kandidatima i potencijalnim kandidatima u procesu pridruživanja i pristupanja EU; saradnja sa diplomatskim predstavništvima drugih država u pogledu pregovora o pridruživanju; praćenje, koordinacija, planiranje i realizacija aktivnosti koje proizilaze iz bilateralnih sporazuma o saradnji u oblastima EU integracija i planiranje aktivnosti koje se odnose na obaveze proistekle iz bilateralnih sporazuma; podržavanje i pomoć u saradnji državnih organa sa institucijama i organima EU, u okviru svoje nadležnosti; izvršavanje poslova koji se odnose na pružanje

analitičke podrške iz svog djelokruga rada;; koordiniranje izrade dijela priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU iz domena svoje nadležnosti, koji se dostavljaju Evropskoj komisiji radi izrade godišnjih izvještaja o napretku Crne Gore; podržavanje i pomoć u saradnji državnih organa sa institucijama i organima EU; pružanje stručne i tehničke podrške za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje; druge poslove iz svog djelokruga.

5.3. U **Direkciji za EU inicijative i susjedstvo** vrše se poslovi koji se odnose na: saradnja sa državama članicama EU, državama kandidatima i potencijalnim kandidatima u procesu pridruživanja i pristupanja EU; praćenje mehanizama Evropske susjedske politike: Evropskog partnerstva, Berlinskog procesa, političke dimenzije Jadransko-jonske inicijative i Unije za Mediteran, Ana Lindt Fondacije, kao i Energetske zajednice, Transportne zajednice iz svog djelokruga rada; pripremu političkog dijaloga i praćenje političke dimenzije regionalne saradnje u okviru Evropske politike proširenja; održavanje odnosa sa diplomatskim predstavnicima država kandidata za članstvo u EU, sekretarijatima regionalnih organizacija finansiranih od strane EU i aktivnih na Zapadnom Balkanu; analiza rada i saradnja sa regionalnim inicijativama, procesima i mehanizmima koje doprinose procesu evropske integracije, a u kojima je Crna Gora članica, pridruženi član ili posmatrač; izradu informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz ugla interesa pregovaračkog procesa Crne Gore kada je u pitanju saradnja sa regionalnim i subregionalnim inicijativama, procesima i mehanizmima; pripremanje i učešće na međunarodnim skupovima, pregovorima i konferencijama iz oblasti evropske integracije na regionalnom i subregionalnom nivou; druge poslove iz svog djelokruga.

Član 9

6. U **Generalnom direktoratu za NATO i politiku bezbjednosti** vrše se poslovi koji se odnose na: predlaganje i vodjenje politike Vlade CG koje proističu iz članstva u NATO-u; političku saradnju sa NATO-om, njegovim državama članicama i državama partnerima; koordiniranje aktivnosti u NATO-u; izradu dokumenata i stavova za nastup Crne Gore na sastancima NATO-a u različitim formatima i međunarodnim konferencijama u organizaciji NATO-a; učestvovanje u razgovorima, na međunarodnim konferencijama, u parlamentarnoj saradnji, na seminarima i okruglim stolovima iz oblasti evroatlantskih integracija; pružanje podrške i smjernica Stalnoj misiji Crne Gore pri NATO; koordinaciju procesa regionalne saradnje u oblasti bezbjednosti i učešće u regionalnim aktivnostima u ovoj oblasti; praćenje angažmana CG u vojnim operacijama i misijama pod okriljem NATO; izgradnju kapaciteta i procedura za upućivanje civilnih predstavnika-stručnjaka u mirovne misije i operacije pod okriljem NATO-a; koordinaciju aktivnosti sa drugim resorima i institucijama, posebno Ministarstvom odbrane; druge poslove iz svog djelokruga.

6.1. U **Direkciji za NATO** vrše se poslovi koji se odnose na: aktivnosti Crne Gore u NATO-u; vršenje analize podataka o političkim, vojnim, bezbjednosnim i drugim aktivnostima NATO-a; iniciranje prijedloga projekata i programa od interesa za Crnu Goru i praćenje njihove realizacije; vršenje analiza podataka o političkim, vojnim i bezbjednosnim odnosima NATO-a sa partnerima i ostalim zemljama; razvijanje saradnje Crne Gore sa pojedinačnim zemljama članicama NATO-a i partnerskim državama; koordinaciju procesa regionalne saradnje i učešće u regionalnim aktivnostima u ovoj oblasti; praćenje angažmana CG u vojnim operacijama i misijama pod okriljem NATOostvarivanje saradnje sa drugim resorima i institucijama, posebno Ministarstvom odbrane; vršenje priprema za učešće zvaničnika na sastancima NATO-a; pripremanje materijala i informisanje Vlade o aktivnostima Crne Gore u NATO; druge poslove iz svog djelokruga.

6.2. U **Direkciji za politiku bezbjednosti** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje politike bezbjednosti NATO i njegovih struktura u ovoj oblasti; novim bezbjednosnim izazovima s kojima se NATO i države članice suočavaju (terorizam, ekonomska i energetska bezbjednost, hibridne prijetnje, nuklearna

politika itd) i programima podrške NATO u ovim oblastima, kao što je program Nauka za mir i bezbjednost; vršenje analize podataka o bezbjednosnim aktivnostima NATO; priprema i izrada pozicija po pitanju bezbjednosnih prijetnji i izazova, kao što su terorizam, ekonomska i energetska bezbjednost, nuklearna politika, hibridne prijetnje; politiku Otvorenih vrata; očuvanje mira i stabilnosti na globalnom nivou; saradnju sa partnerima iz azijsko-pacifičkog područja, kao i partnerima iz Mediteranskog dijaloga i Istanbulske konvencije; koordinaciju aktivnosti sa drugim resorima i institucijama po ovim pitanjima; druge poslove iz svog djelokruga.

6.2.1. **U Odjeljenju za savremene bezbjednosne izazove** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje politike bezbjednosti u novim bezbjednosnim izazovima; kontinuirano praćenje i analizu hibridnih prijetnji, nuklearne politike, terorizma i ekonomske i eneregetske bezbjednosti, uključujući maligne uticaje i borbu protiv dezinformacija; vršenje analize podataka o bezbjednosnim aktivnostima iz domena nadležnosti.

6.2.2. U **Odjeljenju za operacije i saradnju sa partnerima** vrše se poslovi koji se odnose na: strateško jačanje partnerstava šire geostrateške pozicije NATO-a; politiku Otvorenih vrata; očuvanje mira i stabilnosti na globalnom nivou; saradnju sa partnerima iz azijsko-pacifičkog područja, kao i partnerima iz Mediteranskog dijaloga i Istanbulske konvencije.

6.3. U **Direkciji za registar tajnih podataka** vrše se poslovi koji se odnose na: prijem, evidentiranje i dostavljanje tajnih podataka korisnicima u skladu sa standardima i propisima iz oblasti zaštite tajnih podataka; raspoređivanje – diseminaciju tajnih podataka korisnicima u Ministarstvu; čuvanje i zaštitu tajnih podataka; vođenje evidencije o izdatim dozvolama za pristup tajnim podacima službenicima Ministarstva; vođenje drugih evidencija u skladu sa propisima o tajnosti podataka; druge poslove iz svog djelokruga.

Član 10

7. U **Generalnom direktoratu za konzularne poslove i saradnju sa iseljeništvom** vrše se poslovi koji se odnose na zaštitu prava i interesa Crne Gore, njenih državljana i pravnih lica u inostranstvu, razvijanje saradnje sa crnogorskim građanima koji se nalaze na radu i boravku u drugim državama i njihovim organizacijama. U konzularnom domenu su značajna pitanja za državnu granicu Crne Gore, stručna saradnja sa drugim državnim organima u pogledu međunarodno-pravne pomoći, pripremanje i vođenje pregovora za zaključivanje međunarodnih ugovora iz oblasti konzularnih odnosa i drugih oblasti, konzularna zaštita interesa naših državljana u inostranstvu i stranih državljana u Crnoj Gori, kao i praćenje vizne politike i njeno sprovođenje u diplomatsko-konzularnoj mreži, posreduje u pružanju međunarodno-pravne pomoći između crnogorskih i stranih pravosudnih, upravnih ili drugih državnih organa u građanskim, krivičnim i upravnim stvarima, prati i analiza konzularne odnose Crne Gore s drugim državama, sarađuje sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima zemalja akreditovanih u Crnoj Gori, izdaje diplomatske i službene pasoše, zatim diplomatske privilegije i imunitete akreditovanih lica u Crnoj Gori, vodi i koordinira postupke postavljenja počasnih konzula Crne Gore u inostranstvu i koordinira poslove u vezi sa uspostavljanjem i razvijanjem konzularnih odnosa sa drugim državama.

7.1. U **Direkciji za međunarodnu pravnu pomoć i opšte konzularne poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: zaštitu interesa Crne Gore, njenih državljana i pravnih lica u inostranstvu; analitičko sagledavanje, inoviranje i implementacija konzularne politike i konzularnih odnosa u skladu sa vanjskom politikom i unutrašnjom politikom Crne Gore prema drugim državama; učestvovanje na sprovođenju vanjske i unutrašnje politike Crne Gore u procesu utvrđivanja i obilježavanja državne granice Crne Gore sa svim njenim susjedima; pružanje pomoći u slučajevima repatrijacije i deportacije državljana Crne Gore; priprema i vođenje pregovora za zaključivanje međunarodnih ugovora iz oblasti konzularnih odnosa i

drugih oblasti u kojima je involvirana konzularna zaštita interesa naših državljana u drugim zemljama i stranih državljana u Crnoj Gori; pripremu materijala za međudržavne posjete iz oblasti konzularnih odnosa zaštite konzularnih interesa; stručnu saradnju sa drugim državnim organima kao nosiocima posla prilikom predlaganja, pregovaranja i utvrđivanja sporazuma, ugovora i protokola koji se odnose na pitanja readmisije, ekstradicije, deportacije, repatrijacije, međunarodno-pravne pomoći i migracija; izdavanje sprovodnica za prenos posmrtnih ostataka; zaštitu imovinsko–pravnih interesa države u inostranstvu, interesa pravnih i fizičkih lica iz Crne Gore; sticanje i gubitak državljanstva; pravnu pomoć u građanskim i krivičnim stvarima; ostvarivanje prava iz oblasti bračnih i porodičnih odnosa i zaštitu poslovno nesposobnih državljana; ostvarivanje prava na ličnu ili porodičnu penziju, alimentaciju, životno osiguranje ili naknadu štete; bilježničke i matičarske funkcije; pružanje međunarodno-pravne pomoći pravosudnim, upravnim i drugim organima; prosljeđivanje i dostavljanje sudskih i upravnih odluka, poziva, zamolnica i drugih akata u skladu sa zakonima Crne Gore i međunarodnim ugovorima; stručno osposobljavanje i pripremu kadrova za rad na konzularnim poslovima u DKPima; koordiniranje poslova u vezi sa uspostavljanjem i razvijanjem konzularnih odnosa sa susjednim zemljama; druge poslove iz svog djelokruga.

7.1.1. U **Odjeljenju za međunarodno pravnu pomoć** vrše se poslovi koji se odnose na zaštitu interesa Crne Gore, njenih državljana i pravnih lica u inostranstvu; praćenje i analitičko sagledavanje, inoviranje i implementacija konzularne politike i konzularnih odnosa u skladu sa vanjskom i unutrašnjom politikom Crne Gore prema drugim državama; učestvuje na sprovođenju vanjske i unutrašnje politike Crne Gore u procesu utvrđivanja i obilježavanja državne granice Crne Gore sa svim njenim susjedima; priprema i vođenje pregovora za zaključivanje međunarodnih ugovora iz oblasti konzularnih odnosa i drugih oblasti u kojima je involvirana konzularna zaštita interesa naših državljana u drugim zemljama i stranih državljana u Crnoj Gori; priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti konzularnih odnosa, zaštite konzularnih interesa; stručna saradnja sa drugim državnim organima kao nosiocima poslova prilikom predlaganja, pregovaranja i utvrđivanja sporazuma, ugovora i protokola koji se odnose na pitanja: readmisije, ekstradicije, deportacije, repatrijacije, međunarodno-pravne pomoći migracija kao i pružanje međunarodno-pravne pomoći pravosudnim upravnim i drugim organima, davanja mišljenja, prosljeđivanje i dostavljanje sudskih i upravnih odluka, poziva, zamolnica u međunarodno krivičnim i građanskim stvarima i drugih akata u skladu sa zakonima Crne Gore i međunarodnim ugovorima. Vrši i ostale poslove iz svog djelokruga.

7.1.2. U **Odjeljenju za opšte konzularne poslove** vrše se poslovi koji se odnose na konzularnu problematiku, pružanje konzularne pomoći crnogorskim državljanima u inostranstvu, u matičarskim i bilježničkim funkcijama, izdavanje sprovodnica za prenos posmrtnih ostataka, zaštita imovinsko–pravnih interesa države u inostranstvu, interesa pravnih i fizičkih lica iz Crne Gore; stara se o pravilnom sprovođenju primjene propisa iz oblasti državljanstva, putnih isprava, stara se o pravilnom sprovođenju propisa iz oblasti bračnih i porodičnih odnosa;pružanje pomoći u ostvarivanju prava na ličnu ili porodičnu penziju, alimentaciju, životno osiguranje ili naknadu štete,legalizaciju javnih isprava u međunarodnom saobraćaju.Odeljenje priprema uputstva i instrukcije i stara se o pravilnoj primjeni i sprovođenju propisa koji se odnose na konzularne poslove u DKP, koordinira poslove i daje inicijative u vezi sa uspostavljanjem i razvijanjem konzularnih odnosa sa drugim državama zemljama i priprema kadrove za rad na konzularnim poslovima u DKP-ima.

7.2. U **Direkciji za saradnju sa iseljeništvom, pasoško vizne poslove i počasne konzule** vrše se poslovi koji se odnose na: izdavanje diplomatskih i službenih pasoša; vođenje registra izdatih diplomatskih i službenih pasoša; izradu izvještaja, uputstava i stručnih mišljenja koji se odnose na poslove iz djelokruga Direkcije; daje mišljenja iz okvira svoje nadležnosti na sporazume o vizama za nosioce diplomatskih i

službenih pasoša; vodi i koordinira postupke postavljenja počasnih konzula Crne Gore u inostranstvu, kao i stranih počasnih konzula u Crnoj Gori; prati aktivnosti počasnih konzula Crne Gore shodno Pravilniku o poslovima, pravima i dužnostima počasnih konzula Crne Gore; stvaranje i ažuriranje zbirke specimena stranih putnih isprava; stručno osposobljavanje i priprema kadrova za rad na konzularnim poslovima u DKP-ima; razvija saradnju sa iseljenicima iz Crne Gore i njihovim organizacijama, obavlja poslove na očuvanju državnog identiteta i pripadnosti Crnoj Gori kod iseljenika i očuvanju njihovog nacionalnog i kulturnog identiteta;;i vrši druge poslove iz svog djelokruga.

7.2.1. U **Odjeljenju za saradnju sa iseljeništvom i počasne konzule** vrše se poslovi koji se odnose na: izdaje diplomatske i službene pasoše; vodi odgovarajuće evidencije o izdatim i poništenim diplomatskim i službenim pasošima, kao i upravni postupak iz ove oblasti; daje mišljenja iz okvira svoje nadležnosti na sporazume o vizama za nosioce diplomatskih i službenih pasoša; vodi i koordinira postupke postavljenja počasnih konzula Crne Gore u inostranstvu, kao i stranih počasnih konzula u Crnoj Gori; prati aktivnosti počasnih konzula Crne Gore shodno Pravilniku o poslovima, pravima i dužnostima počasnih konzula Crne Gore; stvaranje i ažuriranje zbirke specimena stranih putnih isprava; stručno osposobljavanje i priprema kadrova za rad na konzularnim poslovima u DKP-ima; i vrši druge poslove iz svog djelokruga.

7.2.2. U **Odjeljenju za pasoško vizne poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: razvijanje saradnje sa iseljenicima iz Crne Gore i njihovim organizacijama, obavljanje poslove na očuvanju državnog identiteta i pripadnosti Crnoj Gori kod iseljenika i očuvanju njihovog nacionalnog i kulturnog identiteta; pokreće i afirmiše projekte učenja i očuvanja jezika, kulture, njegovanja kulturnog naslijedja i tradicije dijaspore – iseljenika u zemljama prijema; podstiče programe odnosno projekte dijaspore i iseljenika na planu promocije nacionalnih i kulturnih identiteta, vrijednosti multikulturalnosti i tradicije dijaspore – iseljenika; aktivno učestvuje preko svog člana u Komisiji za raspodjelu sredstava u praćenju realizacije sufinansiranja programa odnosno projekata koje realizuju organizacije dijaspore – iseljenika.

7.3. U **Direkciji za viznu politiku (Centar za vize), prelete i tranzit** vrše se poslovi koji se odnose na: kontrolu rada diplomatsko-konzularnih predstavništava Crne Gore u vršenju konzularne funkcije izdavanja viza; vođenje odgovarajuće baze podataka o vizama; pribavljanje dozvola za prelet i slijetanje crnogorskih državnih vazduhoplova na teritorije stranih država (prevoz najviših državnih delegacija i funkcionera); odobravanje viza u okviru jedinstvenog viznog sistema, u saradnji sa drugim nadležnim državnim organima; pružanje pomoći i usluga domaćim brodovima i vazduhoplovima; vođenje baze podataka o izdatim vizama i odbijenim zahtjevima za izdavanje viza; kontrolu zakonitosti i usmjeravanje rada diplomatsko-konzulranih predstavništava u oblasti vizne politike; koordinacija rada na Viznom informacionom sistemu (VIS) i organizovanje obuke konzularnog osoblja koje radi na poslovima izdavanja viza u diplomatsko-konzularnim predstavništvima; stvaranje i ažuriranje zbirke specimena stranih putnih isprava; posredovanje i koordinaciju s diplomatsko konzulranih predstavništvima Crne Gore i stranim diplomatsko-konzulranih predstavništvima u vezi s ulaskom stranaca u Crnu Goru i prelaskom državne granice; pribavljanje dozvola za prelet i slijetanje crnogorskih državnih vazduhoplova na teritorije stranih država (prevoz najviših državnih delegacija i funkcionera); izdavanje diplomatskih odobrenja za prelet ili slijetanje stranih državnih vazduhoplova na teritoriju Crne Gore; postupanje po zahtjevima za odobravanje uplovljenja stranih ratnih i naučno istraživačkih brodova i daje saglasnost za uplovljenje; izradu izvještaja, uputstava i stručnih mišljenja koji se odnose na poslove iz djelokruga Direkcije; druge poslove iz svog djelokruga.

7.3.1. U **Odjeljenju za vize (Centar za vize)** vrše se poslovi koji se odnose na: kontrolu rada diplomatsko-konzularnih predstavništava Crne Gore u vršenju konzularne funkcije izdavanja viza; vođenje

odgovarajuće baze podataka o vizama; odobravanje i izdavanje viza u okviru jedinstvenog viznog sistema (VIS) u saradnji sa drugim nadležnim državnim organima; i shodno konzularnim konvencijama i sporazumima u ovoj oblasti, vođenje baze podataka o izdatim vizama i odbijenim zahtjevima za izdavanje viza;vođenje upravnog postupka po odbijenim vizama; kontrolu zakonitosti i usmjeravanje rada diplomatsko-konzulranih predstavništava u oblasti vizne politike; koordinacija rada na Viznom informacionom sistemu sa nadležnom IT službom Ministarstva i organizovanje obuke konzularnog osoblja koje radi na poslovima izdavanja viza u diplomatsko-konzulranih predstavništvima; stručno osposobljavanje i pripremu kadrova za rad na konzularnim poslovima u DKP-ima; koordiniranje poslova u vezi sa uspostavljanjem i razvijanjem vizne politike sa drugim državama; i vrši druge poslove iz svog djelokruga.

7.3.2. U **Odjeljenju za prelete i tranzit** vrše se poslovi na pribavljanju dozvola za prelet i slijetanje crnogorskih državnih vazduhoplova na teritorije stranih država (prevoz najviših državnih delegacija i funkcionera); pružanje pomoći i usluga domaćim brodovima i vazduhoplovima; posredovanje i koordinaciju s diplomatsko-konzulranih predstavništvima Crne Gore i stranim diplomatsko-konzulranih predstavništvima u vezi s ulaskom stranaca u Crnu Goru i prelaskom državne granice; izdavanje diplomatskih odobrenja za prelet ili slijetanje stranih državnih vazduhoplova na teritoriju Crne Gore; postupanje po zahtjevima za odobravanje uplovljenja stranih ratnih i naučno istraživačkih brodova i daje saglasnost za uplovljenje; izradu izvještaja, uputstava i stručnih mišljenja koji se odnose na poslove iz djelokruga Odeljenja.

Član 11

8. U **Kabinetu ministra vanjskih poslova** vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje pomoći ministru u radu i u skladu sa njegovim instrukcijama koordiniranje radom Ministarstva u cjelini; razvrstavanje i usmjeravanje pošte adresirane na Ministarstvo; organizacione i administrativno-tehničke poslove koji su u neposrednoj vezi s dnevnim aktivnostima ministra, uključujući analiziranje pošte, sortiranje pošte, organizaciju sastanaka, koordinaciju pripreme međunarodnih posjeta; komunikaciju ministra sa Predsjednikom, Skupštinom i Vladom Crne Gore, te drugim državnim organima; komunikaciju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu, kao i predstavnicima stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori; redovno informisanja domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva, izradu strateških dokumenata i komunikacionih platformi koji se odnose na informisanje javnosti o različitim aspektima vanjske politike Crne Gore; obezbjeđivanje profesionalne podrške organizacionim jedinicama Ministarstva iz oblasti javne diplomatije; druge poslove iz svog djelokruga.

8.1. U **Birou za odnose sa javnošću** vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju, planiranje i organizaciju rada Kabineta ministra; praćenje sastanaka ministra i sačinjavanje saopštenja; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima, Vladinom Službom za odnose sa javnošću, kao i domaćim, regionalnim i svjetskim medijima; organizaciju konferencija za medije, odgovore na upite novinara, praćenje i prikupljanje medijskih objava u domaćim, regionalnim i svjetskim medijima, objavljivanje sadržaja na internet stranici, pripremu javnih nastupa, intervjua, vođenje društvenih mreža – Twitter ministra i MVP, Facebook MVP, Instagram ministra, Youtube kanal, kreiranje poruka, video sadržaja u cilju promovisanja aktivnost ministra i vanjskopolitičkih prioriteta MVP; druge poslove iz svog djelokruga.

Član 12

9. U **Generalnom inspektoratu** vrše se poslovi koji se odnose na: upoznavanje sa svim aspektima rada diplomatsko-konzularnih predstavništava; nadzor nad radom diplomatsko-konzularnih predstavništava u svim oblastima; nadzor nad primjenom propisa i instrukcija od značaja za vršenje diplomatskih i konzularnih poslova; nadzor nad upravljanjem ljudskim, finansijskim i materijalnim

resursima; nadzor nad primjenom bezbjednosnih standarda u poslovanju diplomatsko-konzularnih predstavništava kao i zaposlenih u obavljanju njihovih zaduženja; sačinjavanje i sprovođenje godišnjeg plana nadzora; koordinaciju aktivnosti organizacionih jedinica Ministarstva u vezi sa vršenjem nadzora; pripremanje podzakonskih akata koji bliže regulišu aktivnosti Generalnog inspektorata; vanredni nadzor po zahtjevu ministra; pripremanje programa za svaki pojedinačni nadzor diplomatsko-konzularnog predstavništva; sačinjavanje izvještaja sa ocjenom rada diplomatsko-konzularnog predstavništva i mjerama koje je potrebno preduzeti radi unapređenja poslovanja; praćenje realizacije naloženih mjera; pripremanje informacija, analiza, izvještaja i druge poslove iz svog djelokruga**.**

Član 13

10. U **Diplomatskoj akademiji** vrše se poslovi koji se odnose na: stručno osposobljavanje i usavršavanja zaposlenih u službi vanjskih poslova, kao i zaposlenih u drugim organima i institucijama, a od značaja za vršenje poslova u oblasti vanjske politike i međunarodnih odnosa; pripremu plana posebnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja od značaja za sprovođenje utvrđene vanjske politike; organizovanje polaganja stručnih ispita od značaja za rad u službi vanjskih poslova; ostvarivanje saradnje sa relevantnim institucijama u zemlji i inostranstvu od značaja za poslove usavršavanja diplomatskog kadra; sprovođenje posebnih projekata u oblasti jačanja administrativnih kapaciteta za vršenje poslova vanjske politike; predlaganje i primjena podzakonskih akata iz nadležnosti Diplomatske akademije; ostale aktivnosti iz svog djelokruga.

Član 14

11. U **Diplomatskom protokolu** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i sprovođenje protokolarnih aktivnosti Ministarstva u zemlji i inostranstvu; pripremu i realizaciju posjeta stranih ministara vanjskih poslova; učešće u pripremi i sprovođenju drugih aktivnosti vezanih za službene posjete stranih zvaničnika u kojima je predviđeno učešće ministra, kao i protokolarnih događaja međunarodnog karaktera čiji je domaćin ministar vanjskih poslova; organizaciju događaja u kojima je predviđeno prisustvo diplomatskog kora; organizaciju prijema, sastanaka i dr. sa diplomatskim korom;pripremu, organizaciju i sprovodjenje ceremonije predaje akreditivnih pisama stranih novoimenovanih ambasadora predsjedniku Crne Gore; sprovođenje unutrašnjih procedura u vezi sa akreditacijom stranih ambasadora (izdavanje agremana); sprovođenje procedura u vezi sa davanjem agremana kandidatima za ambasadore i sefove misija medjunarodnih organizacija Crne Gore, i priprema i štampanje akreditivnih, opozivnih i kabinetskih pisama; sprovođenje procedura u vezi sa dobijanjem saglasnosti za imenovanje stranih i generalnih konzula Crne Gore (saglasnost, patentno pismo i dr.) i štampanje akreditacija; sprovođenje procedure za imenovanje stranih i vojnih izaslanika Crne Gore, kao i stranih policijskih i oficira za vezu; komunikaciju sa stranim ambasadama akreditovanim u Crnoj Gori; informisanje stranih ministarstava vanjskih poslova o imenovanju privremenih otpravnika poslova; dostavljanje diplomatske prepiske predsjednika Crne Gore, predsjednika Skupštine i predsjednika Vlade i njihovih inostranih homologa; vođenje Diplomatske liste i Liste prvenstva ;nabavku poklona ministra vanjskih poslova i vodjenje evidencije o dobijenim i uručenim poklonima; štampanje i izradu materijala koje Ministarstvo koristi u protokolarne svrhe (pozivnice, čestitke i dr.); primjenu odredbi Bečkih konvencija o diplomatskim i konzularnim odnosima na status stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava akreditovanih u Crnoj Gori; stručne, organizacione i tehničke poslove u vezi s primjenom Bečkih konvencija i pozitivnih propisa Crne Gore; notifikacije i izdavanje diplomatskih i službenih legitimacija; posredovanje u postupku registracije vozila diplomatskog i službenog osoblja stranih diplomatsko-konzulranih predstavništava u Crnoj Gori; učešće u izradi međunarodnih ugovora u kojima se diplomatsko-konzularanim predstavništvima i njihovim članovima omogućavaju olakšice u skladu s Bečkim konvencijama; izdavanje i ovjeru obrazaca za ostvarenje olakšica, projektima Delegacije Evropske Unije i drugih međunarodnih organizacija; praćenje i primjenu privilegija i imuniteta diplomatsko-konzulranih predstavništva Crne Gore i stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori, posebno vezano uz primjenu uzajamnosti;

drugi poslovi iz svog djelokruga.

Član 15

12. U **Odjeljenju za unutrašnju reviziju** vrše se poslovi koji se odnose na: ocjenu adekvatnosti, efektivnosti, pouzdanosti, i efikasnosti unutrašnjih kontrola u Ministarstvu u odnosu na identifikovane i procjenjenje rizike koji utiču na ostvarivanje poslovinh ciljeva; strateško, godišnje i pojedinačno planiranje, organizovanje i vršenje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, međunarodnim okvirom profesionalne prakse i metodologijom rada unutrašnje revizije u cilju doprinosa unapređenja poslovanja; izradu izvještaja unutrašnje revizije; vršenje posebne revizije na zahtjev ministra; praćenje sprovođenje preporuka sadržanih u izvještajima o prethodno izvršenim revizijama; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja unutrašnje revizije; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija, uključujući i dostavljanje godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima; pripremu i utvrđianje programa obezbjeđenja i unapriđenja kvaliteta unutrašnje revizije kao i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja.

Član 16

13. U **Sekretarijatu** vrše se poslovi koji se odnose na: normativne poslove; poslove upravljanja ljudskim resursima; finansijske i računovodstvene poslove; poslove javnih nabavki; poslove izgradnje, održavanja i zaštite informacionih i komunikacionih sistema; poslovi bezbjednosne i fizičko tehničke zaštite; poslovi u saradnji sa Upravom policije, Agencijom za nacionalnu bezbijednost i Direkcijom za zaštitu tajnih podataka, u vezi bezbjednosne zaštite Ministarstva i zaštite tajnih podataka od interesa za vanjske poslove; kurirski i administrativno-tehnički poslovi kao i drugi opšti poslovi od značaja za rad Ministarstva i diplomatsko-konzularnih predstavništava.

13.1. U **Odjeljenju za upravljanje ljudskim resursima** vrše se poslovi koji se odnose na: predlaganje strategije upravljanja ljudskim resursima u skladu sa definisanim strateškim prioritetima Ministarstva; izradu politika i procedura za upravljanje ljudskim resursima u skladu sa potrebama Ministarstva i važećim propisima; planiranje (izrada i praćenje realizacije kadrovskog plana), prijem i raspoređivanje službenika; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; izrada akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; obuka i razvoj, nagrađivanje, interna komunikacija, analiza i praćenje interpersonalnih odnosa; primjena etičkog kodeksa; evidencija o zaposlenima; posredovanje među stranama u slučaju mobinga i pokretanje postupka za posredovanje po osnovu pisanog zahtjeva zaposlenog za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga; poslove u vezi rodne ravnopravnosti; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima; usklađivanje politika i procedura za upravljanje ljudskim resursima u skladu za važećim zakonskim propisima, u saradnji sa Odjeljenjem za normativno-pravne poslove; pružanje podrške u sprovođenju politika i procedura za upravljanje ljudskim resursima, u koordinaciji sa nadležnim državnim organima (ostvarivanje saradnje sa Upravom za kadrove), sprovođenje internih oglasa za rad u diplomatsko-konzularnim predstavništvima, po zahtjevu generalnog sekretara Ministarstva; izrada Plana potrebnog broja pripravnika; i druge poslove iz svog djelokruga.

13.2. U **Odjeljenju za opšte pravne poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje podrške pri usklađivanju sa važećim zakonodavstvom u saradnji sa Odjeljenjem za normativno-pravne poslove; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po zahtjevima stranaka; postupanje po izjavljenim žalbama zaposlenih; pružanje podrške i dostavljanje informacija za potrebe Upravne inspekcije; pružanje podrške pri izradi plana integriteta; izradu programa rada i izvještaja o radu Odjeljenja i Sekretarijata u

cjelini; prijave i odjave zaposlenih kod nadležnog poreskog organa; pripremanje dokumentacije u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću službenika; izrada pojedinačnih akata koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih, a koja se posebno odnose na zasnivanje radnog odnosa, raspoređivanje, zarade, dodatke, naknade i druga primanja, prestanak radnog odnosa, mirovanje prava i obaveza, plaćeno i neplaćeno odsustvo, produženo osiguranje, sporazumi sa drugim organima za odlazak u dkp i sl.; pripremu dokumentacije u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću službenika; druge poslove iz svog djelokruga.

13.3. U **Odjeljenu za normativno-pravne poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu nacrta i predloga zakona i podzakonskih akata u nadležnosti Ministarstva; pripremu mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva, kao i stručna mišljenja i objašnjenja u vezi sa primjenom zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva; priprema izvještaja i drugih stručnih informacija i materijala; saradnju sa pravosudnim organima u oblasti naknade štete, imovinskih i radnih sporova Ministarstva; pripremanje podataka i dokumentacije Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa koji se odnose na Ministarstvo i diplomatsko-konzularna predstavništva u sardanji sa Odjeljenjem za upravaljanje ljudskim resursima i Odjeljenjem za optšte pravne poslove; postupak otvaranja i zatvaranja diplomatsko-konzularnih predstavništava; prijem, analizu i realizaciju zahtjeva za slobodan pristup informacijama; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po zahtjevima stranaka; vođenje i ažuriranje stambene evidencije zaposlenih; druge poslove iz svog djelokruga.

13.4. U **Odjeljenju za statusna pitanja** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu dokumentacije za predloge za postavljenje i opozive šefova diplomatsko-konzularnih predstavništava na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi; obavljanje komunikacije sa skupštinskim Odborom za međunarodnu saradnju, Službom Predsjednika Crne Gore i Službenim listom u vezi procesuiranja postavljenja i opoziva šefova diplomatsko-konzularnih predstavništava; analiziranje, planiranje i praćenje statusa diplomata i sticanje i dodjeljivanje diplomatskih zvanja; izrada rješenja o diplomatskim zvanjima diplomata; analiza potreba napredovanja diplomata, provjera uslova za napredovanje i vođenje evidencije diplomatskih zvanja; učestvovanje u izradi plana integriteta i pružanje pomoći i informacija Odjeljenju za normativno-pravne poslove u izradi Plana integriteta Ministarstva vanjskih poslova učestvovanje i pružanje pomoći Odjeljenju za upravljanje ljudskim resursima pri izradi kadrovskog plana; i druge poslove iz svog djelokruga.

13.5. U **Službi za upravljanje informacionim sistemima** vrše se poslovi koji se odnose na: primjenu informaciono komunikacionih tehnologija (ICT) u Ministarstvu i diplomatsko-konzulranih predstavništva; održavanje, administriranje i razvoj cjelokupne informatičke strukture; upravljanje i koordiniranje projektima koji sadrže informatičku komponentu; kontinuirano praćenje i primjena novih tehnologija i rješenja u cilju povećanja kvaliteta rada i jačanje interakcija sa partnerima i zainteresovanim stranama; projektovanje, razvoj i administraciju, održavanje i dokumentovanje računarskih programa, računarske mreže i opreme, kao i administraciju, ažuriranje i obuku za korišćenje postojećih aplikativnih rješenja (informacionog sistema, podsistema i portala); sprovođenje i uvođenje međunarodnih standarda za upravljanje bezbjednošću informacija, uspostavljanje mjera i procedura koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema, kao i zaštićenu i efikasnu elektronsku komunikaciju između Ministarstva i diplomatsko-konzulranih predstavništva; druge poslove iz svog djelokruga.

13.5.1**. U Birou za informacione sisteme, podsisteme i web portal** vrše se poslovi koji se odnose na: održavanje, i razvoj cjelokupne informatičke strukture; rad na projektima koji sadrže informatičku komponentu; projektovanje, razvoj, održavanje i dokumentovanje računarskih programa, računarske mreže i opreme; korišćenje postojećih aplikativnih rješenja (informacionog sistema, podsistema i portala); sprovođenje i uvođenje međunarodnih standarda za upravljanje bezbjednošću informacija; uspostavljanje

mjera i procedura koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema; druge poslove iz svog djelokruga.

13.5.2. **U Birou za administraciju i podršku korisnicima** vrše se poslovi koji se odnose na: administriranje cjelokupne informatičke strukture; administriranje projektima koji sadrže informatičku komponentu; praćenje i primjenu novih tehnologija i rješenja u cilju povećanja kvaliteta rada i jačanje interakcija sa partnerima i zainteresovanim stranama; administraciju računarskih programa, računarske mreže i opreme; uspostavljanje mjera i procedura koje se odnose na zaštitu i efikasnu elektronsku komunikaciju između Ministarstva i diplomatsko-konzulranih predstavništva; i druge poslove iz svog djelokruga.

13.6. U **Službi za poslove javnih nabavki** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu planova i politika iz djelokruga Biroa i podnošenje izvještaja o ostvarenim rezultatima; pripremu predloga akata i internih procedura kojima se bliže uređuje poslovanje Ministarstva u oblasti javnih nabavki; pripremu predloga godišnjeg plana javnih nabavki (robe, usluge, ustupanja izvođenja radova i slično) za zemlju i inostranstvo; sprovođenje plana javnih nabavki u zemlji i inostranstvu; pripremanje dokumentacije za sprovođenje postupaka javnih nabavki; saradnju sa odobrenim dobavljačima roba i usluga po zahtjevu nadleznih organizacionih jedinica (telefoni, avio karte, hotelske usluge, restoranske usluge i drugo); dostavljanje izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama na godišnjem nivou; druge poslove iz svog djelokruga.

13.7. U **Službi za poslove finansija, računovodstva i finansijsku podršku diplomatsko-konzularnim predstavništvima** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu planova i politika iz djelokruga Službe i podnošenje izvještaja o ostvarenim rezultatima; pripremu predloga akata i internih procedura kojima se bliže uređuje poslovanje Ministarstva u oblasti finansija; pripremu predloga godišnjeg budžeta Ministarstva, po svim organizacionim jedinicama u zemlji i inostranstvu; praćenje izvršenja godišnjeg finansijskog plana (budžeta) i iskazivanje evidentiranih troškova za svaku organizacionu jedinicu u zemlji i inostranstvu na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou; praćenje tokova novca na nivou Ministarstva i pojedinih organizacionih jedinica u zemlji i inostranstvu; predlaganje izmjena (preusmjeravanja) godišnjeg finansijskog plana (budžeta) u skladu sa zahtjevima organizacionih jedinica u zemlji i inostranstvu; pripremu predloga plana finansijskog upravljanja i kontrola, kao i metodologija za sprovođenje plana; pripremu predloga strategije za upravljanje finansijskim rizicima i sprovođenje mjera za upravljanje rizicima; pružanje podrške u upravljanju sredstvima pribavljenim iz donatorskih fondova i vršenje kontrole sredstava koja su dodijeljena kao donacija Ministarstva; sprovođenje postupka kupovine/prodaje inostranih valuta za potrebe poslovanja diplomatsko-konzularnih predstavništava; praćenje finansijskih transakcija prema međunarodnim organizacijama; obrađivanje zahtjeva za potrošnju diplomatsko-konzularnih predstavništava u skladu sa odobrenim finansijskim planom i vršenje kontrole dostavljenih izvještaja; praćenje izvještavanja o ostvarenim konzularnim prihodima u diplomatsko-konzularnim predstavništvima i davanje potrebnih smjernica za postupanje sa prihodovanim sredstvima; pripremanje različitih finansijskih izvještaja i analiza; druge poslove iz svog djelokruga.

13.7.1. U **Birou za poslove finansija i računovodstva** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu planova i politika iz djelokruga Biroa i podnošenje izvještaja o ostvarenim rezultatima; pripremu predloga akata i internih procedura kojima se bliže uređuje poslovanje Ministarstva u oblasti računovodstva; vršenje usklađivanja svih finansijskih transakcija i drugih aktivnosti Ministarstva u svim materijalnim aspektima sa zakonima i drugim propisima koji regulišu datu oblast; uredno i pravovremeno vođenje poslovnih knjiga – glavne knjige i pomoćnih evidencija (knjiga ulaznih faktura, analitčka evidenciju dobavljača, evidencija državne imovine, evidencija potrošnje goriva, evidencija obaveza i drugo);

preduzimanje mjera da organizacione jedinice u zemlji i inostranstvu pravovremeno dostave uredne knjigovodstvene isprave za pravdanje knjiženja; vršenje plaćanja za potrebe Ministarstva; pripremu godišnjeg finansijskog izvještaja Ministarstva koji je u svim materijalno značajnim aspektima sastavljen u skladu sa važećim okvirom finansijskog izvještavanja; izrađivanje različitih izvještaja za potrebe zainteresovanih strana u skladu sa važećim propisima; pripremanje dokumentacije za knjiženje; kontrolu blagajničkog poslovanja u zemlji i diplomatsko-konzularnim predstavništvima; vršenje kontrole knjigovodstvenih isprava; pripremanje i dostavljanje podataka za obračun i isplatu zarada zaposlenih; obračun naknada troškova i drugih primanja za zaposlene u zemlji i inostranstvu; pripremanje informacija o primanjima zaposlenih za potrebe zaintersovanih strana u skladu sa važećim propisima; evidentiranje svih poslovnih promjena - prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, imovine, evidentiranje potraživanja, odnosno obaveza - u zemlji na odgovrajućim kontima i po odgovarajućim organizacionim jedinicama; unos podataka u informacioni sistem SAP; druge poslove iz djelokruga Biroa.

13.7.2. U **Birou za finansijsku podršku diplomatsko-konzularnim predstavništvima** vrše se poslovi koji se odnose na: preduzimanje mjera da diplomatsko-konzularna predstavništva pravovremeno dostave uredne knjigovodstvene isprave za pravdanje knjiženja; vršenje plaćanja za potrebe diplomatsko-konzularnih predstavništava; izrađivanje različitih izvještaja za potrebe zainteresovanih strana u skladu sa važećim propisima; pripremanje dokumentacije za knjiženje I kontrolu blagajničkog poslovanja u diplomatsko-konzularnim predstavništvima; vršenje kontrole knjigovodstvenih isprava; pripremanje i dostavljanje podataka za obračun i isplatu zarada zaposlenih u diplomatsko-konzularnim predstavništvima; obračun naknada troškova i drugih primanja za zaposlene u inostranstvu; evidentiranje svih poslovnih promjena - prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, imovine, evidentiranje potraživanja, odnosno obaveza u inostranstvu na odgovrajućim kontima; provjera saglasnosti za isplatu troškova zaposlenih u DKp-ima i realizacija istih; unos podataka u informacioni sistem SAP; druge poslove iz djelokruga Biroa.

13.8. U **Službi za administrativno - tehničke poslove** U **Službi za administrativno - tehničke poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje administrativno-tehničke podrške rukovodećim licima; kancelarijsko poslovanje: prijem, raspoređivanje, evidentiranje, zavođenje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta, vođenje djelovodnika i drugih knjiga, vođenje propisane evidencije o pečatima i štambiljima, upotreba i čuvanje pečata i štambilja koje Služba koristi u radu; vršenje poslova raznošenja, pakovanja i čuvanja pošte Ministarstva, putem internih dostavnih knjiga; štampanje i umnožavanje ulaznih materijala; otpremanje i dopremanje službene pošte putem dostavnih knjiga; prijem, evidentiranje, distribuciju, čuvanje i otpremanje dokumenata označenih sa stepenom tajnosti “INTERNO”; tehničku obradu i unos podataka u elektronski registar propisa i dokumentacije / elektronsko arhiviranje; koordiniranje izlučivanja akata Državnom arhivu Crne Gore; koordiniranje i realizaciju prevoza službenika Ministarstva za službene potrebe; održavanje voznog parka Ministarstva; koordiniranje i praćenje realizacije popravki, saniranja i održavanja objekta Ministarstva; druge poslove iz svog djelokruga.

13.8.1 U **Birou za arhivsku djelatnost** vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje administrativno-tehničke podrške rukovodećim licima; kancelarijsko poslovanje: prijem, raspoređivanje, evidentiranje, zavođenje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta, vođenje djelovodnika i drugih knjiga, vođenje propisane evidencije o pečatima i štambiljima, upotreba i čuvanje pečata i štambilja koje Služba koristi u radu; vršenje poslova raznošenja, pakovanja i čuvanja pošte Ministarstva, putem internih dostavnih knjiga; štampanje i umnožavanje ulaznih materijala; prijem, evidentiranje, distribuciju, čuvanje i otpremanje dokumenata označenih sa stepenom tajnosti “INTERNO”; tehničku obradu i unos podataka u elektronski registar propisa i dokumentacije / elektronsko arhiviranje; koordiniranje izlučivanja akata Državnom arhivu Crne Gore; druge poslove iz svog djelokruga.

13.8.2 U **Birou za logističku podršku** vrše se poslovi koji se odnose na: koordiniranje i realizaciju prevoza službenika Ministarstva za službene potrebe; otpremanje i dopremanje službene pošte putem dostavnih knjiga; održavanje voznog parka Ministarstva; koordiniranje i praćenje realizacije popravki, saniranja i održavanja objekta Ministarstva; druge poslove iz svog djelokruga.

Član 17

14**.** U **Diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu (DKP)** vrše se poslovi koji se odnose na: predstavljanje i zastupanje interesa Crne Gore u državi prijema ili međunarodnoj organizaciji; zaštitu i ostvarivanje interesa Crne Gore, njenih državljana i pravnih lica; podsticanje i razvijanje bilateralnih odnosa, političke, ekonomske, naučno-kulturne i ukupne saradnje Crne Gore i države prijema; izvještavanje Ministarstva o unutrašnjim događanjima i vanjsko-političkom položaju države prijema, odnosno međunarodne organizacije; informisanje organa, institucija i javnosti države prijema, odnosno međunarodne organizacije o razvoju i aktivnostima Crne Gore; učešće u pregovorima i pripremama za zaključivanje međunarodnih ugovora i u radu međunarodnih organizacija; konzularne poslove, kao i druge poslove u skladu s Bečkom konvencijom o diplomatskim odnosima, Bečkom konvencijom o konzularnim odnosima, kao i Bečkom konvencijom o predstavljanju država u njihovim odnosima s međunarodnim organizacijama univerzalnog značaja; druge poslove iz svog djelokruga.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U MINISTARSTVU

Član 18

Za izvršenje poslova iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se radna mjesta za 716 izvršioca i to: 437 u zemlji i 279 u diplomatsko-konzularnim predstavništvima.

Broj	Radno mjesto/Zvanje/Uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvrši laca	Opis radnog mjesta
1.	**MINISTAR**	1	- Predstavija Ministarstvo, upravija i rukovodi radom Ministarstva.
2.	**DRŽAVNI SEKRETAR Ambasador u Ministarstvu** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 17 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2	1	- Koordinira program vanjsko-političkih aktivnosti na bilateralnom i multilateralnom planu; - Priprema i prenosi instrukcije, mišljenja i sugestije ministra rukovodiocima unutrašnjih jedinica u Ministarstvu i diplomatsko-konzularnim predstavništvima; - Koordinira rad generalnih direktora u vezi političkih pitanja; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima stranih DKP; - Prati i analizira osnovne pravce vanjske politike i reakcije u međunarodnom okruženju;

	- Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Istražuje faktore na osnovu kojih se, na međunarodnom planu, formiraju preovlađujući stavovi o najvažnijim vanjsko-političkim pitanjima; - Daje prijedloge za realizaciju vanjsko-političkih prioriteta; - Obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi ministar.
GENERALNI DIREKTORAT ZA BILATERALNE POSLOVE			
3.	**GENERALNI DIREKTOR** **Ambasador u Ministarstvu ili opunomoćeni ministar** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva, od čega dvije na poslovima rukovođenja - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Organizuje, koordinira i rukovodi radom u - Generalnom direktoratu; - Raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; - Odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; - Aktivno učestvuje u vanjsko-političkim aktivnostima u domenu svoje nadležnosti; - U koordinaciji sa državnim sekretarom koordinira radom DKP-a iz svoje nadležnosti; - Komunicira s DKP-ima drugih država i - međunarodnih organizacija u Crnoj Gori; - U saradnji s državnim sekretarom i po njegovim instrukcijama obavlja specifične poslove I preduzima odgovarajuće misije koje se odnose napitanja od značaja za Crnu Goru iz oblasti bilateralne saradnje sa drugim državama; - Učestvuje u bilateralnim konsultacijama, - konferencijama i skupovima na odgovarajućem nivou; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu ministra.
4.	**SAMOSTALNI REFERENT (dokumentarista)** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Preuzimanje pošte i njena distribucija zaposlenima u organizacionoj jedinici, po signiranju Generalnog direktora; - Vođenje internog djelovodnika i čuvanje - dokumentacije; - Koordinacija komunikacije sa kabinetom - Predsjednika Crne Gore, predsjednika Vlade Crne Gore, predsjednika Skupštine Crne Gore u cilju pripreme sastanaka i dostavljanja materijala od značaja za sastanke;

			- Vođenje kalendara obaveza Generalnog direktora i zakazivanje sastanaka Generalnog direktora; - Logistička priprema i organizacija službenih putovanja Generalnog direktora; - Drugi poslovi po nalogu Generalnog direktora.
DIREKCIJA ZA SUSJEDNE ZEMLJE			
5.	**DIREKTOR DIREKCIJE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje prvi savjetnik*	1	- Rukovodi i organizuje rad u Direkciji; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti odnosa i saradnje Crne Gore sa susjednim zemljama i zemljama Zapadnog Balkana u skladu sa politikom i interesima Crne Gore; - Prati i angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa susjednim zemljama; - Pokreće odgovarajuće prijedloge i inicijative; - Po instrukciji generalnog direktora komunicira s nadležnim organima Crne Gore i ostvaruje saradnju sa drugim resorima i institucijama iz nadležnosti Direkcije; - Učestvuje u bilateralnim konsultacijama, - konferencijama i skupovima na odgovarajućem nivou; - Obavlja i druge poslove po nalogu - pretpostavljenog.
6. 7.	**AMBASADOR U MINISTARSTVU** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 17 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatskokonzularni ispit	2	- Učestvuje u pripremi strategije razvoja vanjske politike Crne Gore u saradnji sa drugim organizacionim jedinicima; - Prati i analizira sprovođenje spoljne politike Crne Gore; - Prati razvoj međunarodnih odnosa i njihov uticaj na međunarodni položaj Crne Gore te daje predloge za unapređenje međunarodnog položaja Crne Gore; - Prati Izradu analitičkih i sintetičkih materijala o pojedinim spoljnopolitičkim i evropskim temama, svjetskim događajima i razvojnim trendovima; - Prati političku dokumentaciju na osnovu koje izrađuje sažete dnevne i nedeljne preglede;

	- Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Učestvuje u standardizaciji oblika i vrsta političke dokumentacije u sistemu službe spoljnih poslova; - U saradnji sa Službom predsjednika Crne Gore, Službom predsjednika Vlade Crne Gore i Skupštinom Crne Gore priprema izvještaje o spoljnopolitičkim aktivnostima najviših zvaničnika i vodi bazu podataka o njihovim diplomatskim aktivnostima; - Planira bilateralne i multilateralne konsultacija; - Pokreće i obavlja konsultacije sa analitičkim službama drugih institucija Crne Gore o pitanjima koja imaju uticaja na spoljnu politiku, a po potrebi priprema i vodi zajedničke analitičke projekte sa tim službama; - Učestvuje na međunarodnim konferencijama i organizuje konsultacije sa službama analitike i političkog planiranja ministarstava vanjskih poslova drugih država i međunarodnih organizacija; - Razvija ciljanu saradnju sa domaćim i stranim istraživačkim institucijama i akademskom zajednicom; - Pruža podršku u realizaciji prioriteta vanjske politike Crne Gore; - Pruža podršku u realizaciji posebnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; - Prati pravce razvoja bilateralnih odnosa i dostavlja predloge za unapređenje; - Po potrebi saglasno članu 89 Zakona o vanjskim poslovima može biti raspoređen na rad u drugi organ.
8. 9.	**PRVI SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju srednji stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa susjednim zemljama; - Učestvuje u pripremi složenih informacija, analiza i drugih materijala,predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i - pregovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu - pretpostavljenog.

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		
10.	**SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju niži stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa susjednim zemljama; - Učestvuje u pripremi složenih informacija, analiza i drugih materijala, predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11. 12.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala; - Vodi zabilješke ; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja i druge poslove po nalogu - pretpostavljenog.
13. 14.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godine radnog iskustva	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova;

	- Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala; - Vodi zabilješke ; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja i druge poslove po nalogu - pretpostavljenog.
15. 16. 17.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	3	- Obavlja 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 pripremi informacija, analiza i materijala; - Vodi zabilješke ; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja i druge poslove po nalogu - pretpostavljenog.
DIREKCIJA ZA EVROPU			
18.	**DIREKTOR DIREKCIJE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i organizuje rad u Direkciji; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim - jedinicama, organima i građanima; - Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti odnosa i saradnje Crne Gore sa evropskim zemljama, u skladu s politikom i interesima Crne Gore; - Prati i angažuje se na unapriđenju ukupnih - odnosa i saradnje sa evropskim zemljama; - Pokreće odgovarajuće prijedloge i inicijative; - Po instrukciji generalnog direktora komunicira s nadležnim organima Crne Gore i ostvaruje saradnju sa drugim resorima i institucijama iz nadležnosti Direkcije; - Učestvuje u bilateralnim konsultacijama, - konferencijama i skupovima na odgovarajućem nivou; - Obavlja i druge poslove po nalogu - pretpostavljenog.

	Napomena: Najniže diplomatsko zvanje prvi savjetnik		
ODJELJENJE ZA ZAPADNU, CENTRALNU I SJEVERNU EVROPU			
19.	**NAČELNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje savjetnik*	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju za Zapadnu, Centralnu i Sjevernu Evropu; - Vrši najsloženije poslove u okviru Odjeljenja; - Prati i analitički sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore i zemalja Zapadne, Centralne i Sjeverne Evrope; - Priprema analize unutrašnjih, vanjskopolitičkih, ekonomskih i drugih društvenih kretanja u zemljama Zapadne, Centralne i Sjeverne Evrope; - Shodno instrukcijama sprovodi aktivnosti na unapređenju političkih, ekonomskih, ugovornih i drugih odnosa sa zemljama Zapadne, Centralne i Sjeverne Evrope ; - Inicira i predlaže aktivnosti u vezi sa bilateralnom saradnjom sa zemljama Zapadne, Centralne i Sjeverne Evrope; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza, predlaganju tema, izradi platformi za pregovore i drugih materijala; - Koordinira pripremu i realizaciju posjeta i pregovora; - Učestvuje u koordinaciji rada ostalih resornih ministarstva u pravcu saradnje sa organima drugih zemalja; - Obavlja poslove kojima se vrši prosljeđivanje i dostavljanje dokumentacije; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
20. 21.	**AMBASADOR U MINISTARSTVU** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 17 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1	2	- Učestvuje u pripremi strategije razvoja vanjske politike Crne Gore u saradnji sa drugim organizacionim jedinicima; - Prati i analizira sprovođenje spoljne politike Crne Gore; - Prati razvoj međunarodnih odnosa i njihov uticaj na međunarodni položaj Crne Gore te daje predloge za unapređenje međunarodnog položaja Crne Gore;

	- Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatskokonzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Prati Izradu analitičkih i sintetičkih materijala o pojedinim spoljnopolitičkim i evropskim temama, svjetskim događajima i razvojnim trendovima; - Prati političku dokumentaciju na osnovu koje izrađuje sažete dnevne i nedeljne preglede; - Učestvuje u standardizaciji oblika i vrsta političke dokumentacije u sistemu službe spoljnih poslova; - U saradnji sa Službom predsjednika Crne Gore, Službom predsjednika Vlade Crne Gore i Skupštinom Crne Gore priprema izvještaje o spoljnopolitičkim aktivnostima najviših zvaničnika i vodi bazu podataka o njihovim diplomatskim aktivnostima; - Planira bilateralne i multilateralne konsultacija; - Pokreće i obavlja konsultacije sa analitičkim službama drugih institucija Crne Gore o pitanjima koja imaju uticaja na spoljnu politiku, a po potrebi priprema i vodi zajedničke analitičke projekte sa tim službama; - Učestvuje na međunarodnim konferencijama i organizuje konsultacije sa službama analitike i političkog planiranja ministarstava vanjskih poslova drugih država i međunarodnih organizacija; - Razvija ciljanu saradnju sa domaćim i stranim istraživačkim institucijama i akademskom zajednicom; - Priprema analize vanjskopolitičkih prioriteta i međunarodnog političkog položaja Crne Gore i dostavlja predloge za unapređenje; - Pruža podršku u realizaciji prioriteta vanjske politike Crne Gore; - Pruža podršku u realizaciji posebnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; - Prati pravce razvoja bilateralnih odnosa i dostavlja predloge za unapređenje; - Po potrebi saglasno članu 89 Zakona o vanjskim poslovima može biti raspoređen na rad u drugi organ.
22.	**OPUNOMOĆENI MINISTAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova;

	- Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		- Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa zemljama Zapadne, Centralne i Sjeverne Evrope; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala i predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23.	**PRVI SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju srednji stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa zemljama Zapadne, Centralne i Sjeverne Evrope; - Učestvuje u pripremi složenih informacija, analiza i drugih materijala, predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24.	**SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju niži stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa zemljama Zapadne, Centralne i Sjeverne Evrope; - Učestvuje u pripremi složenih informacija, analiza i drugih materijala, predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	- Poznavanje rada na računaru		
25.	**PRVI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u pripremi složenijih informacija i - materijala; - Vodi zabilješke, učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Ostvaruje radne kontakte sa diplomatskim - predstavnicima drugih država akreditovanim u Crnoj Gori; - Učestvuje u organizaciji, pripremi i realizaciji - posjeta; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
26. 27.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i - materijala; - Vodi zabilješke ; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
28. 29.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit	2	- Obavlja 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 pripremi informacija, analiza i - materijala; - Vodi zabilješke ; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30. 31.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja 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 pripremi informacija, analiza i - materijala; - Vodi zabilješke ; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
ODJELJENJE ZA JUŽNU I ISTOČNU EVROPU			
32.	**NAČELNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje savjetnik*	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju za Južnu i Istočnu Evropu; - Vrši najsloženije poslove u okviru Odjeljenja; - Prati i analitički sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore i zemalja Južne i Istočne Evrope; - Priprema analize unutrašnjih, vanjskopolitičkih, ekonomskih i drugih društvenih kretanja u zemljama Južne i Istočne Evrope; - Shodno instrukcijama sprovodi aktivnosti na unapređenju političkih, ekonomskih, ugovornih i drugih odnosa sa zemljama Južne i Istočne Evrope; - Inicira i predlaže aktivnosti u vezi sa bilateralnom saradnjom sa zemljama Južne i Istočne Evrope; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza, predlaganju tema, izradi platformi za pregovore i drugih materijala - Koordinira pripremu i realizaciju posjeta i pregovora; - Učestvuje u koordinaciji rada ostalih resornih ministarstva u pravcu saradnje sa organima drugih zemalja;

			- Obavlja poslove kojima se vrši prosljeđivanje i dostavljanje dokumentacije ; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33. 34.	**AMBASADOR U MINISTARSTVU** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 17 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatskokonzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Učestvuje u pripremi strategije razvoja vanjske politike Crne Gore u saradnji sa drugim organizacionim jedinicima; - Prati i analizira sprovođenje spoljne politike Crne Gore; - Prati razvoj međunarodnih odnosa i njihov uticaj na međunarodni položaj Crne Gore te daje predloge za unapređenje međunarodnog položaja Crne Gore; - Prati Izradu analitičkih i sintetičkih materijala o pojedinim spoljnopolitičkim i evropskim temama, svjetskim događajima i razvojnim trendovima; - Prati političku dokumentaciju na osnovu koje izrađuje sažete dnevne i nedeljne preglede; - Učestvuje u standardizaciji oblika i vrsta političke dokumentacije u sistemu službe spoljnih poslova; - U saradnji sa Službom predsjednika Crne Gore, Službom predsjednika Vlade Crne Gore i Skupštinom Crne Gore priprema izvještaje o spoljnopolitičkim aktivnostima najviših zvaničnika i vodi bazu podataka o njihovim diplomatskim aktivnostima; - Planira bilateralne i multilateralne konsultacija; - Pokreće i obavlja konsultacije sa analitičkim službama drugih institucija Crne Gore o pitanjima koja imaju uticaja na spoljnu politiku, a po potrebi priprema i vodi zajedničke analitičke projekte sa tim službama; - Učestvuje na međunarodnim konferencijama i organizuje konsultacije sa službama analitike i političkog planiranja ministarstava vanjskih poslova drugih država i međunarodnih organizacija; - Razvija ciljanu saradnju sa domaćim i stranim istraživačkim institucijama i akademskom zajednicom; - Priprema analize vanjskopolitičkih prioriteta i međunarodnog političkog položaja Crne Gore i dostavlja predloge za unapređenje; - Pruža podršku u realizaciji prioriteta vanjske politike Crne Gore;

			- Pruža podršku u realizaciji posebnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; - Prati pravce razvoja bilateralnih odnosa i dostavlja predloge za unapređenje; - Po potrebi saglasno članu 89 Zakona o vanjskim poslovima može biti raspoređen na rad u drugi organ.
35.	**OPUNOMOĆENI MINISTAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa zemljama Južne i Istočne Evrope; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala i predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
36.	**PRVI SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju srednji stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa zemljama Južne i Istočne Evrope; - Učestvuje u pripremi složenih informacija, analiza i drugih materijala, predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
37.	**SAVJETNIK**	1	

	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Obavlja poslove koji zahtijevaju niži stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa zemljama Južne i Istočne Evrope; - Učestvuje u pripremi složenih informacija, analiza i drugih materijala, predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
38.	**PRVI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u pripremi složenijih informacija i - materijala; - Vodi zabilješke, učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Ostvaruje radne kontakte sa diplomatskim - predstavnicima drugih država akreditovanim u Crnoj Gori; - Učestvuje u organizaciji, pripremi i realizaciji - posjeta; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
39.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- 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 pripremi informacija, analiza i - materijala; - Vodi zabilješke ; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	- Poznavanje rada na računaru		
40. 41. 42.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	3	- Obavlja 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 pripremi informacija, analiza i - materijala; - Vodi zabilješke ; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
DIREKCIJA ZA EVROAZIJU			
43.	**DIREKTOR DIREKCIJE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje prvi savjetnik*	1	- Rukovodi i organizuje rad u Direkciji; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim - jedinicama, organima i građanima; - Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti odnosa i saradnje Crne Gore sa ostalim zemljama Evroazije u skladu s politikom i interesima Crne Gore; - Prati i angažuje se na unaprijeđenju ukupnih - odnosa i saradnje sa zemljama Evroazije; - Pokreće odgovarajuće prijedloge i inicijative; - Po instrukciji generalnog direktora komunicira s nadležnim organima Crne Gore i ostvaruje - saradnju sa drugim resorima i institucijama iz - nadležnosti Direkcije; - Učestvuje u bilateralnim konsultacijama, - konferencijama i skupovima na odgovarajućem nivou; - Obavlja i druge poslove po nalogu - pretpostavljenog.
44.	**OPUNOMOĆENI MINISTAR**	2	

45.	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa zemljama Evroazije; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala i predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i - pregovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu - pretpostavljenog.
46.	**SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju niži stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa sdržavama Evroazije; - Učestvuje u pripremi složenih informacija, analiza i drugih materijala, predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
47.	**PRVI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u pripremi složenijih informacija i materijala; - Vodi zabilješke, učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka

	- Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Ostvaruje radne kontakte sa diplomatskim predstavnicima drugih država akreditovanim u Crnoj Gori; - Učestvuje u organizaciji, pripremi i realizaciji posjeta; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
48.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- 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 pripremi informacija, analiza i - materijala; - Vodi zabilješke ; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
49. 50.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Namjanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja 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 pripremi informacija, analiza i - materijala; - Vodi zabilješke ; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
51. 52. 53.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva	3	- Obavlja 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 pripremi informacija, analiza i - materijala;

	- Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Vodi zabilješke ; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
DIREKCIJA ZA SJEVERNU I JUŽNU AMERIKU			
54.	**DIREKTOR DIREKCIJE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje prvi savjetnik*	1	- Rukovodi i organizuje rad u Direkciji; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim - jedinicama, organima i građanima; - Samostalno obavlja najloženije poslove iz oblasti odnosa i saradnje Crne Gore sa zemljama Amerike u skladu sa politikom i interesima Crne Gore; - Prati i angažuje se na unaprijeđenju ukupnih - odnosa i saradnje. pokreće odgovarajuće - prijedloge i inicijative; - Po instrukciji generalnog direktora komunicira s nadležnim organima Crne Gore i ostvaruje saradnju sa drugim resorima i institucijama iz nadležnosti Direkcije; - Obavlja i druge poslove po nalogu - pretpostavljenog.
ODJELJENJE ZA SJEVERNU AMERIKU			
55.	**NAČELNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; - Vrši najsloženije poslove u okviru Odjeljenja; - Prati i analitički sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore i zemalja Sjeverne Amerike - Priprema analize unutrašnjih, vanjskopolitičkih, ekonomskih i drugih društvenih kretanja u zemljama Sjeverne Amerike

	- Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje savjetnik*		- Shodno instrukcijama sprovodi aktivnosti na unapređenju političkih, ekonomskih, ugovornih i drugih odnosa sa zemljama Sjeverne Amerike - Inicira i predlaže aktivnosti u vezi sa bilateralnom saradnjom Crne Gore i zemalja Sjeverne Amerike - Učestvuje u pripremi informacija, analiza, predlaganju tema, izradi platformi za pregovore i drugih materijala - Koordinira pripremu i realizaciju posjeta i pregovora - Učestvuje u koordinaciji rada ostalih resornih ministarstva u pravcu saradnje sa organima drugih zemalja - Obavlja poslove kojima se vrši prosljeđivanje i dostavljanje dokumentacije - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
56.	**OPUNOMOĆENI MINISTAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa zemljama Sjeverne Amerike; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala i predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
57.	**SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju niži stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa zemljama Sjeverne Amerike;

	- Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala i predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
58.	**PRVI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala; - Vodi zabilješke - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
59.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja 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 pripremi informacija, analiza i - materijala; - Vodi zabilješke ; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
ODJELJENJE ZA JUŽNU AMERIKU			
60.	**NAČELNIK**	1	

	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje savjetnik*		- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u odjeljenju - Vrši najsloženije poslove u okviru odjeljenja - Prati i analitički sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore i zemalja Južne Amerike - Priprema analize unutrašnjih, vanjskopolitičkih, ekonomskih i drugih društvenih kretanja u zemljama Južne Amerike - Shodno instrukcijama sprovodi aktivnosti na unapređenju političkih, ekonomskih, ugovornih i drugih odnosa sa zemljama Južne Amerike - Inicira i predlaže aktivnosti u vezi sa bilateralnom saradnjom Crne Gore i zemalja Južne Amerike - Učestvuje u pripremi informacija, analiza, predlaganju tema, izradi platformi za pregovore i drugih materijala - Koordinira pripremu i realizaciju posjeta i pregovora - Učestvuje u koordinaciji rada ostalih resornih ministarstva u pravcu saradnje sa organima drugih zemalja - Obavlja poslove kojima se vrši prosljeđivanje i dostavljanje dokumentacije - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
61.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala; - Vodi zabilješke; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
62. 63.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca;

	- Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala; - Vodi zabilješke; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
64. 65.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja 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 pripremi informacija, analiza i materijala; - Vodi zabilješke; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
DIREKCIJA ZA AZIJU, BLISKI ISTOK, AFRIKU, PACIFIK I AUSTRALIJU			
66.	**DIREKTOR DIREKCIJE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Rukovodi i organizuje rad u Direkciji; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim - jedinicama, organima i građanima; - Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti odnosa i saradnje Crne Gore sa zemljama sa zemljama Azije, Bliskog Istoka, Afrike, Pacifika i Australije u skladu sa politikom i interesima Crne Gore; - Prati i angažuje se na unaprijeđenju ukupnih - odnosa i saradnje. pokreće odgovarajuće - prijedloge i inicijative; - Po instrukciji generalnog direktora komunicira s nadležnim organima Crne Gore i ostvaruje saradnju sa drugim resorima i institucijama iz nadležnosti Direkcije; - Obavlja i druge poslove po nalogu - pretpostavljenog.

	- Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje prvi savjetnik*		
ODJELJENJE ZA INDO PACIFIK			
67.	**NAČELNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje savjetnik*	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u odjeljenju; - Vrši najsloženije poslove u okviru odjeljenja; - Prati i analitički sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore i zemalja Indo-Pacifika; - Priprema analize unutrašnjih, vanjskopolitičkih, ekonomskih i drugih društvenih kretanja u zemljama Indo-Pacifika; - Shodno instrukcijama sprovodi aktivnosti na unapređenju političkih, ekonomskih, ugovornih i drugih odnosa sa zemljama Indo-Pacifika; - Inicira i predlaže aktivnosti u vezi sa bilateralnom saradnjom Crne Gore i zemalja Indo-Pacifika; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza, predlaganju tema, izradi platformi za pregovore i drugih materijala; - Koordinira pripremu i realizaciju posjeta i pregovora; - Učestvuje u koordinaciji rada ostalih resornih ministarstva u pravcu saradnje sa organima drugih zemalja; - Obavlja poslove kojima se vrši prosljeđivanje i dostavljanje dokumentacije; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
68.	**PRVI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u pripremi složenijih informacija i materijala; - Vodi zabilješke, učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Ostvaruje radne kontakte sa diplomatskim predstavnicima drugih država akreditovanim u Crnoj Gori; - Učestvuje u organizaciji, pripremi i realizaciji posjeta; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
69.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- 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 pripremi informacija, analiza i materijala; - Vodi zabilješke; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
70.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja 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 pripremi informacija, analiza i materijala; - Vodi zabilješke; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
71.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva	1	- Obavlja 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 pripremi informacija, analiza i - materijala;

	- Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Vodi zabilješke ; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
ODJELJENJE ZA AFRIKU I BLISKI ISTOK			
72.	**NAČELNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje savjetnik*	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u odjeljenju - Vrši najsloženije poslove u okviru odjeljenja - Prati i analitički sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore i zemalja Afrike i Bliskog istoka - Priprema analize unutrašnjih, vanjskopolitičkih, ekonomskih i drugih društvenih kretanja u zemljama Afrike i Bliskog istoka - Shodno instrukcijama sprovodi aktivnosti na unapređenju političkih, ekonomskih, ugovornih i drugih odnosa sa zemljama Afrike i Bliskog istoka - Inicira i predlaže aktivnosti u vezi sa bilateralnom saradnjom Crne Gore i zemalja Afrike i Bliskog istoka - Učestvuje u pripremi informacija, analiza, predlaganju tema, izradi platformi za pregovore i drugih materijala - Koordinira pripremu i realizaciju posjeta i pregovora - Učestvuje u koordinaciji rada ostalih resornih ministarstva u pravcu saradnje sa organima drugih zemalja - Obavlja poslove kojima se vrši prosljeđivanje i dostavljanje dokumentacije - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
73.	**OPUNOMOĆENI MINISTAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova;

	- Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa zemljama Azije, Bliskog Istoka i Afrike; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala i predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
74.	**PRVI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala; - Vodi zabilješke ; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
75.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja 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 pripremi informacija, analiza i materijala; - Vodi zabilješke; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
76.	**ATAŠE**	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih

	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala; - Vodi zabilješke; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
GENERALNI DIREKTORAT ZA EKONOMSKU I JAVNU DIPLOMATIJU			
77.	**GENERALNI DIREKTOR Ambasador u Ministarstvu ili opunomoćeni ministar** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva, od čega najmanje dvije godine na poslovima rukovođenja - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Organizuje, koordinira i rukovodi radom u Generalnom direktoratu; - Raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; - Odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; - Aktivno učestvuj u vanjsko-političkim aktivnostima u domenu nadležnosti Generalnog direktorata; - Rukovodi aktivnostima na unaprjeđenju ekonomskih odnosa i kuturne diplomatije Crne Gore sa inostranstvom; - Rukovodi aktivnostima na promociji ekonomskih i kuturnih interesa Crne Gore Gore, radi privlačenja direktnih stranih investicija i podsticanja izvoza; - Rukovodi aktivnostima na promociji spoljne trgovine i prezentaciji investicionih i izvoznih mogućnosti; - Koordinira aktivnosti iz nadležnosti sektora sa crnogorskim diplomatskim predstavništvima i drugim institucijama; - Komunicira sa predstavništvima drugih država i međunarodnih organizacija i poslovnih udruženja u Crnoj Gori u cilju promocije ekonomskih i kultunih interesa; - Koordinira i učestvuje u zaključivanju bilateralnih i multilateralnih ekonomskih i investicionih sporazuma; - Koordinira i učestvuje u radu mješovitih komisija za ekonomsku i drugu saradnju; - Koordinira aktivnosti sa resornim ministarstvima i ostalim domaćim i stranim partnerima (državni

			organi i organizacije, organi lokalne samuoprave, asocijacije, privredni subjekti, itd) u cilju zaštite, valorizacije i promocije ekonomskih i kuturnih interesa Crne Gore u inostranstvu; - Koordinira aktivnosti na informisanju svih partnera o investicionim i izvoznim mogućnostima; - Koordinira aktivnosti na učešću Crne Gore na izložbama, sajmovima itd; - Koordinira pitanjima međunarodne razvojne saradnje i humanitarne i pomoći; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu ministra.
78.	**SAVJETNIK III** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje 1 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika u skladu sa detaljnim uputsvima pretpostavljenog; - Vodi evidenciju o primljenim aktima i rokovima za njihovo prosleđivanje; - Vodi internu dostavnu knjigu; - Posebno vodi evidenciju dokumenata označene sa stepenom tajnosti “Interno”; - Odgovara na dopise i druge akte upućene generalnom sekretaru; - Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
DIREKCIJA ZA EKONOMSKU DIPLOMATIJU			
79 .	**DIREKTOR DIREKCIJE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Rukovodi i koordinira radom u Direkciji; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti ekonomskih odnosa i saradnje Crne Gore sa inostranstvom; - Koordinira saradnju sa crnogorskim i stranim diplomatskim predstavništvima i privrednim udruženjima u cilju internacionalizacije crnogorske ekonomije i promocije kulturnog identiteta države, crnogorske kulture i nacionalnog brenda; - Koordinira saradnju i komunikaciju sa međunarodnim prestavništvima u Crnoj Gori iz domena nadležnosti;

	- Poznavanje rada na računaru Napomena: Najniže diplomatsko zvanje prvi savjetnik		- Koordinira saradnju sa državnim organima i drugim zainteresovanim stranama (lokalnom samoupravom, poslovnim asocijacijama i privredom) u cilju unapređenja ekonomskih i kulturnih odnosa sa inostranstvom; - Učestvuje u koordiniranju, pripremi održavanja i radu mješovitih komisija; - Priprema strateške i normativne akte iz date oblasti; - Priprema informativne i promotivne materijale iz date oblasti; - U saradnji sa DKP-ima koordinira pripremu relevantnih informacija o uslovima za izlazak domaćih kompanija na ino tržištima; - U saradnji sa relevantnim resorima i agencijama, učestvuje u pružanju podrške potencijalnim stranim investitorima; - U saradnji sa DKP-ima priprema pregled analiza makroekonomske situacije i investicionih mogućnosti u zemlji domaćinu; - Prati ukupnu saradnju državnih organa sa međunarodnim finansijskim istitucijama: Međunarodnim monetarnim fondom, Svjetskom bankom, Evropskom bankom za obnovu i razvoj, Evropskom investicionom bankom, Bankom za razvoj savjeta Evrope, Organizacijom za ekonomsku saradnju i razvoj, i drugim regionalnim ili specijalizovanim finansijskim institucijama i organizacijama za ekonomsku saradnju; - Praćenje učešća Crne Gore na Svjetskoj izložbi EXPO i učešće u radu BIE - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
80. 81. 82.	**AMBASADOR U MINISTARSTVU** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 17 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2	3	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne ekonomske I kulturne saradnje Crne Gore; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala,predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora;

	- Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Učestvuje u sprovođenju promotivnih aktivnosti u zemlji i inostranstvu - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
83.	**OPUNOMOĆENI MINISTAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne ekonomske I kulturne saradnje Crne Gore; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala,predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora; - Učestvuje u sprovođenju promotivnih aktivnosti u zemlji i inostranstvu - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
84.	**PRVI SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju srednji stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne ekonomske I kulturne saradnje Crne Gore; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala,predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora; - Učestvuje u sprovođenju promotivnih aktivnosti u zemlji i inostranstvu - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

85.	**SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju niži stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne ekonomske I kulturne saradnje Crne Gore; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala,predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora; - Učestvuje u sprovođenju promotivnih aktivnosti u zemlji i inostranstvu - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
86.	**PRVI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u pripremi složenijih informacija i materijala u oblasti ukupne ekonomske I kulturne saradnje Crne Gore; - Vodi zabilješke, učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Ostvaruje radne kontakte sa diplomatskim predstavnicima drugih država akreditovanim u Crnoj Gori; - Učestvuje u organizaciji, pripremi i realizaciji posjeta; - Učestvuje u sprovođenju promotivnih aktivnosti u zemlji i inostranstvu; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
87.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca;

	- Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala iz nadležnosti Direkcije; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Vodi zabilješke; - Radi na izradi i realizaciji programa i aktivnosti koji se odnose na međunarodnu ekonomsku saradnju; - Sarađuje i komunicira as svim relevantnim organima i licima (na odgovarajućem nivou); - Učestvuje u praćenju učešća Crne Gore na Svjetskoj izložbi EXPO i učešće u radu BIE - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
88.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja 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 pripremi informacija, analiza i materijala iz nadležnosti Direkcije; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Vodi zabilješke; - Radi na izradi i realizaciji programa i aktivnosti koji se odnose na međunarodnu ekonomsku saradnju; - Sarađuje i komunicira as svim relevantnim organima i licima (na odgovarajućem nivou); - Učestvuje u praćenju učešća Crne Gore na Svjetskoj izložbi EXPO i učešće u radu BIE - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
89. 90. 91.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit	3	- Obavlja 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 pripremi informacija, analiza i materijala iz nadležnosti Direkcije; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Vodi zabilješke;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Radi na izradi i realizaciji programa i aktivnosti koji se odnose na međunarodnu ekonomsku saradnju; - Sarađuje i komunicira as svim relevantnim organima i licima (na odgovarajućem nivou); - Učestvuje u praćenju učešća Crne Gore na Svjetskoj izložbi EXPO i učešće u radu BIE - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
92.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja 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 pripremi informacija, analiza i materijala iz nadležnosti Direkcije; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Vodi zabilješke; - Radi na izradi i realizaciji programa i aktivnosti koji se odnose na međunarodnu ekonomsku saradnju; - Sarađuje i komunicira as svim relevantnim organima i licima (na odgovarajućem nivou); - Učestvuje u praćenju učešća Crne Gore na Svjetskoj izložbi EXPO i učešće u radu BIE - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
93. 94.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja 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 pripremi informacija, analiza i materijala iz nadležnosti Direkcije; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Vodi zabilješke; - Radi na izradi i realizaciji programa i aktivnosti koji se odnose na međunarodnu ekonomsku saradnju; - Sarađuje i komunicira as svim relevantnim organima i licima (na odgovarajućem nivou);

			- Učestvuje u praćenju učešća Crne Gore na Svjetskoj izložbi EXPO i učešće u radu BIE - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
DIREKCIJA ZA KULTURNU, NAUČNU I DIGITALNU DIPLOMATIJU			
95.	**DIREKTOR DIREKCIJE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje prvi savjetnik*	1	- Rukovodi i koordinira radom Direkcije; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti kulturne saradnje Crne Gore sa inostranstvom; - Koordinira saradnju sa crngorskim diplomatskim predstavništvima i drugima u cilju promocije kulturnog identiteta države, crnogorske kulture i nacionalnog brenda; - Koordinira saradnju i komunikaciju sa međunarodnim prestavništvima u Crnoj Gori iz domena nadležnosti Direkcije; - Koordinira saradnju sa državnim organima i drugim zainteresovanim stranama (lokalnom samoupravom, poslovnim asocijacijama i privredom) u cilju unapređenja kulturne saradnje i prmocije crnogorske kulture i identiteta u inostranstvu; - Koordinira organizaciju i rad mješovitih komisija kao i zaključivanje relevantnih međunarodnih sporazuma; - Priprema strateške i normativne akte iz date oblasti; - Planira i koordinira sprovođenje promotivnih aktivnosti u zemlji i inostranstvu - Prati učešće Crne Gore na Svjetskoj izložbi EXPO - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
96.	**OPUNOMOĆENI MINISTAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Sarađuje sa državnim organima i drugim zainteresovanim stranama u cilju definisanja sadržaja kulturne, naučne i digitalne diplomatije; - Priprema strateške i normativne akte iz date oblasti;

	- Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- U sradnji sa DKP-ima priprema informacije o najboljim praksama u sprovođenju kulturne diplomatije i nacionalnog brendiranja; - Učestvuje u organizaciji i radu kulturnih, naučnih i drugih foruma, konferencija kao i ostalih promotivnih događaja; - Prati i učestvuje u kulturnim događajima i aktivnostima stranih DKP-a u Crnoj Gori - Prati i sagledava stanje u oblasti kulturne, naučno-prosvjetne I saradnje u oblasti sporta između Crne Gore i drugih država i daje preporuke za unapređenje iste; - Učestvuje u organizaciji i sastanaka, prezentacija i konferencija kao i ostalih promotivnih događaja vezanih za date teme; - Priprema izvještaje i analize vezano za efekte promotivnih aktivnosti; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
97.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja 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 pripremi informacija, analiza i materijala iz nadležnosti Direkcije; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Vodi zabilješke; - Radi na izradi i realizaciji programa i aktivnosti koji se odnose na međunarodnu saradnju i promociju iz oblasti kulture, nauke, obrazovanja i sporta u cilju afirmacije i valorizacije; - Koordinira aktivnosti na unapređenju međunarodne saradnje iz svoje nadležnosti sa relevantnim državnim institucijama i drugim organizacijama u zemlji i inostranstvu; - Učestvuje u pripremi strategija i akcionih planova za sprovođenje promotivnih aktivnosti; - Učestvuje u pripremi izvještaja i analiza vezano za efekte promotivnih aktivnosti; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
98.	**TREĆI SEKRETAR**	1	

	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - 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 u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala iz nadležnosti Direkcije; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Vodi zabilješke; - Radi na izradi i realizaciji programa i aktivnosti koji se odnose na međunarodnu saradnju i promociju iz oblasti kulture, nauke, obrazovanja i sporta u cilju afirmacije i valorizacije; - Koordinira aktivnosti na unapređenju međunarodne saradnje iz svoje nadležnosti sa relevantnim državnim institucijama i drugim organizacijama u zemlji i inostranstvu; - Učestvuje u pripremi strategija i akcionih planova za sprovođenje promotivnih aktivnosti; - Učestvuje u pripremi izvještaja i analiza vezano za efekte promotivnih aktivnosti; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
99.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja 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 pripremi informacija, analiza i materijala; - Vodi zabilješke; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
DIREKCIJA ZA RAZVOJNU SARADNJU I HUMANITARNU POMOĆ			
100.	**DIREKTOR DIREKCIJE**	1	- - Rukovodi i koordinira radom Direkcije;

	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje prvi savjetnik*		- Koordinira praćenje pitanja i učešće u aktivnostima koje se odnose na promovisanje humanitanih i razvojnih pitanja; - Organizuje aktivnosti za predlaganje i rukovođenje programima, projektima i aktivnostima sprovođenja razvojne saradnje i organizuje aktivnosti za praćenje razvojne saradnje; - Organizuje aktivnosti za praćenje humanitarnih pitanja, predlaganje i rukovođenje upućivanjem humanitarne pomoći; - Koordinira i organizuje pripremu učešća Crne Gore na međunarodnim skupovima i forumima u datim oblastima; - Priprema, sprovodi i vrši nadzor nad sprovođenjem strateških i normativnih akata iz datih oblasti, uključujući propisivanje načina sprovođenja razvojne saradnje i upućivanja humanitarne pomoći; - Obezbjeđuje i priprema izradu informacija, analiza i predloga stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz svoje nadležnosti; - Sarađuje sa drugim institucijama, predstavništvima i drugim zainteresovanim stranama (lokalnom samoupravom, poslovnim asocijacijama i privredom, civilnim društvom) i sl. radi ostvarenja ciljeva u ovoj oblasti; - Priprema informacije, analize i predloge stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz nadležnosti Direkcije; - Koordinira prikupljanje podataka i vođenje evidencije o sprovođenju međunarodne razvojne saradnje i upućivanju humanitarne pomoći; - Koordinira izvještavanje o razvojnoj saradnji i upućivanju humanitarne pomoći ka Vladi Crne Gore, EU i međunarodnim organizacijama; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
101.	**PRVI SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju srednji stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u praćenju aktivnosti vezanih za razvojnu saradnju i humanitarnu pomoć koju Crna Gora upućuje zemljama u razvoju;

	- Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Priprema informacije, analize i predloge stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz nadležnosti; - Priprema učešće Crne Gore i učestvuje na međunarodnim skupovima i pregovorima posvećenim razvojnim i humanitarnim pitanjima; - Učestvuje u pripremi, sprovođenju i vršenju nadzora nad sprovođenjem strateških i normativnih akata iz date oblasti, uključujući propisivanje načina sprovođenja razvojne saradnje i upućivanja humanitarne pomoći i pripremu predloga odluka o međunarodnoj razvojnoj saradnji i upućivanju humanitarne pomoći Vladi Crne Gore; - Sprovodi aktivnosti za praćenje humanitarnih pitanja; Organizuje praćenje i koordiniranje sprovođenja razvojne pomoći koju Crna Gora upućuje; - Učestvuje u procesu praćenja tokova upućivanja razvojne podrške i humanitarne pomoći; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
102.	**PRVI SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju srednji stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u praćenju aktivnosti vezanih za razvojnu saradnju i humanitarnu pomoć koju Crna Gora upućuje zemljama u razvoju; - Priprema informacije, analize i predloge stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz nadležnosti; - Priprema učešće Crne Gore i učestvuje na međunarodnim skupovima i pregovorima posvećenim razvojnim i humanitarnim pitanjima; - Učestvuje u pripremi, sprovođenju i vršenju nadzora nad sprovođenjem strateških i normativnih akata iz date oblasti, uključujući propisivanje načina sprovođenja razvojne saradnje i upućivanja humanitarne pomoći i pripremu predloga odluka o međunarodnoj razvojnoj saradnji i upućivanju humanitarne pomoći Vladi Crne Gore; - Sprovodi aktivnosti za praćenje humanitarnih pitanja; Organizuje praćenje i koordiniranje sprovođenja razvojne pomoći koju Crna Gora upućuje;

			- Učestvuje u procesu praćenja tokova upućivanja razvojne podrške i humanitarne pomoći; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
103.	**SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju niži stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u praćenju aktivnosti vezanih za razvojnu saradnju i humanitarnu pomoć koju Crna Gora upućuje zemljama u razvoju; - Priprema informacije, analize i predloge stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz nadležnosti; - Priprema učešće Crne Gore i učestvuje na međunarodnim skupovima i pregovorima posvećenim razvojnim i humanitarnim pitanjima; - Učestvuje u pripremi, sprovođenju i vršenju nadzora nad sprovođenjem strateških i normativnih akata iz date oblasti, uključujući propisivanje načina sprovođenja razvojne saradnje i upućivanja humanitarne pomoći i pripremu predloga odluka o međunarodnoj razvojnoj saradnji i upućivanju humanitarne pomoći Vladi Crne Gore; - Sprovodi aktivnosti za praćenje humanitarnih pitanja; Organizuje praćenje i koordiniranje sprovođenja razvojne pomoći koju Crna Gora upućuje; - Učestvuje u procesu praćenja tokova upućivanja razvojne podrške i humanitarne pomoći; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
104.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit	1	- Obavlja 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 praćenju aktivnosti vezanih za razvojnu i humanitarnu pomoć (s posebnim fokusom na koordinaciju razvojne saradnje itd); - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i predloga stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz nadležnosti Direkcije;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Učestvuje u pripremi učešća Crne Gore i učestvuje na međunarodnim skupovima i pregovorima posvećenim razvojnim i humanitarnim pitanjima; - Učestvuje u sprovođenju aktivnosti za praćenje razvojne saradnje i humanitarnih pitanja; - Učestvuje u pripremi i sprovođenju strateških i normativnih akata iz date oblasti - Učestvuje u organizaciji koordiniranja razvojne pomoći; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
105. 106.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja 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 praćenju aktivnosti vezanih za razvojnu i humanitarnu pomoć koju Crna Gora upućuje; - Sarađuje sa državnim organima i drugim zainteresovanim stranama (lokalnom samoupravom, poslovnim asocijacijama i privredom) u cilju unapređenja evidencije potrebne razvojne saradnje i humanitarne pomoći; - Učestvuje u pripremi baze podataka, praćenju i izvještavanju o tokovima upućivanja razvojne i humanitarne pomoći; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala i predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

GENERALNI DIREKTORAT ZA MULTILATERALNE POSLOVE

107.	**GENERALNI DIREKTOR** **Ambasador u Ministarstvu ili opunomoćeni ministar** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva, od čega dvije na poslovima rukovođenja - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Organizuje, koordinira i rukovodi radom Generalnog direktorata; - Raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova u Generalnom direktoratu; - Odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz svoje nadležnosti; - Aktivno učestvuje u sprovođenju vanjsko-političkih aktivnosti u domenu nadležnosti Generalnog direktorata; - Koordinira rad DKP-a iz nadležnosti Generalnog direktorata i usmjerava njihov rad i to: misije pri UN u Njujorku, Ženevi i Beču; Stalna misija pri SE, Stalna misija pri OEBS; ambasade u Parizu (Stalna delegacija pri UNESCO), Londonu (Stalna delegacija pri IMO), Rimu (Stalna misija pri FAO) i Madridu (Stalna delegacija pri UNTO) i drugih DKP uključenih u praćenje djelovanja međunarodnih organizacija u državi prijema; - Ostvaruje kontakte i saradnju sa predstavnicima međunarodnih organizacija i država akreditovanih u Crnoj Gori; - U saradnji sa ministrom i po njegovim instrukcijama obavlja specifične poslove i preduzima odgovarajuće zadatke koje se odnose na pitanja od značaja za Crnu Goru iz oblasti multilateralne saradnje; - Predvodi i učestvuje u delegacijama Crne Gore na multilateraltnim konsultacijama, konferencijama i skupovima na odgovarajućem nivou; - Obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
DIREKCIJA ZA UJEDINJENE NACIJE			
108.	**DIREKTOR DIREKCIJE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2	1	- Rukovodi i koordinira rad užih organizacionih jedinica u Direkciji; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Koordinira saradnju Crne Gore sa sistemom UN-a i organizuje praćenje aktivnosti; - Organizuje analitički rad u okviru pitanja iz nadležnosti direkcije; - Učestvuje na međunarodnim skupovima o pitanjima iz domena nadležnosti Direkcije;

	- Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje prvi savjetnik*		- Koordinira saradnju u planiranju i realizaciji projekata sa UN timom u zemlji i ostvaruje kontakte sa predstavnicima država akreditovanim u Crnoj Gori na odgovarajućem nivou; - Vrši nadzor nad ispunjavanjem obaveza podnošenja inicijalnih, redovnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju međunarodno pravnih instrumenata, strateških dokumenata i obaveza koje iz njih proističu, u skladu sa nadležnostima MVP; - Koordinira komunikaciju nadležnih ministarstava i drugih organa državne uprave sa kancelarijama agencija iz sistema UN-a; koordinira saradnju s Misijama Crne Gore pri UN u Njujorku, Ženevi i Beču, Stalnom delegacijom pri UNESCO u Parizu; IFAD/FAO, IRENA, UNWTO); - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
ODJELJENJE ZA POLITIČKA I BEZBJEDNOSNA PITANJA			
109.	**NAČELNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - Vrši najsloženije poslove u okviru Odsjeka; - Prati aktivnosti i učešće u radu Savjeta bezbjednosti i Generalne skupštine UN-a sa posebnim osvrtom na Balkan i region Mediterana, u interesu očuvanja mira, mirovnih operacija, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjednosnih izazova; - Koordinira praćenje i učešće u radu Prvog, Četvrtog i dijelom Šestog komiteta Generalne skupštine UN-a (pitanja međunarodnog terorizma); kao i Konferencije o razoružanju, Međunarodne organizacije za atomsku energiju i tijela formiranih u skladu sa relevantnim ugovorima; - Obezbjeđuje i priprema izradu informacija, analiza i predloga stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz nadležnosti odsjeka; - Organizuje praćenje pitanja i učešće u aktivnostima koja se odnose na razoružanje, kontrolu naoružanja, neproliferaciju i druge aspekte međunarodne bezbjednosti sa

	Napomena: Najniže diplomatsko zvanje savjetnik		posebnim osvrtom na sprječavanje i borbu protiv međunarodnog terorizma i organizovanog kriminala i obaveze Crne Gore po tom osnovu; - Prati aktivnosti u vezi sa podnošenjem inicijalnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju sljedećih međunarodnih konvencija, i prati njihovu primjenu : Ugovor o neproliferaciji nuklearnog oružja (NPT), Sveobuhvatni ugovor o zabrani nuklearnih proba (CTBT), Konvencija o zabrani hemijskog oružja (CWC), Konvencija o zabrani biološkog i toksičnog oružja (BWC), Konvencija o raznim vrstama konvencionalnog oružja i pratećih protokola uz Konvenciju (CCW), Konvencija o zabrani upotrebe, proizvodnje, skladištenja i prometa protivpješadijskih mina (Otavska konvencija - APLCM), Konvencija o zabrani kasetne municije (CCM), Ugovor o trgovini oružjem (ATT); - Prati aktivnosti inicijativa na polju nuklearne neproliferacije, kao sto su Inicijativa za bezbjednost proliferacije (PSI) i Globalna inicijativa za borbu protiv nuklearnog terorizma (GICNT); - Vrši nadzor nad procjenom i davanjem saglasnosti za vanjsku trgovinu oružjem, vojnom opremom i robom dvostruke namjene u skladu sa nacionalnim zakonskim okvirom, međunarodnim standardima i restriktivnim mjerama koje uvodi Savjet bezbjednosti UN, EU i OEBS; - Rukovodi koordinacijom za učešće na osnivačkim, redovnim i preglednim konferencijama u svijetlu sprovođenja odnosnih međunarodnih konvencija; - rukovodi koordinacijom rada ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa organima, tijelima i agencijama iz sistema UN-a, UN timom u Crnoj Gori, kao i sa misijama Crne Gore pri UN; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
110.	**AMBASADOR U MINISTARSTVU**	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada,

	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 17 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne multilateralne saradnje Crne Gore; - Učestvuje u planiranju i realizaciji projekata sa UN timom u zemlji; - Prati aktivnosti i priprema elemente za izradu informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz ugla praćenja pitanja i učešća u aktivnostima koja se odnose na razoružanje, neproliferaciju i druge aspekte međunarodne bezbjednosti sa posebnim osvrtom na sprječavanje i borbu protiv međunarodnog terorizma i organizovanog kriminala i obaveze Crne Gore po tom osnovu; - Priprema informacije o aktivnostima Crne Gore u ovoj oblasti i ostvaruje komunikaciju sa resornim ministarstvima i misijama Crne Gore u Ženevi i Njujorku u dijelu koji se tiče bezbjednosti i kontrole naoružanja; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala,predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora; - Učestvuje u sprovođenju promotivnih aktivnosti u zemlji i inostranstvu - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
111.	**OPUNOMOĆENI MINISTAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati aktivnosti i priprema učešće u radu Savjeta bezbjednosti i Generalne skupštine UN-a sa posebnim osvrtom na Balkan i region Mediterana, u interesu očuvanja mira, mirovnih operacija, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjednosnih izazova; - Prati aktivnosti i priprema učešće u radu Prvog, Četvrtog i dijelom Šestog komiteta Generalne skupštine UN-a (pitanja međunarodnog terorizma), kao i Konferencije o razoružanju, Međunarodne organizacije za

	- Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		atomsku energiju i tijela formiranih u skladu sa relevantnim ugovorima; - Procjenjuje i priprema predlog saglasnosti za vanjsku trgovinu oružjem, vojnom opremom i robom dvostruke namjene u skladu sa nacionalnim zakonskim okvirom, međunarodnim standardima i restriktvnim mjerama koje uvodi Savjet bezbjednosti UN, EU i OEBS); - Prati aktivnosti i priprema elemente za izradu informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz ugla praćenja pitanja i učešća u aktivnostima koja se odnose na razoružanje, neproliferaciju i druge aspekte međunarodne bezbjednosti sa posebnim osvrtom na sprječavanje i borbu protiv međunarodnog terorizma i obaveze Crne Gore po tom osnovu; - Priprema informacije o aktivnostima Crne Gore u ovoj oblasti i ostvaruje komunikaciju sa resornim ministarstvima i misijama Crne Gore u Ženevi i Njujorku u dijelu koji se tiče bezbjednosti i kontrole naoružanja; - Prati aktivnosti u vezi sa podnošenjem inicijalnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju međunarodnih konvencija iz djelokruga odsjeka i prati njihovu primjenu po nalogu pretpostavljenog; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
112. 113.	**PRVI SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju srednji stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati aktivnosti i priprema učešće u radu Savjeta bezbjednosti i Generalne skupštine UN-a sa posebnim osvrtom na Balkan i region Mediterana, u interesu očuvanja mira, mirovnih operacija, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjednosnih izazova; - Prati aktivnosti i priprema učešće u radu Prvog, Četvrtog i dijelom Šestog komiteta Generalne skupštine UN-a (pitanja međunarodnog terorizma), kao i Konferencije

	- Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		o razoružanju, Međunarodne organizacije za atomsku energiju i tijela formiranih u skladu sa relevantnim ugovorima; - Procjenjuje i priprema predlog saglasnosti za vanjsku trgovinu oružjem, vojnom opremom i robom dvostruke namjene u skladu sa nacionalnim zakonskim okvirom, međunarodnim standardima i restriktvnim mjerama koje uvodi Savjet bezbjednosti UN, EU i OEBS); - Prati aktivnosti i priprema elemente za izradu informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz ugla praćenja pitanja i učešća u aktivnostima koja se odnose na razoružanje, neproliferaciju i druge aspekte međunarodne bezbjednosti sa posebnim osvrtom na sprječavanje i borbu protiv međunarodnog terorizma i obaveze Crne Gore po tom osnovu; - Priprema informacije o aktivnostima Crne Gore u ovoj oblasti i ostvaruje komunikaciju sa resornim ministarstvima i misijama Crne Gore u Ženevi i Njujorku u dijelu koji se tiče bezbjednosti i kontrole naoružanja; - Prati aktivnosti u vezi sa podnošenjem inicijalnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju međunarodnih konvencija iz djelokruga odsjeka i prati njihovu primjenu po nalogu pretpostavljenog; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
114.	**SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju niži stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati aktivnosti i priprema učešće u radu Savjeta bezbjednosti i Generalne skupštine UN-a sa posebnim osvrtom na Balkan i region Mediterana, u interesu očuvanja mira, mirovnih operacija, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjednosnih izazova; - Prati aktivnosti i priprema učešće u radu Prvog, Četvrtog i dijelom Šestog komiteta Generalne skupštine UN-a (pitanja

	- Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		međunarodnog terorizma), kao i Konferencije o razoružanju, Međunarodne organizacije za atomsku energiju i tijela formiranih u skladu sa relevantnim ugovorima; - Procjenjuje i priprema predlog saglasnosti za vanjsku trgovinu oružjem, vojnom opremom i robom dvostruke namjene u skladu sa nacionalnim zakonskim okvirom, međunarodnim standardima i restriktvnim mjerama koje uvodi Savjet bezbjednosti UN, EU i OEBS); - Prati aktivnosti i priprema elemente za izradu informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz ugla praćenja pitanja i učešća u aktivnostima koja se odnose na razoružanje, neproliferaciju i druge aspekte međunarodne bezbjednosti sa posebnim osvrtom na sprječavanje i borbu protiv međunarodnog terorizma i obaveze Crne Gore po tom osnovu; - Priprema informacije o aktivnostima Crne Gore u ovoj oblasti i ostvaruje komunikaciju sa resornim ministarstvima i misijama Crne Gore u Ženevi i Njujorku u dijelu koji se tiče bezbjednosti i kontrole naoružanja; - Prati aktivnosti u vezi sa podnošenjem inicijalnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju međunarodnih konvencija iz djelokruga odsjeka i prati njihovu primjenu po nalogu pretpostavljenog; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
115. 116.	**PRVI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u praćenju aktivnosti i pripreme učešća u radu Prvog, Četvrtog i Šestog komiteta Generalne skupštine UN-a (pitanja međunarodnog terorizma); kao i Konferencije o razoružanju, Međunarodne organizacije za atomsku energiju i tijela formiranih u skladu sa relevantnim ugovorima; - Učestvuje u praćenju aktivnosti Savjeta bezbjednosti i Generalne skupštine UN-a sa posebnim osvrtom na Balkan i region

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		Mediterana, u interesu očuvanja mira, mirovnih operacija, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjedonosnih izazova; - Učestvuje u procjeni i pripremi predloga saglasnosti za vanjsku trgovinu oružjem, vojnom opremom i robom dvostruke namjene u skladu sa nacionalnim zakonskim okvirom, međunarodnim standardima i restriktivnim mjerama koje uvodi Savjet bezbjednosti UN, EU i OEBS; - Prati aktivnosti u vezi sa podnošenjem inicijalnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju međunarodnih konvencija iz djelokruga odsjeka, i prati njihovu primjenu po nalogu pretpostavljenog ; - Učestvuje u praćenju aktivnosti i pripremi elemenata za izradu informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz ugla praćenja pitanja i učešća u aktivnostima koja se odnose na razoružanje, kontrolu naoružanja, neproliferaciju i druge aspekte međunarodne bezbjednosti sa posebnim osvrtom na sprječavanje i borbu protiv međunarodnog terorizma i organizovanog kriminala i obaveze Crne Gore po tom osnovu; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
117.	**PRVI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u praćenju aktivnosti i pripreme učešća u radu Prvog, Četvrtog i Šestog komiteta Generalne skupštine UN-a (pitanja međunarodnog terorizma); kao i Konferencije o razoružanju, Međunarodne organizacije za atomsku energiju i tijela formiranih u skladu sa relevantnim ugovorima; - Učestvuje u praćenju aktivnosti Savjeta bezbjednosti i Generalne skupštine UN-a sa posebnim osvrtom na Balkan i region Mediterana, u interesu očuvanja mira, mirovnih operacija, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjedonosnih izazova;

			- Učestvuje u procjeni i pripremi predloga saglasnosti za vanjsku trgovinu oružjem, vojnom opremom i robom dvostruke namjene u skladu sa nacionalnim zakonskim okvirom, međunarodnim standardima i restriktivnim mjerama koje uvodi Savjet bezbjednosti UN, EU i OEBS; - Prati aktivnosti u vezi sa podnošenjem inicijalnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju međunarodnih konvencija iz djelokruga odsjeka, i prati njihovu primjenu po nalogu pretpostavljenog ; - Učestvuje u praćenju aktivnosti i pripremi elemenata za izradu informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz ugla praćenja pitanja i učešća u aktivnostima koja se odnose na razoružanje, kontrolu naoružanja, neproliferaciju i druge aspekte međunarodne bezbjednosti sa posebnim osvrtom na sprječavanje i borbu protiv međunarodnog terorizma i organizovanog kriminala i obaveze Crne Gore po tom osnovu; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
118. 119.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u praćenju aktivnosti i pripreme učešća u radu Prvog, Četvrtog i Šestog komiteta Generalne skupštine UN-a (pitanja međunarodnog terorizma); kao i Konferencije o razoružanju, Međunarodne organizacije za atomsku energiju i tijela formiranih u skladu sa relevantnim ugovorima; - Učestvuje u praćenju aktivnosti Savjeta bezbjednosti i Generalne skupštine UN-a sa posebnim osvrtom na Balkan i region Mediterana, u interesu očuvanja mira, mirovnih operacija, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjedonosnih izazova; - Učestvuje u procjeni i pripremi predloga saglasnosti za vanjsku trgovinu oružjem, vojnom opremom i robom dvostruke namjene

			u skladu sa nacionalnim zakonskim okvirom, međunarodnim standardima i restriktivnim mjerama koje uvodi Savjet bezbjednosti UN, EU i OEBS; - Prati aktivnosti u vezi sa podnošenjem inicijalnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju međunarodnih konvencija iz djelokruga odsjeka, i prati njihovu primjenu po nalogu pretpostavljenog ; - Učestvuje u praćenju aktivnosti i pripremi elemenata za izradu informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz ugla praćenja pitanja i učešća u aktivnostima koja se odnose na razoružanje, kontrolu naoružanja, neproliferaciju i druge aspekte međunarodne bezbjednosti sa posebnim osvrtom na sprječavanje i borbu protiv međunarodnog terorizma i organizovanog kriminala i obaveze Crne Gore po tom osnovu; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
120. 121.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Pomaže u praćenju aktivnosti Savjeta bezbjednosti i Generalne skupštine UN-a sa posebnim osvrtom na Balkan i region Mediterana, u interesu očuvanja mira, mirovnih operacija, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjedonosnih izazova; - Pomaže u praćenju aktivnosti u vezi sa podnošenjem inicijalnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju međunarodnih konvencija iz djelokruga odsjeka, i prati njihovu primjenu po nalogu pretpostavljenog - Pomaže u prikupljanju i vršenju provjere dokumenata i podataka u postupku procjene i davanja saglasnosti za vanjsku trgovinu oružjem, vojnom opremom i robom dvostruke namjene u skladu sa nacionalnim zakonskim okvirom, međunarodnim standardima i

			restriktivnim mjerama koje uvodi Savjet bezbjednosti UN, EU i OEBS; - Pomaže u pripremi materijala za učešće predstavnika Odsjeka u radu nacionalnih timova i tijela za sprovođenje aktivnosti ustanovljenih pomenutim međunarodnim ugovorima, kao i razgovorima, konferencijama i okruglim stolovima iz oblasti kontrole naoružanja, nešireња oružja za masovno uništenje i razoružanja; - Pomaže u praćenju sprovođenju međunarodnih konvencija iz djelokruga odsjeka po nalogu pretpostavljenog ; - Pomaže u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora i vodi zabilješke; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
122. 123.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Pomaže u praćenju aktivnosti Savjeta bezbjednosti i Generalne skupštine UN-a sa posebnim osvrtom na Balkan i region Mediterana, u interesu očuvanja mira, mirovnih operacija, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjedonosnih izazova; - Pomaže u praćenju aktivnosti u vezi sa podnošenjem inicijalnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju međunarodnih konvencija iz djelokruga odsjeka, i prati njihovu primjenu po nalogu pretpostavljenog - Pomaže u prikupljanju i vršenju provjere dokumenata i podataka u postupku procjene i davanja saglasnosti za vanjsku trgovinu oružjem, vojnom opremom i robom dvostruke namjene u skladu sa nacionalnim zakonskim okvirom, međunarodnim standardima i restriktivnim mjerama koje uvodi Savjet bezbjednosti UN, EU i OEBS; - Pomaže u pripremi materijala za učešće predstavnika Odsjeka u radu nacionalnih timova i tijela za sprovođenje aktivnosti ustanovljenih pomenutim međunarodnim ugovorima, kao i razgovorima, konferencijama

			i okruglim stolovima iz oblasti kontrole naoružanja, neširenja oružja za masovno uništenje i razoružanja; - Pomaže u praćenju sprovođenju međunarodnih konvencija iz djelokruga odsjeka po nalogu pretpostavljenog ; - Pomaže u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora i vodi zabilješke; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
ODJELJENJE ZA LJUDSKA PRAVA			
124.	**NAČELNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje savjetnik*	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku - Vrši najsloženije poslove u okviru Odsjeka; - Prati pitanja i učešće u aktivnostima koje se odnose na promovisanje i zaštitu ljudskih prava i jačanje vladavine prava na nacionalnom i međunarodnom nivou; - Koordinira i organizuje pripremu učešća Crne Gore na međunarodnim skupovima i forumima u oblasti ljudskih prava; kao i pripremu pozicija i učešće na konsultacijama o ljudskim pravima sa međunarodnim partnerima; - Obezbjeđuje i priprema izradu informacija, analiza i predloga stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz nadležnosti odsjeka; - Koordinira praćenje i učešće u radu Generalne skupštine i njenog Trećeg i Šestog komiteta sa izuzetkom problematike međunarodnog terorizma, kao i u radu Savjeta bezbjednosti i ECOSOC-a po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; - Koordinira praćenje i učešće u radu Savjeta za ljudska prava, saradnju sa specijalnim procedurama i mehanizmom Univerzalnog periodičnog pregleda (UPR); - Koordinira saradnju sa Kancelarijom visokog komesara za ljudska prava (OHCHR) i praćenje aktivnosti Visokog komesara za ljudska prava - Koordinira saradnju sa ugovornim tijelima/komitetima nadleznim za implementaciju pojedinačnih međunarodno pravnih dokumenata iz oblasti ljudskih prava

			(ICCPR, ICESCR, CRC, CAT, OP-CAT, CERD, CEDAW, CRPD, CED) i praćenje rada komiteta; - Koordinira praćenje aktivnosti i saradnju sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN, sa posebnim osvrtom na UNICEF, UNHCR, IOM; - koordinira saradnju sa UN Timom u zemlji u domenu nadležnosti Odsjeka (UNICEF, UNHCR, UNDP, integrisanje pristupa zasnovanog na ljudskim pravima u definisanju i primjeni programa Djelujući kao jedan); - rukovodi koordinacijom rada ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa organima, tijelima i agencijama iz sistema UN-a, UN timom u Crnoj Gori, kao i sa misijama Crne Gore pri UN (Njujork, Ženeva, Beč); - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
125.	**AMBASADOR U MINISTARSTVU** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 17 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne multilateralne saradnje Crne Gore u oblasti ljudskih prava; - Učestvuje u saradnji i planiranju i realizaciji projekata sa UN timom u zemlji; - Prati pitanja i učešće u aktivnostima koje se odnose na promovisanje i zaštitu ljudskih prava i jačanje vladavine prava na nacionalnom i međunarodnom nivou; - Učestvuje u organizaciji pripreme učešća Crne Gore na međunarodnim skupovima i forumima u oblasti ljudskih prava; kao i pripremi pozicija i učešću na konsultacijama o ljudskim pravima sa međunarodnim partnerima; - Učestvuje u praćenju i radu Generalne skupštine i njenog Trećeg i Šestog komiteta sa izuzetkom problematike međunarodnog terorizma, kao i u radu Savjeta bezbjednosti i ECOSOC-a; - Učestvuje u praćenju i radu Savjeta za ljudska prava, saradnji sa specijalnim procedurama i

			mehanizmom Univerzalnog periodičnog pregleda (UPR); - Učestvuje u saradnji sa Kancelarijom visokog komesara za ljudska prava (OHCHR) i praćenju aktivnosti Visokog komesara za ljudska prava - Učestvuje u saradnji sa ugovornim tijelima/komitetima nadležnim za implementaciju pojedinačnih međunarodno pravnih dokumenata iz oblasti ljudskih prava (ICCPR, ICESCR, CRC, CAT, OP-CAT, CERD, CEDAW, CRPD, CED) i praćenju rada komiteta; - Učestvuje u praćenju aktivnosti i saradnje sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN, sa posebnim osvrtom na UNICEF, UNHCR, IOM; - Učestvuje u saradnji sa UN Timom u zemlji u domenu nadležnosti Odsjeka (UNICEF, UNHCR, UNDP, integrisanje pristupa zasnovanog na ljudskim pravima u definisanju i primjeni programa Djelujući kao jedan); - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala, predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora; - Učestvuje u sprovođenju promotivnih aktivnosti u zemlji i inostranstvu - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
126.	**OPUNOMOĆENI MINISTAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati aktivnosti i priprema učešće u radu Generalne skupštine i njenog Trećeg i Šestog komiteta sa izuzetkom problematike međunarodnog terorizma, kao i u radu Savjeta bezbjednosti i ECOSOC-a po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; - Prati aktivnosti i priprema učešće u redovnim i specijalnim zasijedanjima Savjeta za ljudska prava, kao I na sesijama Radne grupe za UPR; - Prati aktivnosti u vezi sa saradnjom Crne Gore sa specijalnim procedurama i mehanizmom Univerzalnog periodičnog pregleda (UPR);

	- Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Prati aktivnosti Visokog komesara za ljudska prava; - Prati aktivnosti i priprema elemente za izradu informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz domena nadležnosti Odsjeka i učešća u aktivnostima koja se odnose na unaprjeđenje i zaštitu ljudskih prava I vladavinu prava; - Prati aktivnosti u vezi sa podnošenjem inicijalnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju međunarodnopravnih dokumenata iz djelokruga odsjeka; - Prati ispunjavanje obaveza u vezi sa preporukama specijalnih izvjestilaca i ugovornih tijela/komiteta/mehanizama na nacionalnom nivou; - Prati izradu/ažuriranje Zajedničkog opšteg dokumenta o zemlji (UN Common Core dokument); - Prati i predlaže pozicije Crne Gore u odnosu na pojedinačna pitanja ljudskih prava, odluke I rezolucije; - Prati razvoj odnosa na međunarodnom nivou i shodno tome prati I analizira stanje ugroženosti ljudskih prava u pojedinačnim zemljama; - Prati aktivnosti i saradnju sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN, sa posebnim osvrtom na UNICEF, UNHCR, IOM; - Prati aktivnosti na planu razvijanja saradnje sa UN Timom u zemlji; - Priprema informacije o aktivnostima Crne Gore u ovoj oblasti i ostvaruje komunikaciju sa resornim ministarstvima i misijama Crne Gore pri UN u Ženevi, Njujorku, Beču i Stalnom delegacijom pri UNESCO u Parizu; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
127. 128.	**PRVI SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju srednji stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati aktivnosti i priprema učešće u radu Generalne skupštine i njenog Trećeg i Šestog

	- Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		komiteta sa izuzetkom problematike međunarodnog terorizma, kao i u radu Savjeta bezbjednosti i ECOSOC-a po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; - Prati aktivnosti i priprema učešće u redovnim i specijalnim zasijedanjima Savjeta za ljudska prava, kao I na sesijama Radne grupe za UPR; - Prati aktivnosti u vezi sa saradnjom Crne Gore sa specijalnim procedurama i mehanizmom Univerzalnog periodičnog pregleda (UPR); - Prati aktivnosti Visokog komesara za ljudska prava; - Prati aktivnosti i priprema elemente za izradu informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz domena nadležnosti Odsjeka i učešća u aktivnostima koja se odnose na unapređenje i zaštitu ljudskih prava i vladavinu prava; - Prati aktivnosti u vezi sa podnošenjem inicijalnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju međunarodnopravnih dokumenata iz djelokruga odsjeka; - Prati implementaciju preporuka specijalnih izvjestilaca i ugovornih tijela/komiteta/mhenaizama na nacionalnom nivou; - Prati izradu/ažuriranje Zajedničkog opšteg dokumenta o zemlji (UN Common Core document); - Prati i predlaže pozicije Crne Gore u odnosu na pojedinačna pitanja ljudskih prava, odluke i rezolucije; - Prati razvoj odnosa na međunarodnom nivou i shodno tome prati I analizira stanje ugroženosti ljudskih prava u pojedinačnim zemljama; - Prati aktivnosti i saradnju sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN, sa posebnim osvrtom na UNICEF, UNHCR, IOM; - Prati aktivnosti na planu razvijanja saradnje sa UN Timom u zemlji; - Priprema informacije o aktivnostima Crne Gore u ovoj oblasti i ostvaruje komunikaciju sa resornim ministarstvima i misijama Crne Gore pri UN u Ženevi, Njujorku, Beču i Stalnom delegacijom pri UNESCO u Parizu; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

129.	**SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju niži stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati aktivnosti i priprema učešće u radu Generalne skupštine i njenog Trećeg i Šestog komiteta sa izuzetkom problematike međunarodnog terorizma, kao i u radu Savjeta bezbjednosti i ECOSOC-a po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; - Prati aktivnosti i priprema učešće u redovnim i specijalnim zasijedanjima Savjeta za ljudska prava, kao i na sesijama Radne grupe za UPR; - Prati aktivnosti u vezi sa saradnjom Crne Gore sa specijalnim procedurama i mehanizmom Univerzalnog periodičnog pregleda (UPR); - Prati aktivnosti Visokog komesara za ljudska prava; - Prati aktivnosti i priprema elemente za izradu informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz domena nadležnosti Odsjeka i učešća u aktivnostima koja se odnose na unaprjeđenje i zaštitu ljudskih prava i vladavinu prava; - Prati aktivnosti u vezi sa podnošenjem inicijalnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju međunarodnopravnih dokumenata iz djelokruga odsjeka; - Prati implementaciju preporuka specijalnih izvjestilaca i ugovornih tijela/komiteta/mehanizama na nacionalnom nivou; - Prati izradu/ažuriranje Zajedničkog opšteg dokumenta o zemlji (UN Common Core document); - Prati i predlaže pozicije Crne Gore u odnosu na pojedinačna pitanja ljudskih prava, odluke i rezolucije; - Prati razvoj odnosa na međunarodnom nivou i shodno tome prati I analizira stanje ugroženosti ljudskih prava u pojedinačnim zemljama;

			- Prati aktivnosti i saradnju sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN, sa posebnim osvrtom na UNICEF, UNHCR, IOM; - Prati aktivnosti na planu razvijanja saradnje sa UN Timom u zemlji; - Priprema informacije o aktivnostima Crne Gore u ovoj oblasti i ostvaruje komunikaciju sa resornim ministarstvima i misijama Crne Gore pri UN u Ženevi, Njujorku, Beču i Stalnom delegacijom pri UNESCO u Parizu; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
130.	**PRVI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati aktivnosti i priprema učešće u radu Generalne skupštine i njenog Trećeg i Šestog komiteta sa izuzetkom problematike međunarodnog terorizma, kao i u radu Savjeta bezbjednosti i ECOSOC-a po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; - Prati aktivnosti i priprema učešće u redovnim i specijalnim zasijedanjima Savjeta za ljudska prava, kao I na sesijama Radne grupe za UPR; - Prati aktivnosti u vezi sa saradnjom Crne Gore sa specijalnim procedurama i mehanizmom Univerzalnog periodičnog pregleda (UPR); - Prati aktivnosti Visokog komesara za ljudska prava; - Prati aktivnosti i priprema elemente za izradu informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz domena nadležnosti Odsjeka i učešća u aktivnostima koja se odnose na unaprjeđenje i zaštitu ljudskih prava i vladavinu prava; - Prati aktivnosti u vezi sa podnošenjem inicijalnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju međunarodnopravnih dokumenata iz djelokruga odsjeka; - Prati implementaciju preporuka specijalnih izvjestilaca i ugovornih tijela/komiteta/mehanizama na nacionalnom nivou;

			- Prati izradu/ažuriranje Zajedničkog opšteg dokumenta o zemlji (UN Common Core document); - Prati i predlaže pozicije Crne Gore u odnosu na pojedinačna pitanja ljudskih prava, odluke i rezolucije; - Prati razvoj odnosa na međunarodnom nivou I shodno tome prati i analizira stanje ugroženosti ljudskih prava u pojedinačnim zemljama; - Prati aktivnosti i saradnju sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN, sa posebnim osvrtom na UNICEF, UNHCR, IOM; - Prati aktivnosti na planu razvijanja saradnje sa UN Timom u zemlji; - Priprema informacije o aktivnostima Crne Gore u ovoj oblasti i ostvaruje komunikaciju sa resornim ministarstvima i misijama Crne Gore pri UN u Ženevi, Njujorku, Beču i Stalnom delegacijom pri UNESCO u Parizu; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

131. 132.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja najsloženije 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 praćenju aktivnosti organa, tijela i agencija iz sistema UN-a iz predmetne oblasti - Prikuplja, obrađuje i čuva informacije iz domena nadležnosti Odsjeka; - Učestvuje u praćenju izrade izvještaja o sprovođenju međunarodnopravnih instrumenata i mehanizama iz domena nadležnosti Odsjeka; - Učestvuje u pripremi i realizaciji učešća Crne Gore u radu organa, tijela i agencija iz sistema UN u oblasti promocije i zaštite ljudskih prava i pravnih pitanja - Učestvuje u pripremi učešća Crne Gore na međunarodnim skupovima i forumima u oblasti ljudskih prava; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta specijalnih izvjestilaca i drugih zvaničnika UN za oblast promocije i zaštite ljudskih prava i pravnih pitanja; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
133. 134.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzuzlarni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja najsloženije 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 praćenju aktivnosti organa, tijela i agencija iz sistema UN-a iz predmetne oblasti - Prikuplja, obrađuje i čuva informacije iz domena nadležnosti Odsjeka - Učestvuje u praćenju izrade izvještaja o sprovođenju međunarodnopravnih instrumenata i mehanizama iz domena nadležnosti Odsjeka - Učestvuje u pripremi i realizaciji učešća Crne Gore u radu organa, tijela i agencija iz sistema UN u oblasti promocije i zaštite ljudskih prava i pravnih pitanja - Učestvuje u pripremi učešća Crne Gore na međunarodnim skupovima i forumima u oblasti ljudskih prava;

			- Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta specijalnih izvjestilaca i drugih zvaničnika UN za oblast promocije i zaštite ljudskih prava i pravnih pitanja Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
135.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Pomaže u praćenju aktivnosti organa, tijela i agencija UN-a iz predmetne oblasti; - Pomaže u prikupljanju i čuvanju informacija iz domena nadležnosti Odsjeka; - Pomaže u praćenju realizacije obaveza u okviru UPR mehanizma, specijalnih procedura i ugovornih tijela, kao i izvještavanja o implementaciji medjunarodnopravnih instrumenata iz domena ljudskih prava; - Pomaže u pripremi i realizaciji posjeta specijalnih izvjestilaca i drugih zvaničnika UN za oblast promocije i zaštite ljudskih prava i pravnih pitanja; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
ODJELJENJE ZA EKONOMSKA, RAZVOJNA I FINANSIJSKA PITANJA			
136.	**NAČELNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - Vrši najsloženije poslove u okviru Odsjeka; - Organizuje praćenje aktivnosti organa, tijela i agencija iz sistema UN-a koji se bave svim dimenzijama održivog razvoja i finansijskim pitanjima (Agenda 2030, finansiranje za razvoj, klimatske promjene, smanjenje rizika od nepogoda, borba protiv siromaštva, bezbjednost hrane, pitanja energije, zaštita životne sredine), kao i budžetskim pitanjima UN; - Koordinira praćenje i učešće u radu Generalne skupštine UN i ECOSOC-a i njihovih pomoćnih tijela (Drugi i Peti komitet GS UN, i

	- Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje savjetnik*		funkcionalne komisije ECOSOC-a), kao i u radu Savjeta bezbjednosti iz djelokruga nadležnosti ovog Odsjeka; - Obezbjeđuje i priprema izradu informacija, analiza i predloga stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz nadležnosti odsjeka; - Učestvuje u pripremi i izradi pozicija Crne Gore, kao i učešća na međunarodnim skupovima posvećenim implementaciji Agende 2030, finansiranja za razvoj, klimatskih promjena, smanjenja rizika od nepogoda i dr; - Prati implementaciju ciljeva održivog razvoja; - Vrši nadzor nad realizacijom finansijskih obaveza Crne Gore po osnovu clanstva u medjunarodnim organizacijama; - Nadzire vođenje evidencije o kandidaturama zemalja za članstvo u organima i tijelima UN, kao i kandidaturama Crne Gore; - Koordinira praćenje aktivnosti i saradnja sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN, sa posebnim osvrtom na UNEP, UNIDO, IFAD/FAO, WIPO, IMO, ILO, ITU, ICAO,UPU, IHO, UNWTO, WMO, UNCTAD, UN-HABITAT, WHO, UNESCO; - Koordinira praćenje aktivnosti i saradnje sa Svjetskom trgovinskom organizacijom (WTO), i Međunarodnom agencijom za obnovljivu energiju (IRENA); - Koordinira rad ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa organima, tijelima i agencijama i iz sistema UN-a i drugim međunarodnim organizacijama iz nadležnosti odsjeka, kao i sa misijama Crne Gore pri UN-u; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
137.	**AMBASADOR U MINISTARSTVU** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 17 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne multilateralne saradnje Crne Gore; - Učestvuje u saradnji, planiranju i realizaciji projekata sa UN timom u zemlji; - Vrši najsloženije poslove u okviru Odjeljenja;

	- Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Prati aktivnosti organa, tijela i agencija iz sistema UN-a koji se bave svim dimenzijama održivog razvoja i finansijskim pitanjima (Agenda 2030, finansiranje za razvoj, klimatske promjene, smanjenje rizika od nepogoda, borbu protiv siromaštva, bezbjednost hrane, pitanja energije, zaštita životne sredine), kao i budžetskim pitanjima UN; - Prati učešće u radu Generalne skupštine UN i ECOSOC-a i njihovih pomoćnih tijela (Drugi i Peti komitet GS UN, i funkcionalne komisije ECOSOC-a), kao i u radu Savjeta bezbjednosti iz djelokruga nadležnosti ovog Odsjeka; - Obezbjeđuje i priprema izradu informacija, analiza i predloga stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz nadležnosti odsjeka; - Učestvuje u izradi pozicija Crne Gore, kao i pripremi učešća na međunarodnim skupovima posvećenim implementaciji Agende 2030, finansiranja za razvoj, klimatskih promjena, smanjenja rizika od nepogoda i dr; - Prati implementaciju ciljeva održivog razvoja; - Prati aktivnosti i saradnju sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN, sa posebnim osvrtom na UNEP, UNIDO, FAO, WIPO, IMO, ILO, ITU, ICAO,UPU, IHO, UNWTO, WMO, UNCTAD, UN-HABITAT, WHO, UNESCO; - Prati aktivnosti i saradnju sa Svjetskom trgovinskom organizacijom i Međunarodnom agencijom za obnovljivu energiju; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
138.	**OPUNOMOĆENI MINISTAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati aktivnosti organa, tijela i agencija iz sistema UN-a koji se bave svim dimenzijama održivog razvoja i finansijskim pitanjima (Agenda 2030, finansiranje za razvoj, klimatske promjene, smanjenje rizika od nepogoda, borbu protiv siromaštva, bezbjednost hrane, pitanja energije, zaštita

	- Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		životne sredine), kao i budžetskim pitanjima UN; - Prati i priprema učešće u radu Generalne skupštine UN i ECOSOC-a i njihovih pomoćnih tijela (Drugi i Peti komitet GS UN, i funkcionalne komisije ECOSOC-a), kao i u radu Savjeta bezbjednosti iz djelokruga nadležnosti Odsjeka; - Priprema informacije, analize i predloge stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz nadležnosti odsjeka; - Priprema učešće na međunarodnim skupovima posvećenim pitanjima implementacije Agende za održivi razvoj 2030, finansiranja za razvoj, klimatskih promjena, smanjenja rizika od nepogoda i dr; - Prati implementaciju ciljeva održivog razvoja; - Prati aktivnosti i saradnju sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN, sa posebnim osvrtom na UNEP, UNIDO, FAO, WIPO, IMO, ILO, WHO, UNESCO, ITU, ICAO, UPU, IHO, UNWTO, WMO, UNCTAD, UN-HABITAT, kao i sa Svjetskom trgovinskom organizacijom; Međunarodnom agencijom za obnovljivu energiju. - Priprema informacije o aktivnostima Crne Gore u ovoj oblasti i ostvaruje komunikaciju sa resornim ministarstvima i misijama pri UN, WTO. - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
139.	**PRVI SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju srednji stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati aktivnosti organa, tijela i agencija iz sistema UN-a koji se bave svim dimenzijama održivog razvoja i finansijskim pitanjima (Agenda 2030, finansiranje za razvoj, klimatske promjene, smanjenje rizika od nepogoda, borbu protiv siromaštva, bezbjednost hrane, pitanja energije, zaštita životne sredine), kao i budžetskim pitanjima UN;

	- Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Prati i priprema učešće u radu Generalne skupštine UN i ECOSOC-a i njihovih pomoćnih tijela (Drugi i Peti komitet GS UN, i funkcionalne komisije ECOSOC-a), kao i u radu Savjeta bezbjednosti iz djelokruga nadležnosti Odsjeka; - Priprema informacije, analize i predloge stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz nadležnosti odsjeka; - Priprema učešće na međunarodnim skupovima posvećenim pitanjima implementacije Agende za održivi razvoj 2030, finansiranja za razvoj, klimatskih promjena, smanjenja rizika od nepogoda i dr; - Prati implementaciju ciljeva održivog razvoja; - Prati aktivnosti i saradnju sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN, sa posebnim osvrtom na UNEP, UNIDO, FAO, WIPO, IMO, ILO, WHO, UNESCO, ITU, ICAO, UPU, IHO, UNWTO, WMO, UNCTAD, UN-HABITAT, kao i sa Svjetskom trgovinskom organizacijom;Međunarodnom agencijom za obnovljivu energiju. - Priprema informacije o aktivnostima Crne Gore u ovoj oblasti i ostvaruje komunikaciju sa resornim ministarstvima i misijama pri UN, WTO. - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
140.	**SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju niži stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u praćenju aktivnosti organa, tijela i agencija iz sistema UN-a koji se bave svim dimenzijama održivog razvoja: fokus na implementaciju Agende 2030, finansiranje za razvoj, klimatske promjene, smanjenje rizika od nepogoda, borbu protiv siromaštva, bezbjednost hrane, pitanja energije, zaštita životne sredine), kao i budžetskim pitanjima UN; - Učestvuje u praćenju i pripremi učešća u radu Generalne skupštine UN i ECOSOC-a i njihovih

	- Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		pomoćnih tijela (Drugi i Peti komitet GS UN, i funkcionalne komisije ECOSOC-a), kao i u radu Savjeta bezbjednosti iz djelokruga nadležnosti Odsjeka; - Učestvuje u pripremi informacija, analize i predloga stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz nadležnosti odsjeka; - Priprema učešće na međunarodnim skupovima posvećenim Agendi 2030, finansiranju za razvoj, klimatskim promjenama, smanjenju rizika od nepogoda i dr; - Učestvuje u praćenju implementacije Agende 2030; - Učestvuje u praćenju aktivnosti i saradnje sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN, sa posebnim osvrtom na, UNECE, UNEP, UNIDO, FAO, WIPO, IMO, ITU, ILO, WHO, UNESCO, ICAO, UPU, IHO, UNWTO, WMO, UNCTAD, UN-HABITAT; - Učestvuje u praćenju aktivnosti i saradnje sa Svjetskom trgovinskom organizacijom (WTO) i Međunarodnom agencijom za obnovljivu energiju (IRENA); - Vodi evidenciju o finansijskim obavezama Crne Gore po osnovu članstva u međunarodnim organizacijama I realizaciji iste. - Vodi evidenciju o kandidaturama zemalja za članstvo u organima/tijelima UN, kao i o kandidaturama Crne Gore; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
141. 142.	**PRVI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u praćenju aktivnosti organa, tijela i agencija iz sistema UN-a koji se bave svim dimenzijama održivog razvoja: fokus na implementaciju Agende 2030, finansiranje za razvoj, klimatske promjene, smanjenje rizika od nepogoda, borbu protiv siromaštva, bezbjednost hrane, pitanja energije, zaštita životne sredine), kao i budžetskim pitanjima UN;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Učestvuje u praćenju i pripremi učešća u radu Generalne skupštine UN i ECOSOC-a i njihovih pomoćnih tijela (Drugi i Peti komitet GS UN, i funkcionalne komisije ECOSOC-a), kao i u radu Savjeta bezbjednosti iz djelokruga nadležnosti Odsjeka; - Učestvuje u pripremi informacije, analize i predloga stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz nadležnosti odsjeka; - Priprema učešće na međunarodnim skupovima posvećenim Agendi 2030, finansiranju za razvoj, klimatskim promjenama, smanjenju rizika od nepogoda i dr; - Učestvuje u praćenju implementacije Agende 2030; - Učestvuje u praćenju aktivnosti i saradnje sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN, sa posebnim osvrtom na, UNECE, UNEP, UNIDO, FAO, WIPO, IMO, ITU, ILO, WHO, UNESCO, ICAO, UPU, IHO, UNWTO, WMO, UNCTAD, UN-HABITAT; - Učestvuje u praćenju aktivnosti i saradnje sa Svjetskom trgovinskom organizacijom (WTO) i Međunarodnom agencijom za obnovljivu energiju (IRENA); - Vodi evidenciju o finansijskim obavezama Crne Gore po osnovu članstva u međunarodnim organizacijama I realizaciji iste. - Vodi evidenciju o kandidaturama zemalja za članstvo u organima/tijelima UN, kao i o kandidaturama Crne Gore; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
143. 144.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u praćenju aktivnosti organa, tijela i agencija iz sistema UN-a koji se bave svim dimenzijama održivog razvoja: fokus na implementaciju Agende 2030, finansiranje za razvoj, klimatske promjene, smanjenje rizika od nepogoda, borbu protiv siromaštva, bezbjednost hrane, pitanja energije, zaštita

	- Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		životne sredine), kao i budžetskim pitanjima UN; - Učestvuje u praćenju i pripremi učešća u radu Generalne skupštine UN i ECOSOC-a i njihovih pomoćnih tijela (Drugi i Peti komitet GS UN, i funkcionalne komisije ECOSOC-a), kao i u radu Savjeta bezbjednosti iz djelokruga nadležnosti Odsjeka; - Učestvuje u pripremi informacije, analize i predloga stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz nadležnosti odsjeka; - Priprema učešće na međunarodnim skupovima posvećenim Agendi 2030, finansiranju za razvoj, klimatskim promjenama, smanjenju rizika od nepogoda i dr; - Učestvuje u praćenju implementacije Agende 2030; - Učestvuje u praćenju aktivnosti i saradnje sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN, sa posebnim osvrtom na, UNECE, UNEP, UNIDO, FAO, WIPO, IMO, ITU, ILO, WHO, UNESCO, ICAO, UPU, IHO, UNWTO, WMO, UNCTAD, UN-HABITAT; - Učestvuje u praćenju aktivnosti i saradnje sa Svjetskom trgovinskom organizacijom (WTO) i Međunarodnom agencijom za obnovljivu energiju (IRENA); - Vodi evidenciju o finansijskim obavezama Crne Gore po osnovu članstva u međunarodnim organizacijama I realizaciji iste. - Vodi evidenciju o kandidaturama zemalja za članstvo u organima/tijelima UN, kao i o kandidaturama Crne Gore; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
145. 146.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godine radnog iskustva	2	- Obavlja 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 praćenju aktivnosti organa, tijela i agencija iz sistema UN-a koji se bave svim dimenzijama održivog razvoja sa ekonomskog aspekta ukljucujuci i pitanja energije,

	- Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		saobracaja i poljoprivrede, (i finansijskim pitanjima (fokus na Agendu 2030 za održivi razvoj i SDGs, finansiranje za razvoj, klimatske promjene, zaštitu životne sredine, urbani razvoj, smanjenje rizika od nepogoda, borbu protiv siromaštva, bezbjednost hrane i održivu poljoprivredu pitanja energije, saobraćaja i infrastrukture,industrije i novih tehnologija, telekomunikacija, intelektualne svojine), učešće predstavnika Crne Gore u njihovom radu, kao i budžetska pitanja UN-a); - Učestvuje u praćenju i pripremi učešća u radu Generalne skupštine UN-a i ECOSOC-a i njihovih pomoćnih tijela (primarno) Peti komitet GS UN - Učestvuje u pripremi učešća na međunarodnim skupovima i pregovorima posvećenim pitanjima iz djelokruga ovog Odsjeka; - Učestvuje u praćenju aktivnosti i saradnje sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN, sa posebnim osvrtom na UNISDR, FAO, IFAD, WFP, OIV, IPOV, UN-Habitat, WIPO, IMO, IOPS, ITU, ICAO, UPU, IHO, ILO, WHO, UNESCO, UNWTO - Učestvuje u praćenju aktivnosti i saradnje sa Svjetskom trgovinskom organizacijom (WTO) i Međunarodnom agencijom za obnovljivu energiju (IRENA); - Vodi evidenciju o finansijskim obavezama Crne Gore po osnovu članstva u organizacijama, tijelima i agencijama UN-a kao i međunarodnih konvencija potpisanih u okviru sistema UN-a, i o njihovoj realizaciji; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
147.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2	1	- Obavlja 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 praćenju aktivnosti organa, tijela i agencija iz sistema UN-a koji se bave svim dimenzijama održivog razvoja sa ekonomskog aspekta ukljucujuci i pitanja energije, saobracaja i poljoprivrede, (i finansijskim

	- Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		pitanjima (fokus na Agendu 2030 za održivi razvoj i SDGs, finansiranje za razvoj, klimatske promjene, zaštitu životne sredine, urbani razvoj, smanjenje rizika od nepogoda, borbu protiv siromaštva, bezbjednost hrane i održivu poljoprivredu pitanja energije, saobraćaja i infrastrukture,industrije i novih tehnologija, telekomunikacija, intelektualne svojine), učešće predstavnika Crne Gore u njihovom radu, kao i budžetska pitanja UN-a); - Učestvuje u praćenju i pripremi učešća u radu Generalne skupštine UN-a i ECOSOC-a i njihovih pomoćnih tijela (primarno) Peti komitet GS UN - Učestvuje u pripremi učešća na međunarodnim skupovima i pregovorima posvećenim pitanjima iz djelokruga ovog Odsjeka; - Učestvuje u praćenju aktivnosti i saradnje sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN, sa posebnim osvrtom na UNISDR, FAO, IFAD, WFP, OIV, IPOV, UN-Habitat, WIPO, IMO, IOPS, ITU, ICAO, UPU, IHO, ILO, WHO, UNESCO, UNWTO - Učestvuje u praćenju aktivnosti i saradnje sa Svjetskom trgovinskom organizacijom (WTO) i Međunarodnom agencijom za obnovljivu energiju (IRENA); - Vodi evidenciju o finansijskim obavezama Crne Gore po osnovu članstva u organizacijama, tijelima i agencijama UN-a kao i međunarodnih konvencija potpisanih u okviru sistema UN-a, i o njihovoj realizaciji; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
DIREKCIJA ZA ORGANIZACIJU ZA EVROPSKU BEZBJEDNOST I SARADNJU (OEBS) I SAVJET EVROPE (SE)			
148.	**DIREKTOR DIREKCIJE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva	1	- Rukovodi i koordinira rad užih organizacionih jedinica u Direkciji; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima - Rukovodi radom Direkcije, koordinira saradnju Crne Gore sa OEBS-om i SE, odnosno sa njihovim organima, tijelima, mehanizmima i

	- Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje prvi savjetnik*		ugovorima i organizuje praćenje njihovih aktivnosti u svim dimenzijama i područjima nadležnosti ovih regionalnih organizacija kroz koordinaciju sa misijama Crne Gore u OEBS i SE; - Organizuje analitički rad u okviru pitanja iz djelokruga direkcije; - Učestvuje u međunarodim skupovima iz djelokruga OEBS-a i SE; - Koordinira saradnju u planiranju, izradi i realizaciji projekata i programa saradnje Crne Gore sa OEBS i SE od interesa za Crnu Goru i učestvuje u praćenju njihove realizacije; - Vrši nadzor nad pripremom, izradom i podnošenjem izvještaja o sprovođenju relevantnih strateških dokumenata i međunarodno pravnih instrumenata i preuzetih obaveza iz djelokruga nadležnosti OEBS i SE; - Koordinira komunikaciju sa nadležnim ministarstvima i drugim organima, sa Misijom OEBS u Crnoj Gori i Programskom kancelarijom Savjeta Evrope u Crnoj Gori, kao i sa Stalnom misijom Crne Gore pri UN, OEBS i drugim međunarodnim organizacijama u Beču i Stalnom misijom Crne Gore pri SE; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
ODJELJENJE ZA ORGANIZACIJU ZA EVROPSKU BEZBJEDNOST I SARADNJU (OEBS)			
149.	**NAČELNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju za OEBS; - Vrši najsloženije poslove u okviru Odjeljenja; - Prati aktivnosti i koordinira učešće u radu Stalnog savjeta i Foruma za bezbjednost i saradnju OEBS, sa fokusom na regione Zapadnog Balkana i Mediterana, u interesu očuvanja mira i jačanja stabilnosti, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjednosnih izazova, kao i zaštite i promocije demokratije i ljudskih prava; - Koordinira praćenje i učešće u radu Komiteta iz svih dimenzija OEBS, Komiteta za budžet i upravljanje, kao i drugih tijela i organa, uključujući autonomne institucije OEBS

	- Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje savjetnik*		(Kancelarija za demokratske institucije i ljudska prava – ODIHR, Visoki komesar za nacionalne manjine – HCNM i Predstavnik za slobodu medija – RFoM); - Obavlja poslove koji se odnose na saradnju Crne Gore sa organima, tijelima i nezavisnim institucijama OEBS-a i prati njihove aktivnosti; - Obezbjeđuje i priprema izradu informacija, analiza i predloga stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; - Koordinira pripremu učešća na skupovima i pregovorima iz djelokruga nadležnosti OEBS; - Koordinira pripremu i realizaciju posjeta i - pregovora; - Učestvuje u koordinaciji rada ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa organima i tijelima OEBS, Misijom OEBS u Crnoj Gori i Misijom Crne Gore pri UN, OEBS i drugim međunarodnim organizacijama; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
150.	**AMBASADOR U MINISTARSTVU** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 17 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne multilateralne saradnje Crne Gore; - Prati aktivnosti i koordinira učešće u radu Stalnog savjeta i Foruma za bezbjednost i saradnju OEBS, sa fokusom na regione Zapadnog Balkana i Mediterana, u interesu očuvanja mira i jačanja stabilnosti, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjednosnih izazova, kao i zaštite i promocije demokratije i ljudskih prava; - Obavlja praćenje i učešće u radu Komiteta iz svih dimenzija OEBS, Komiteta za budžet i upravljanje, kao i drugih tijela i organa, uključujući autonomne institucije OEBS (Kancelarija za demokratske institucije i ljudska prava – ODIHR, Visoki komesar za nacionalne manjine – HCNM i Predstavnik za slobodu medija – RFoM);

			- Obavlja poslove koji se odnose na saradnju Crne Gore sa organima, tijelima i nezavisnim institucijama OEBS-a i prati njihove aktivnosti; - Obezbjeđuje i priprema izradu informacija, analiza i predloga stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz nadležnosti Odjeljenja; - Obavlja pripremu učešća na skupovima i pregovorima iz djelokruga nadležnosti OEBS; - Obavlja pripremu i realizaciju posjeta i - pregovora; - Učestvuje u koordinaciji rada ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa organima i tijelima OEBS, Misijom OEBS u Crnoj Gori i Misijom Crne Gore pri UN, OEBS i drugim međunarodnim organizacijama - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
151.	**OPUNOMOĆENI MINISTAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati aktivnosti i priprema učešće u radu Stalnog savjeta i Foruma za bezbjednost i saradnju, sa fokusom na regione Zapadnog Balkana i Mediterana, u interesu očuvanja mira i jačanja stabilnosti, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjednosnih izazova, kao i zaštite i promocije demokratije i ljudskih prava; - Prati saradnju Crne Gore sa OEBS, odnosno sa njegovim organima i tijelima, posebno u vezi sa pitanjima evropske bezbjednosne arhitekture, borbe protiv terorizma i organizovanog kriminala; - Obavlja poslove koji se odnose na saradnju Crne Gore sa organima i tijelima OEBS-a u političko-vojnoj dimenziji i prati njihove aktivnosti; - Obavlja redovnu komunikaciju sa Stalnom misijom Crne Gore pri UN, OEBS i drugim MO, kao i sa Misijom OEBS u Crnoj Gori; - Priprema informacije, analize i predloge stavova za saradnju sa OEBS i učestvuje u aktivnostima OEBS u domenu političko-vojne dimenzije;

			- Koordinira i prati implementaciju obaveza u odnosu na OEBS, kao i obavještavanje relevantnih tijela OEBS-a po tom osnovu; - Priprema učešće na međunarodnim skupovima i pregovorima iz djelokruga nadležnosti OEBS, sa posebnim akcentom na aktivnostima iz oblasti političko-vojne dimenzije; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i - pregovora; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
152.	**PRVI SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju srednji stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati aktivnosti i priprema učešće u radu u tijelima i organima OEBS iz domena ljudske dimenzije i njegovim autonomnim insistucijama (Komitet za ljudsku dimenziju, Kancelarija Visokog komesara za nacionalne manjine, Predstavnik za slobodu medija, Kancelarija Specijalnog predstavnika i koordinatora za borbu protiv trgovine ljudima); - Obavlja poslove koji se odnose na saradnju Crne Gore sa organima i tijelima OEBS-a u ljudskoj dimenziji; - Priprema informacije, analize i predloge stavova za saradnju sa OEBS i učestvuje u aktivnostima OEBS iz domena ljudske dimenzije; - Priprema učešće na međunarodnim skupovima i pregovorima iz djelokruga nadležnosti OEBS, sa posebnim akcentom na aktivnostima iz oblasti ljudske dimenzije; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i - pregovora; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
153.	**SAVJETNIK**	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju niži stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje

	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati aktivnosti i priprema učešće u radu u tijelima i organima OEBS iz domena ekonomskog-ekološke dimenzije (Komitet za ekonomskog-ekološku dimenziju, Kancelarija koordinatora za ekonomsko-ekološke aktivnosti-OCEEA); - Obavlja poslove koji se odnose na saradnju Crne Gore sa OEBS iz domena ekonomsko-ekološke dimenzije; - Priprema informacije i analize, predlaže stavove za saradnju sa OEBS-om i učestvuje u aktivnostima OEBS iz domena ekonomsko-ekološke dimenzije; - Priprema platforme i izvještaje u saradnji sa OEBSom, njegovim organima i tijelima; - Prati aktivnosti kancelarije OEBS-a u Crnoj Gori i ostvaruje saradnju sa Stalnom misijom Crne Gore pri UN, OEBS i drugim MO; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
154. 155.	**PRVI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja poslove koji se odnose na saradnju Crne Gore sa OEBS-om, odnosno sa njegovim organima i tijelima (Stalni savjet, Sekretarijat, Forum za bezbjednosnu saradnju); - Prati aktivnosti OEBSa u političko-vojnoj dimenziji; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i predloga stavova za saradnju sa OEBS-om u političko-vojnoj dimenziji; - Priprema učešće na skupovima i pregovorima iz djelokruga OEBS, sa posebnim akcentom na aktivnosti iz političko-vojne dimenzije - Prati aktivnosti Misije OEBS-a u Crnoj Gori u domenu političko-vojne dimenzije i ostvaruje saradnju sa Stalnom misijom Crne Gore pri UN, OEBS i drugim MO u ovom domenu; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta

			- Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
156. 157.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja poslove koji se odnose na saradnju Crne Gore sa organima i tijelima OEBS-a u ljudskoj dimenziji i njegovim autonomnim institucijama (Kancelarija Visokog komesara za nacionalne manjine, Predstavnik za slobodu medija, Kancelarija Specijalnog predstavnika i koordinatora za borbu protiv trgovine ljudima) i prati njihove aktivnosti; - Prati aktivnosti OEBS-a u ljudskoj dimenziji - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i predloga stavova za saradnju sa OEBS u ljudskoj dimenziji; - Priprema učešće na skupovima i pregovorima iz djelokruga nadležnosti OEBS, sa posebnim akcentom na aktivnostima iz oblasti ljudske dimenzije; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
158. 159.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja poslove koji se odnose na saradnju Crne Gore sa organima i tijelima OEBS-a u ekonomsko-ekološkoj dimenziji; - Prati aktivnosti OEBS u ekonomsko-ekološkoj dimenziji - učestvuje u pripremi informacija, analiza i predloga stavova za saradnju sa OEBS u ekonomsko-ekološkoj dimenziji; - Priprema učešće na skupovima i pregovorima iz djelokruga nadležnosti OEBS, sa posebnim akcentom na aktivnostima iz oblasti ekonomsko-ekološke dimenzije; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i - pregovora;

			- Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
160.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko konzularni ispit - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja poslove koji se odnose na saradnju Crne Gore sa organima i tijelima OEBS-a u smislu proslijedjivanja poziva za sastanke i prijave učešća nacionalnih predstavnika; - Učestvuje u pripremi učešće na skupovima iz djelokruga nadležnosti OEBS; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
ODJELJENJE ZA SAVJET EVROPE (SE)			
161.	**NAČELNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju za SE; - Vrši najsloženije poslove u okviru Odjeljenja; - Prati aktivnosti i koordinira učešće u radu Komiteta ministara SE, odnosno organima, tijelima, mehanizmima za monitoring i parcijalnim ugovorima SE (Generalni sekretarijat, Politički direktorat, Komitet ministara, Kongres lokalnih i regionalnih vlasti-KLRVE, Parlamentarna skupština SE, Evropski sud za ljudska prava-ECHR, Komesar za ljudska prava, Grupa država za borbu protiv korupcije, Komitet za spriječavanje torture i dr); - Obezbjeđuje i priprema informacije, analize i predloge stavova o aktuelnim pitanjima iz ugla interesa Crne Gore u saradnji sa SE i njegovim organima, tijelima, mehanizmima za monitoring i parcijalnim ugovorima; - Koordinira i prati implementaciju obaveza po osnovu konvencija i strateških dokumenata SE, kao i obavještavanje relevantnih tijela SE po tom osnovu;

	Napomena: Najniže diplomatsko zvanje savjetnik		- Koordinira pripremu učešća predstavnika Crne Gore na konferencijama, pregovorima i skupovima iz djelokruga SE; - Učestvuje u koordinaciji rada ostalih resornih - ministarstava, u funkciji saradnje sa organima i tijelima SE kao i sa Stalnom misijom Crne Gore pri SE uz istovremeno koordiniranje posjeta i aktivnosti posjeta predstavnika SE, njegovih organa i tijela Crnoj Gori; - Koordinira pripremu platformi i izvještaja o saradnji sa SE i njegovim organima i tijelima; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
162.	**AMBASADOR U MINISTARSTVU** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 17 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne multilateralne saradnje Crne Gore; - Prati aktivnosti i koordinira učešće u radu Komiteta ministara SE, odnosno organima, tijelima, mehanizmima za monitoring i parcijalnim ugovorima SE (Generalni sekretarijat, Politički direktorat, Komitet ministara, Kongres lokalnih i regionalnih vlasti-KLRVE, Parlamentarna skupština SE, Evropski sud za ljudska prava-ECHR, Komesar za ljudska prava, Grupa država za borbu protiv korupcije, Komitet za spriječavanje torture i dr); - Obezbjeđuje i priprema informacije, analize i predloge stavova o aktuelnim pitanjima iz ugla interesa Crne Gore u saradnji sa SE i njegovim organima, tijelima, mehanizmima za monitoring i parcijalnim ugovorima; - Prati implementaciju obaveza po osnovu konvencija i strateških dokumenata SE, kao i obavještavanje relevantnih tijela SE po tom osnovu; - Prati učešća predstavnika Crne Gore na konferencijama, pregovorima i skupovima iz djelokruga SE; - Učestvuje u koordinaciji rada ostalih resornih - ministarstava, u funkciji saradnje sa organima i tijelima SE kao i sa Stalnom misijom Crne Gore pri SE uz istovremeno koordiniranje

			posjeta i aktivnosti posjeta predstavnika SE, njegovih organa i tijela Crnoj Gori; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
163.	**OPUNOMOĆENI MINISTAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati aktivnosti i priprema učešće u radu Komiteta ministara SE, odnosno sa organima, tijelima, mehanizmima za monitoring i parcijalnim ugovorima SE (Generalni sekretarijat, Politički direktorat, Kongres lokalnih i regionalnih vlasti- KLRVE, Parlamentarna skupština SE, Evropski sud za ljudska prava-ECHR, Komesar za ljudska prava, Komitet za borbu protiv torture); - Obavlja poslove koji se odnose na saradnju Crne Gore sa organima, tijelima i parcijalnim ugovorima SE i prati njihove aktivnosti; - Priprema informacije, analize i predloge stavova o aktuelnim pitanjima iz ugla interesa Crne Gore u saradnji sa SE i njegovim organima i tijelima; - Vrši praćenje implementacije obaveza po - osnovu konvencija i strateških dokumenata SE, kao i obavještavanje relevantnih tijela SE po tom osnovu; - Ostvaruje redovnu komunikaciju sa Stalnom misijom Crne Gore pri SE, kao i sa Programskom kancelarijom SE u Crnoj Gori - Obavlja poslove radi pripreme i učešća predstavnika Crne Gore na konferencijama, pregovorima i skupovima iz djelokruga SE ; - Koordinira pripremu platformi i izvještaja o saradnji sa SE njegovim organima i tijelima ; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
164.	**PRVI SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju srednji stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih

	- Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati aktivnosti u radu mehanizama za monitoring (Grupa država za borbu protiv korupcije, Komitet za spriječavanje torture, Evropski komitet za socijalna prava, Komitet eksperata za procjenu mjera za spriječavanje pranja novca i finansiranje terorizma – MONEYWALL i dr); - Priprema informacije, analize i predloge stavova o aktuelnim pitanjima iz ugla interesa Crne Gore u saradnji sa SE i njegovim mehanizmima za monitoring; - Prati implementaciju obaveza po osnovu konvencija i strateških dokumenata SE, kao i obavještavanje relevantnih tijela SE po tom osnovu; - Obavlja poslove radi pripreme i učešća predstavnika Crne Gore na konferencijama, pregovorima i skupovima iz djelokruga SE ; - Koordinira pripremu platformi i izvještaja o saradnji sa SE i njegovim organima i tijelima; Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
165.	**SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju niži stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati aktivnosti u radu SE, sa posebnim osvrtom na parcijalne ugovore SE (Venecijanska komisija, Razvojna banka SE, Međunarodna grupa za saradnju u borbi protiv zloupotrebe i prodaje droga – Pompido grupa, Centar Sjever-Jug, Omladinska karta i dr); - Priprema informacije, analize i predloge stavova o aktuelnim pitanjima iz ugla interesa Crne Gore u saradnji sa SE, sa posebnim osvrtom na parcijalne ugovore SE; - Prati implementaciju obaveza po osnovu konvencija i strateških dokumenata SE, kao i obavještavanje relevantnih tijela SE po tom osnovu;

	- Poznavanje rada na računaru		- Obavlja poslove radi pripreme i učešća predstavnika Crne Gore na konferencijama, pregovorima i skupovima iz djelokruga SE ; - Priprema platforme i izvještaje o saradnji sa SE i njegovim organima i tijelima; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
166. 167.	**PRVI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja poslove koji se odnose na saradnju Crne Gore sa mehanizmima za monitoring SE; - Priprema informacije, analize i predloge stavova o aktuelnim pitanjima iz ugla interesa Crne Gore u saradnji sa mehanizmima za monitoring SE; - Učestvuje u praćenju implementacije obaveza po osnovu konvencija i strateških dokumenata SE, kao i u obavještavanje relevantnih tijela SE po tom osnovu; - Učestvuje u pripremi učešće predstavnika Crne Gore na konferencijama, pregovorima i - međunarodnim skupovima iz djelokruga SE; - Učestvuje u pripremi platformi i izvještaja o saradnji sa SE i njegovim organima i tijelima, sa posebnim osvrtom na mehanizme za monitoring; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
168. 169.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja poslove koji se odnose na saradnju Crne Gore sa parcijalnim ugovorima SE; - Priprema informacije, analize i predloge stavova o aktuelnim pitanjima iz ugla interesa Crne Gore u saradnji sa parcijalnim ugovorima SE; - Učestvuje u praćenju implementaciju obaveza po osnovu konvencija i strateških dokumenata SE,kao i u obavještavanju relevantnih tijela SE po tom osnovu;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Učestvuje u priprema učešće predstavnika Crne Gore na konferencijama, pregovorima i skupovima iz djelokruga SE; - Učestvuje u pripremi platformi i izvještaja o saradnji sa SE i njegovim organima i tijelima, sa posebnim osvrtom na parcijalne ugovore SE; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
170. 171.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja 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 obavljanju poslova koji se odnose na saradnju Crne Gore sa SE ; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz ugla interesa Crne Gore u saradnji sa SE, njegovim tijelima, organima, parcijalnim ugovorima i mehanizmima za monitoring. - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i učešća predstavnika Crne Gore na konferencijama, pregovorima i skupovima iz djelokruga SE, - Učestvuje u izradi platformi i izvještaja u saradnji sa SE parcijalnim ugovorima za čije je praćenje zadužen. - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog

172. 173.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - -Obavlja poslove koji se odnose na saradnju Crne Gore sa SE u smislu proslijedjivanja poziva za sastanke i prijave učešća nacionalnih predstavnika; - Učestvuje u pripremi učešća na skupovima iz djelokruga nadležnosti SE - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
DIREKCIJA ZA REGIONALNU I MEĐUNARODNU SARADNJU			
174.	**DIREKTOR DIREKCIJE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i koordinira rad užih organizacionih jedinica u Direkciji; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Koordinira komunikaciju i saradnju Crne Gore sa regionalnim i drugim međunarodnim organizacijama, shodno statusu i interesima Crne Gore kao i praćenje njihovih aktivnosti i koordnira pripremu i izvještavanje o istim; - Ostvaruje saradnju Crne Gore sa regionalnim, subregionalnim i drugim međunarodnim inicijativama, procesima i mehanizmima u kojima je Crna Gora članica, prati njihove aktivnosti; - Koordinira realizaciju projekata i programa saradnje sa regionalnim i drugim međunarodnim inicijativama, procesima i mehanizmima, uz koordiniranje rada ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa istim; - Organizuje analitički rad u okviru pitanja iz nadležnosti direkcije; - Učestvuje na međunarodnim skupovima o pitanjima iz domena nadležnosti direkcije;

	Napomena: Najniže diplomatsko zvanje prvi savjetnik		- Vrši nadzor nad pripremom, izradom i podnošenjem izvještaja o realizaciji obaveza koje proizilaze iz ostvarivanja saradnje sa regionalnim i drugim međunarodnim inicijativama, procesima i mehanizmima; - Usmjerava i koordinira komunikaciju sa organima regionalnih i drugih međunarodnih inicijativa, procesa, mehanizama (sekretarijati, centri); - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
ODJELJENJE ZA REGIONALNE ORGANIZACIJE I INICIJATIVE			
175.	**NAČELNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje savjetnik*	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; - Vrši najsloženije poslove u okviru Odjeljenja; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa sljedećim regionalnim mehanizmima: Proces saradnje u jugoistočnoj Evropi (SEECP), Savjet za regionalnu saradnju (RCC) u ulozi izvršnog tijela SEECP; Fond za Zapadni Balkan (WBF), Centralno-evropska inicijativa (CEI), Regionalna inicijativa za azil, migracije i raseljena lica (MARRI), Regionalna škola za javnu upravu (ReSPA), Centar za bezbjednosnu saradnju (RACVIAC), Regionalna anti-korupcijska inicijativa (RAI), Zdravstvena mreža Jugoistočne Evrope (SEEHN); Centar za sprovođenje zakona u Jugoistočnoj Evropi (SELEC), Inicijativa za spremnost i prevenciju katastrofa u Jugoistočnoj Evropi (DPPI), Igmanska inicijativa, Neumska inicijativa i druge; - Učestvuje u pripremi složenih informacija, analiza i drugih materijala i predlaganju tema i izradi platformi za pregovore - Učestvuje u pripremi i realizaciji predsjedavanja Crne Gore regionalnim mehanizmima; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

176.	**AMBASADOR U MINISTARSTVU** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 17 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne multilateralne saradnje Crne Gore; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa sljedećim regionalnim mehanizmima: Proces saradnje u jugoistočnoj Evropi (SEECP), Savjet za regionalnu saradnju (RCC) u ulozi izvršnog tijela SEECP, Fond za Zapadni Balkan (WBF), Centralno-evropska inicijativa (CEI), Regionalna inicijativa za azil, migracije i raseljena lica (MARRI), Regionalna škola za javnu upravu (ReSPA), Centar za bezbjednosnu saradnju (RACVIAC), Regionalna anti-korupcijska inicijativa (RAI), Zdravstvena mreža Jugoistočne Evrope (SEEHN); Centar za sprovođenje zakona u Jugoistočnoj Evropi (SELEC), Inicijativa za spremnost i prevenciju katastrofa u Jugoistočnoj Evropi (DPPI), Igmanska inicijativa, Neumska inicijativa i druge; - Učestvuje u pripremi i realizaciji predsjedavanja Crne Gore regionalnim mehanizmima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
177.	**OPUNOMOĆENI MINISTAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa regionalnim mehanizmima; - Učestvuje u pripremi složenih informacija, analiza i drugih materijala,predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji predsjedavanja, posjeta i pregovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	- Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		
178.	**PRVI SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju srednji stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja složenije poslove koji se odnose na proces saradnje u jugoistočnoj Evropi (SEECP), Savjet za regionalnu saradnju (RCC) u ulozi izvršnog tijela SEECP, Fond za Zapadni Balkan (WBF), Centralno-evropska inicijativa (CEI), Regionalna inicijativa za azil, migracije i raseljena lica (MARRI), Regionalna škola za javnu upravu (ReSPA), Centar za bezbjednosnu saradnju (RACVIAC), Regionalna anti-korupcijska inicijativa (RAI), Zdravstvena mreža Jugoistočne Evrope (SEEHN); Centar za sprovođenje zakona u Jugoistočnoj Evropi (SELEC), Inicijativa za spremnost i prevenciju katastrofa u Jugoistočnoj Evropi (DPPI), Igmanska inicijativa, Neumska inicijativa i druge; - Prati aktivnosti i djelovanje regionalnih i drugih međunarodnih inicijativa i mehanizama saradnje; - Priprema i učestvuje u konferencijama i drugim skupovima u organizaciji odnosnih subregionalnih inicijativa, mehanizama i struktura, stara se o izvještavanju o istom; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
179.	**SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju niži stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova;

	- Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Prati saradnju Crne Gore sa regionalnim inicijativama, mehanizmima i strukturama odnosno sa njihovim organima, tijelima i predsjedavajućim, shodno interesima Crne Gore u relevantnim oblastima; - Koordinira izradu odgovarajućih infrormacija, analiza i predloga stavova i prati saradnju sa drugim organizacijama na međunarodnom planu ; - Inicira i koordinira moguće programe i projekte saradnje sa regionalnim inicijativama, mehanizmima i strukturama, uz koordiniranje rada ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa istim; - Priprema i učestvuje u konferencijama i drugim skupovima u organizaciji odnosnih regionalnih inicijativa, mehanizama i struktura, stara se o izvještavanju o istom; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
180. 181.	**PRVI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala - Vodi zabilješke, učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
182. 183.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva	2	- Pomaže u praćenju aktivnosti i realizaciji saradnje Crne Gore sa regionalnim organizacijama, regionalnim i subregionalnim inicijativama, mehanizmima i strukturama, odnosno sa njihovim organima, tijelima i predsjedavajućim, shodno interesima Crne Gore u relevantnim oblastima;

	- Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Pomaže u pripremi i izradi odgovarajućih infrormacija, analiza i predloga stavova ; učestvuje u ostvarivanju saradnje sa drugim akterima u regionu i na međunarodnom planu; - Priprema materijale za učešće predstavnika direkcije na konferencijama i drugim skupovima u organizaciji odnosnih regionalnih organizacija, regionalnih i subregionalnih inicijativa, mehanizama i struktura; - Pomaže u realizaciji mogućih program a i projekata saradnje sa regionalnim organizacijama, regionalnim i subregionalnim inicijativama, mehanizmima i strukturama ; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora i vodi zabilješke ; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
184. 185.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Pomaže u praćenju aktivnosti i realizaciji saradnje; - Crne Gore sa regionalnim organizacijama i inicijativama, mehanizmima i strukturama, odnosno sa njihovim organima, tijelima i predsjedavajućim, shodno interesima Crne Gore u relevantnim oblastima; - Pomaže u pripremi i izradi odgovarajućih infrormacija, analiza i predloga stavova; učestvuje u ostvarivanju saradnje sa drugim međunarodnim organizcijama; - Priprema materijale za učešće predstavnika direkcije na konferencijama i drugim skupovima u organizaciji odnosnih regionalnih organizacija, regionalnih i subregionalnih inicijativa, mehanizama i struktura, - Pomaže u realizaciji mogućih programa i projekata saradnje sa regionalnim i drugim međunarodnim organizacijama i inicijativama; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora i vodi zabilješke ; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

186.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene stručno-izvršne 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 pripremi informacija, analiza i materijala - Vodi zabilješke, učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka - Prati propise koji se odnose na saradnju sa regionalnim organizacijama i inicijativama - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNE ORGANIZACIJE			
187.	**NAČELNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	*1*	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; - Vrši najsloženije poslove u okviru Odjeljenja; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa sljedećim mehanizmima: (Višegradska grupa (V4), Organizacija za crnomorsku ekonomsku saradnju (BSEC), Međunarodna organizacija Frankofonije (OIF), Pokret nesvrstanih zemalja, Međunarodni biro za izložbe, Afrička unija, Organizacija američkih država, Udruženje zemalja Jugoistočne Azije (ASEAN), Zajednica latinoameričkih i karipskih država (CELAC), Arapska liga, Zalivski savjet za saradnju (GCC), Karipska zajednica (CARICOM), Šangajska organizacija za saradnju), odnosno sa njihovim organima, tijelima i predsjedavajućim, shodno interesima Crne Gore u relevantnim oblastima; - Učestvuje u pripremi složenih informacija, analiza i drugih materijala i predlaganju tema i izradi platformi za pregovore

	Napomena: Najniže diplomatsko zvanje savjetnik		- Učestvuje u pripremi i realizaciji predsjedavanja Crne Gore regionalnim mehanizmima; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
188.	**AMBASADOR U MINISTARSTVU** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 17 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne multilateralne saradnje Crne Gore; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa sljedećim mehanizmima: (Višegradska grupa (V4), Organizacija za crnomorsku ekonomsku saradnju (BSEC), Međunarodna organizacija Frankofonije (OIF), Pokret nesvrstanih zemalja, Međunarodni biro za izložbe, Afrička unija, Organizacija američkih država, Udruženje zemalja Jugoistočne Azije (ASEAN), Zajednica latinoameričkih i karipskih država (CELAC), Arapska liga, Zalivski savjet za saradnju (GCC), Karipska zajednica (CARICOM), Šangajska organizacija za saradnju), odnosno sa njihovim organima, tijelima i predsjedavajućim, shodno interesima Crne Gore u relevantnim oblastima; - Priprema složene informacije, analize i druge materijale za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji predsjedavanja Crne Gore regionalnim mehanizmima; - Priprema i realizuje posjete i pregovore; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
189.	**OPUNOMOĆENI MINISTAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova;

	- Najmanje 14 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa drugim međunarodnim mehanizmima; - Učestvuje u pripremi složenih informacija, analiza i drugih materijala,predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji predsjedavanja, posjeta i pregovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
190. 191.	**PRVI SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju srednji stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Ostvaruje komunikaciju i prati saradnju Crne Gore sa drugim međunarodnjim organizacijama, odnosno sa njihovim organima, tijelima i insititucijama (Višegradska grupa (V4), Organizacija za crnomorsku ekonomsku saradnju (BSEC), Međunarodna organizacija Frankofonije (OIF), Pokret nesvrstanih zemalja, Međunarodni biro za izložbe, Afrička unija, Organizacija američkih država, Udruženje zemalja Jugoistočne Azije (ASEAN), Zajednica latinoameričkih i karipskih država (CELAC), Arapska liga, Zalivski savjet za saradnju (GCC), Karipska zajednica (CARICOM), Šangajska organizacija za saradnju). - Prati aktivnosti i rad organizacija, vrši pripremu odgovarajućih informacija, analiza i predloga stavova u odnosu na pitanja iz nadležnosti direkcije; - Inicira i koordinira moguće programe i projekte saradnje sa organizacijama;

			- Priprema i učestvuje u konferencijama i drugim skupovima u organizaciji odnosnih organizacija, i izvještava o istom; - Usmjerava i koordiniraa kontakte sa organima i tijelima organizacija; - Prati regionalnu situaciju i prioritetne procese i aktivnosti odnosnih organizacija, kao i njihovu saradnju sa drugim međunarodnim akterima (UN i EU), kao i interakciju partnerskih relacija sa istima i priprema odgovarajuće informacije i analize; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
192. 193.	**SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju niži stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Ostvaruje komunikacije i prati saradnju Crne Gore sa drugim međunarodnim inicijativama, mehanizmima i strukturama odnosno sa njihovim organima, tijelima i predsjedavajućim, shodno interesima Crne Gore u relevantnim oblastima - Koordinira izradu odgovarajućih infrormacija, analiza i predloga stavova i prati saradnju sa drugim akterima na međunarodnom regionalnom planu; - Inicira i koordinira moguće programe i projekte saradnje sa drugim međunarodnim mehankizmima, uz koordiniranje rada ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa istim; - Priprema i učestvuje u konferencijama i drugim skupovima u organizaciji odnosnih inicijativa, mehanizama i struktura, stara se o izvještavanju o istom; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

194. 195.	**PRVI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala - Vodi zabilješke, učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
196. 197.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Pomaže u praćenju aktivnosti i realizaciji saradnje Crne Gore sa drugim međunarodnjim organizacijama, odnosno sa njihovim organima, tijelima, insititucijama i predsjedavajućim, shodno interesima Crne Gore u relevantnim oblastima; - Pomaže u pripremi i izradi odgovarajućih infrormacija, analiza i predloga stavova ; učestvuje u ostvarivanju saradnje sa drugim akterima u regionu i na međunarodnom planu - Priprema materijale za učešće predstavnika direkcije na konferencijama i drugim skupovima u organizaciji odnosnih regionalnih organizacija, regionalnih i subregionalnih inicijativa, mehanizama i struktura, - Pomaže u realizaciji mogućih programa i projekata saradnje sa regionalnim organizacijama, regionalnim i subregionalnim inicijativama, mehanizmima i strukturama ; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora i vodi zabilješke; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	TREĆI SEKRETAR	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u

198. 199.	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Pomaže u praćenju aktivnosti i realizaciji saradnje; - Crne Gore sa regionalnim organizacijama, regionalnim i subregionalnim inicijativama, mehanizmima i strukturama, odnosno sa njihovim organima, tijelima i predsjedavajućim, shodno interesima Crne Gore u relevantnim oblastima; - Pomaže u pripremi i izradi odgovarajućih infrormacija, analiza i predloga stavova; učestvuje u ostvarivanju saradnje sa drugim akterima u regionu i na međunarodnom planu; - Priprema materijale za učešće predstavnika direkcije na konferencijama i drugim skupovima u organizaciji odnosnih regionalnih organizacija, regionalnih i subregionalnih inicijativa, mehanizama i struktura, - Pomaže u realizaciji mogućih programa i projekata saradnje sa regionalnim organizacijama, regionalnim i subregionalnim inicijativama, mehanizmima i strukturama; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora i vodi zabilješke; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
200. 201.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja složene stručno-izvršne 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 pripremi informacija, analiza i materijala - Vodi zabilješke, učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka - Prati propise koji se odnose na saradnju sa predmetnim mehanizmima; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

GENERALNI DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNO PRAVNE POSLOVE			
202.	**GENERALNI DIREKTOR** **Ambasador u ministarstvu ili opunomoćeni ministar** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - Najmanje 14 godina radnog iskustva, od čega dvije na poslovima rukovođenja - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Organizuje, koordinira i rukovodi radom Generalnog direktorata; - Odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i poslovima u nadležnosti Generalnog direktorata; - Rukovodi poslovima koji se odnose na razvoj međunarodnog prava i njegovih instituta, stara se o koordinaciji procesa stupanja Crne Gore u međunarodne ugovorne odnose, u okviru nadležnosti Ministarstva; - Vodi, po potrebi, pregovore za zaključivanje međunarodnih ugovora odnosno učestvuje u njihovom zaključivanju; - Vodi pregovore o sukcesiji međunarodnih ugovora zaključenih od strane bivše Jugoslavije/Srbije i Crne Gore; - Prati i sagledava stanje u vezi sa uvođenjem, ukidanjem i primjenom restriktivnih mjera; - Prati i sagledava razvoj međunarodnog humanitarnog prava i koordinira aktivnosti koje se odnose na pripremu i usvajanje novih ugovora i međunarodnih dokumenata iz ove oblasti; - Učestvuje u radu stalnog koordinaconog tijela za praćenje sprovođenja i koorodinacije primjene restriktvinih mjera; - Učestvuje u radu nacionalne komisije za humanitarno pravo - Učestvuje u radu organa međunarodnih organizacija koje se bave uvođenjem, primjenom i ukidanjem restriktivnih mjera - Učestuje na međunarodnim konferencijama i stručnim skupovima međunarodnih tijela na kojima se razmatraju opšta i posebna pitanja međunarodnog javnog prava, sa posebnim akcentom na restriktivne mjere i humanitarno pravo; - Obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada generalnog direktorata ; - Rukovodi i prati prikupljanje spoljno - političkih i drugih informacija iz domaćih i stranih izvora te analizu prikupljenih podataka i upućivanje na aktuelne probleme i pravce razvoja te pripremu spoljnopolitičkih izvještaja, bilješki i drugih dokumenata za potrebe ministra; - Koriscenje podataka koji su oznaceni stepenom tajnosti, u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka ;

			- obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
DIREKCIJA ZA MEĐUNARODNE UGOVORE			
203.	**DIREKTOR DIREKCIJE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje prvi savjetnik*	1	- Koordinira i rukovodi radom službenika u Direkciji; - Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca i - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije, - Stara se o sprovođenju postupaka za zaključivanje i stupanje na snagu međunarodnih i međunarodnih administrativnih ugovora u okviru nadležnosti Ministarstva; - Učestvuje u pregovorima za zaključivanje međunarodnih ugovora, kao i pregovorima o sukcesiji bivše Jugoslavije/ Srbije i Crne Gore u odnosu na međunarodne ugovore i imovinu; - Obezbjeđuje redovno izvještavanje o statusu svih poslova u djelokrugu rada Direkcije; - Obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog direktora.
204.	**AMBASADOR U MINISTARSTVU** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 17 godina radnog iskustva	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupnih međunarodno-pravnih radnji Crne Gore; - Učestvuje u sprovođenju postupaka za zaključivanje međunarodnih ugovora u okviru nadležnosti Ministarstva;

	- Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Priprema analitičke, informativne i druge stručne materijale iz djelokruga Direktorata ; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
205.	**OPUNOMOĆENI MINISTAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - Najmanje 14 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja pripremu analiza i informacija o pojedinim pitanjima sadržanim u propisima Crne Gore I propisima zemalja Evropske unije, drugih zemalja i međunarodnim dokumentima potrebnim za rad drugih sektora; - Vrši poslove u vezi sa praćenjem i analiziranjem međunarodno-pravnog položaja i obaveza Crne Gore u međunarodnim odnosima, opštih i posebnih pitanja međunarodnog prava od značaja za Crnu Goru i službu vanjskih poslova; - Učestvuje u pripremi stručnih mišljenja na predloge osnova i informacije organa državne uprave za vođenje pregovora i zaključivanje međunarodnih/administrativnih ugovora, kao i informacija vezanih za međunarodne ugovore; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
206. 207.	**PRVI SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju srednji stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda

	obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja poslove koji se odnose na stupanje na snagu međunarodnih ugovora (notifikacije, deponovanje instrumenata o potvrđivanju, i dr.), izmjene i dopune i prestanak važenja međunarodnih ugovora; - Obavlja poslove koji se odnose na objavljivanje međunarodnih ugovora; - Učestvuje u pravno-tehničkoj redakturi tekstova međunarodnih ugovora i stara se o njihovom potpisivanju; - Priprema propise za objavljivanje i vrši sravnjivanje tekstova objavljenih u „Službenom listu Crne Gore“ sa izvornim tekstovima; - Vodi Zbirku međunarodnih ugovora Crne Gore koje je zaključila, odnosno čija je Crna Gora strana; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
208. 209.	**PRVI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Učestvuje u pripremi stručnih mišljenja na predloge osnova i informacije organa državne uprave za vođenje pregovora i zaključivanje međunarodnih/administrativnih ugovora - Pomaže u praćenju sprovođenja postupka zaključivanja i stupanja na snagu međunarodnih/administrativnih ugovora u okviru nadležnosti Ministarstva - Učestvuje u pravno-tehničkoj redakturi tekstova međunarodnih ugovora; - Priprema međunarodne ugovore koje zaključuje Crna Gora za potpisivanje; - Učestvuje, po potrebi, u pregovorima za zaključivanje međunarodnih ugovora, kao i pregovorima o sukcesiji; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
210. 211.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije	2	- Učestvuje u pripremi stručnih mišljenja na predloge osnova i informacije organa državne uprave za vođenje pregovora i zaključivanje

	obrazovanja, Pravni fakultet - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		međunarodnih/administrativnih ugovora, kao i informacija vezanih za međunarodne ugovore. - Obavlja poslove koji se odnose na stupanje na snagu međunarodnih ugovora (notifikacije, deponovanje instrumenata o potvrđivanju, i dr.), izmjene i dopune i prestanak važenja međunarodnih ugovora; - Obavlja poslove koji se odnose na objavljivanje međunarodnih ugovora; - Vrši poslove prevođenja za potrebe Direkcije - Učestvuje u pravno-tehničkoj redakturi tekstova međunarodnih ugovora i stara se o njihovom potpisivanju; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
212. 213. 214.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	3	- Obavlja 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 pripremi mišljenja i informacija koje se tiču međunarodnih ugovora; - Pomaže u izvršavanju pravno-tehničke redakture tekstova međunarodnih ugovora i stara se o njihovom štampanju i koričenju; - Pomaže u izradi punomoćja za potpisivanje međunarodnih ugovora; - Pomaže u izradi notifikacija, instrumenata potvrđivanja i drugih akata koji se odnose na stupanje, izmjene i dopune i prestanak važenja međunarodnih ugovora; - Stara se pravilnom arhiviranju međunarodnih sporazuma, kopiranju originala sporazuma i dostavljanju nadležnim državnim organima; - Obavlja i druge stručne i administrativne poslove po nalogu pretpostavljenog.
DIREKCIJA ZA RESTRIKTIVNE MJERE I MEĐUNARODNO JAVNO PRAVO			
215.	**DIREKTOR DIREKCIJE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet	1	- Rukovodi radom Direkcije; - Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije;

	- Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje prvi savjetnik*		- Koordinira aktivnosti u vezi sa praćenjem i analiziranjem međunarodno-pravnog položaja i obaveza Crne Gore u međunarodnim odnosima, opštih i posebnih pitanja međunarodnog prava od značaja za Crnu Goru i službu vanjskih poslova; - Prati međunarodno pravne aspekte sukcesije (bivše SFRJ u pogledu međunarodnih ugovora i imovine); - Korodinira i učestvuje u izradi mišljenja o međunarodno- pravnim aspekte odnosa Crne Gore i drugih država; - Učestvuje u radu nacionalnih radnih tijela koja se odnose na praćenje i koordinaciju aktivnosti u oblasti međunarodnog javnog prava, restriktivnih mjera i međunarodnog humanitarnog prava ; - Učestvuje na međunarodnim konferencijama i stručnim skupovima međunarodnih tijela na kojima se razmatraju opšta i posebna pitanja međunarodnog javnog prava.
216.	**AMBASADOR U MINISTARSTVU** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 17 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u vezi sa praćenjem i analiziranjem međunarodno-pravnog položaja i obaveza Crne Gore u međunarodnim odnosima, opštih i posebnih pitanja međunarodnog prava od značaja za Crnu Goru i službu vanjskih poslova; - prati međunarodnopravne aspekte osnivanja, razvoja i djelovanja međunarodnih sudova (kao što su Međunarodni krivični sud UN-a, Međunarodni krivični sud za područje bivše Jugoslavije UN-a, Međunarodni sud pravde UN-a, Evropski sud pravde, Evropski sud za ljudska prava SE, i dr.), - Priprema analitičke, informativne i druge stručne materijale iz djelokruga Direktorata ; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

217.	**SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u pripremi odluka o uvođenju restriktivnih mjera, kao i izradi nacionalne liste; - Učestvuje, po potrebi, u radu stalnog koordinaconog tijela za praćenje sprovođenja i koorodinacije primjene restriktvinih mjera; - Učestvuje u radu koji ima za cilj unapređenje - zakonodavnog okvira u vezi sa restriktivnim mjerama; - Vodi Zbirke podataka o restriktivnim mjerama; - Ostvaruje saradnju sa organima državne uprave u vezi sa primjenom restriktivnih mjera - Učestvuje u pripremi analitičkih, informativnih i drugih stručnihmaterijala i vrši druge poslove iz djelokruga Direktorata po nalogu pretpostavljenog.
218.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Priprema odluke o uvođenju restriktivnih mjera i stara se o njihovom objavljivanju; - Prati implementaciju međunarodnih restriktivnih mjera na nacionalnom nivou i priprema odgovarajuće informacije; - Ažurira liste restriktivnih mjera UN, EU i OEBS; - Učestvuje u radu koji ima za cilj unapređenje - zakonodavnog okvira u vezi sa restriktivnim mjerama; - Sarađuje sa drugim organima državne uprave u vezi implementacije restriktivnih mjera; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

219.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Učestvuje u poslovima u vezi sa praćenjem i analiziranjem međunarodno-pravnog položaja i obaveza Crne Gore u međunarodnim odnosima, opštih i posebnih pitanja međunarodnog prava od značaja za Crnu Goru i službu vanjskih poslova; - Prati međunarodno-pravne aspekte osnivanja, razvoja i djelovanja međunarodnih sudova; - Učestvuje u izradi informacija i mišljenja vezanih za međunarodno pravne aspekte i međunarodni položaj Crne Gore; - Prati razvoj i djelovanje međunarodnih sudova i sačinjava odgovarajuće informacije o tome; - Stara se o redovnom obavještavanju o restriktivnim mjerama (sajt). - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
220.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Učestvuje u poslovima u vezi sa praćenjem i analiziranjem međunarodno-pravnog položaja i obaveza Crne Gore u međunarodnim odnosima, opštih i posebnih pitanja međunarodnog prava od značaja za Crnu Goru i službu vanjskih poslova; - Prati međunarodno-pravne aspekte osnivanja, razvoja i djelovanja međunarodnih sudova; - Učestvuje u izradi informacija i mišljenja vezanih za međunarodno pravne aspekte i međunarodni položaj Crne Gore; - Prati razvoj i djelovanje međunarodnih sudova i sačinjava odgovarajuće informacije o tome; - Stara se o redovnom obavještavanju o restriktivnim mjerama (sajt). - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
221. 222. 223.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet	3	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca;

	iz oblasti društvenih nauka - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Učestvuje u pripremi mišljenja i informacija koje se tiču restriktivnih mjera; - Pomaže u izvršavanju pravno-tehničke redakture tekstova restriktivih mjera i stara se o njihovom štampanju i koričenju; - Vrši poslove prevođenja za potrebe Direkcije - Pomaže u izradi akata koji se odnose na stupanje na snagu, izmjene i dopune i prestanak važenja restriktivnih mjera; - Stara se pravilnom arhiviranju odluka o restriktivnim mjerama i dostavljanju nadležnim važećih odluka državnim organima; - Obavlja i druge stručne i administrativne poslove po nalogu pretpostavljenog.
GENERALNI DIREKTORAT ZA EVROPSKU UNIJU			
224.	**GENERALNI DIREKTOR Ambasador u Ministarstvu ili opunomoćeni ministar** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva, od čega najmanje dvije godine na poslovima rukovođenja - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Organizuje, koordinira i rukovodi radom u Generalnom direktoratu; - Raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; - Odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; - Aktivno učestvuje u vanjsko-političkim aktivnostima u domenu nadležnostI Generalnog direktorata; - Koordinira rad Misije pri EU u Briselu, te kontaktira druga DKP Crne Gore za pitanja iz domena nadležnosti Generalnog direktorata; - Ostvaruje kontakte i saradnju sa predstavnicima Delegacije EU, država članica akreditovanih u Crnoj Gori, kao i predstavnicima regionalnih organizacija i inicijativa sa sjedištem u Crnoj Gori iz domena svoje nadležnosti; - Usmjerava i koordinira komunikaciju i saradnju sa institucijama EU i u bilateralnim odnosima sa državama članicama EU i ostalim evropskim državama i usmjerava pripremu i izvještavanje o istim; - Usmjerava analitički rad u okviru pitanja iz nadležnosti direkcije; - Usmjerava pripremu zvaničnih stavova na osnovu kojih se Crna Gora predstavlja i učestvuje u političkom dijalogu i zajedničkim aktivnostima s institucijama o organima EU; - Usmjerava i koordinira obaveze iz pregovaračkog poglavlja Zajednička vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika EU;

			- Usmjerava aktivnosti u vezi sa sprovođenjem sporazuma Crne Gore sa EU u okviru Evropske bezbjednosne i obrambene politike i davanjem političkog mišljenja o uključivanju CG u civilne i vojne misije EU; - Usmjerava izradu analiza i pridruživanje odlukama, pozicijama i izjavama EU, uključujući restriktivne mjere i koordinaciju s EU o stavovima unutar drugih međunarodnih organizacija; - obavlja specifične poslove i preduzima odgovarajuće misije koje se odnose na pitanja od značaja za Crnu Goru iz oblasti saradnje s Evropskom unijom i daje mišljenje o učešću u regionalnim mehanizmima saradnje imajući u vidu evropsku integraciju ; - Predvodi i učestvuje u delegacijama Crne Gore na konsultacijama, konferencijama i - skupovima na odgovarajućem nivou iz domena nadležnosti Generalnog direktorata; - Obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
DIREKCIJA ZA ZAJEDNIČKU VANJSKU I BEZBJEDNOSNU POLITIKU EU			
225.	**DIREKTOR DIREKCIJE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje prvi savjetnik*	1	- Rukovodi i koordinira rad užih organizacionih jedinica u Direkciji; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Koordinira komunikaciju i saradnju sa institucijama EU i koordnira pripremu i izvještavanje o istim; - Organizuje analitički rad u okviru pitanja iz nadležnosti direkcije; - Organizuje pripremu zvaničnih stavova na osnovu kojih se Crna Gora predstavlja i učestvuje u političkom dijalogu i zajedničkim aktivnostima s institucijama o organima EU; - Učestvuje na međunarodnim skupovima o pitanjima iz domena nadležnosti direkcije; - Organizuje i koordinira komunikaciju sa organima i tijelima EU; - Učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji obaveza iz pregovaračkog poglavlja Zajednička vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika EU; - Organizuje i koordinira komunikaciju sa organima i tijelima EU u okviru nadležnosti Direkcije;

			- Koordinira aktivnosti u vezi sa sprovođenjem sporazuma Crne Gore sa EU u okviru Evropske bezbjednosne i obrambene politike i davanjem političkog mišljenja o uključivanju CG u civilne i vojne misije EU; - Koordinira analizu i pridruživanje odlukama, pozicijama i izjavama EU, uključujući restriktivne mjere; - prati i koordinira pozicije u vezi sa politikama i mjerama EU na planu borbe protiv hibridnih prijtenji; - vrši koordinaciju s EU o stavovima unutar drugih međunarodnih organizacija; - koordinaciju s EU o stavovima unutar drugih međunarodnih organizacija; - Organizuje i učestvuje u konferencijama i drugim skupovima u organizaciji institucija EU, stara se o izvještavanju o istom; - Sarađuje sa ostalim GD u MVP u oblastima gdje ima podudaranja; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
226. 227.	**AMBASADOR U MINISTARSTVU** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 17 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatskokonzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Učestvuje u pripremi strategije razvoja vanjske politike Crne Gore u saradnji sa drugim organizacionim jedinicima; - Prati i analizira sprovođenje spoljne politike Crne Gore u cilju integracije CG u EU; - Prati razvoj međunarodnih odnosa i njihov uticaj na međunarodni položaj Crne Gore te daje predloge za unapređenje međunarodnog položaja Crne Gore u cilju integracije CG u EU; - Učestvuje u standardizaciji oblika i vrsta političke dokumentacije u sistemu službe spoljnih poslova; - Planira bilateralne i multilateralne konsultacije; - Pokreće i obavlja konsultacije sa analitičkim službama drugih institucija Crne Gore o pitanjima koja imaju uticaja na integraciju CG u EU, a po potrebi priprema i vodi zajedničke analitičke projekte sa tim službama; - Učestvuje na međunarodnim konferencijama i organizuje konsultacije sa službama analitike i političkog planiranja ministarstava vanjskih poslova drugih država i predstavnika EU;

			- Razvija ciljanu saradnju sa domaćim i stranim istraživačkim institucijama i akademskom zajednicom; - Priprema analize vanjskopolitičkih prioriteta i međunarodnog političkog položaja Crne Gore i dostavlja predloge za unapređenje; - Pruža podršku u realizaciji prioriteta vanjske politike Crne Gore u cilju evropskih integracija; - Pruža podršku u realizaciji posebnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; - Prati pravce razvoja bilateralnih odnosa i dostavlja predloge za unapređenje;
228. 229. 230.	**OPUNOMOĆENI MINISTAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	3	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa EU; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala i predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i - pregovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu - pretpostavljenog.
231.	**SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju niži stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Ostvaruje komunikaciju i prati saradnju Crne Gore sa institucijama EU u relevantnim oblastima saradnje ; - Prati i učestvuje u pripremi političkog dijaloga s EU; - Učestvuje u izradi odgovarajućih informacija, analiza i predloga stavova u okviru pitanja iz nadležnosti direkcije;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Prati aktivnosti i djelovanje Evropske službe vanjskih poslova i drugih tijela EU u okviru Zajedničke vanjske i bezbjednosne politike EU i prati saradnju sa drugim akterima u regionu i na međunarodnom planu; - Učestvuje u pripremi i izradi izvještaja o realizaciji obaveza iz pregovaračkog poglavlja Zajednička vanjska, bezbjednosna i odbrambena politiksa EU - Prati aktivnosti u vezi sa sprovođenjem sporazuma Crne Gore sa EU u okviru Evropske bezbjednosne i obrambene politike i učestvuje u pripremi političkog mišljenja o uključivanju CG u civilne i vojne misije EU; - Učestvuje u pripremi informacija u vezi s pridruživanjem odlukama, pozicijama i izjavama EU, uključujući restriktivne mjere; - Priprema i učestvuje u aktivnostima vezanim za političku koordinaciju s EU o stavovima unutar drugih međunarodnih organizacija; - Priprema i učestvuje u konferencijama i drugim skupovima u organizaciji institucija EU, stara se o izvještavanju o istom; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
232.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Pomaže u praćenju saradnje Crne Gore sa institucijama EU u relevantnim oblastima saradnje; - Prati i pomaže u pripremi političkog dijaloga sa EU; - Pomaže u izradi odgovarajućih informacija, analiza i predloga stavova u okviru pitanja iz nadležnosti direkcije; - Prati aktivnosti i djelovanje Evropske službe vanjskih poslova i drugih tijela EU u okviru Zajedničke vanjske i bezbjednosne politike EU i prati saradnju sa drugim akterima u regionu i na međunarodnom planu; - Pomaže u pripremi i izradi izvještaja o realizaciji obaveza iz pregovaračkog poglavlja Zajednička vanjska, bezbjednosna i odbrambena politiksa EU

			- Pomaže u realizaciji mogućih programa i projekata saradnje s institucijama EU; - Priprema materijale za učešće predstavnika direkcije na konferencijama i drugim skupovima u organizaciji institucija EU i država članica, i izvještava o istom ; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora i vodi zabilješke; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
233. 234.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Pomaže u praćenju saradnje Crne Gore sa institucijama EU u relevantnim oblastima saradnje; - Prati i pomaže u pripremi političkog dijaloga sa EU; - Pomaže u izradi odgovarajućih informacija, analiza i predloga stavova u okviru pitanja iz nadležnosti direkcije; - Prati aktivnosti i djelovanje Evropske službe vanjskih poslova i drugih tijela EU u okviru Zajedničke vanjske i bezbjednosne politike EU i prati saradnju sa drugim akterima u regionu i na međunarodnom planu; - Pomaže u pripremi i izradi izvještaja o realizaciji obaveza iz pregovaračkog poglavlja Zajednička vanjska, bezbjednosna i odbrambena politiksa EU - Pomaže u realizaciji mogućih programa i projekata saradnje s institucijama EU i državama članicama; - Priprema materijale za učešće predstavnika direkcije na konferencijama i drugim skupovima u organizaciji institucija EU i izvještava o istom; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora i vodi zabilješke; - Vodi evidenciju o predmetima koje prati; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
235.	**ATAŠE**	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih

	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Pomaže u praćenju saradnje Crne Gore sa institucijama EU u relevantnim oblastima saradnje; - Prati i pomaže u pripremi političkog dijaloga sa EU; - Pomaže u izradi odgovarajućih informacija, analiza i predloga stavova u okviru pitanja iz nadležnosti direkcije; - Prati aktivnosti i djelovanje Evropske službe vanjskih poslova i drugih tijela EU u okviru Zajedničke vanjske i bezbjednosne politike EU i prati saradnju sa drugim akterima u regionu i na međunarodnom planu; - Pomaže u pripremi i izradi izvještaja o realizaciji obaveza iz pregovaračkog poglavlja Zajednička vanjska, bezbjednosna i odbrambena politiksa EU - Pomaže u realizaciji mogućih programa i projekata saradnje s institucijama EU i državama članicama; - Priprema materijale za učešće predstavnika direkcije na konferencijama i drugim skupovima u organizaciji institucija EU i država članica, i izvještava o istom ; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora i vodi zabilješke; - Vodi evidenciju o predmetima koje prati; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
DIREKCIJA ZA POLITIKU PROŠIRENJA EU			
236.	**DIREKTOR DIREKCIJE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit	1	- Rukovodi i koordinira rad užih organizacionih jedinica u Direkciji; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Koordinira komunikaciju i saradnju sa državama članicama EU i ostalim evropskim državama u domenu evropskih integracija i koordnira pripremu i izvještavanje o istim; - Organizuje pripremu zvaničnih stavova Crne Gore u odnosu na stavove i inicijative država članica EU i drugih evropskih država koje se odnose na evropsku integraciju;

	- Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje prvi savjetnik*		- Organizuje komunikaciju i prati saradnju Crne Gore sa državama članicama EU i ostalim evropskim državama, u relevantnim oblastima saradnje; - Organizuje i učestvuje u pripremi političkog dijaloga i praćenju političke dimenzije regionalne saradnje u okviru Evropske politike proširenja; - Organizuje i učestvuje u aktivnostima vezanim za političku koordinaciju s EU o stavovima unutar drugih međunarodnih organizacija; - Organizuje i učestvuje u konferencijama i drugim skupovima u država članica EU, stara se o izvještavanju o istom; - Organizuje analitički rad u okviru pitanja iz nadležnosti direkcije; - Učestvuje na međunarodnim skupovima o pitanjima iz domena nadležnosti direkcije; - Sarađuje sa ostalim GD u MVP u oblastima gdje ima podudaranja; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
237. 238.	**AMBASADOR U MINISTARSTVU** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 17 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatskokonzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu ; - Učestvuje u pripremi strategije razvoja vanjske politike Crne Gore u saradnji sa drugim organizacionim jedinicima; - Prati i analizira sprovođenje spoljne politike Crne Gore u cilju integracije CG u EU; - Prati razvoj međunarodnih odnosa i njihov uticaj na međunarodni položaj Crne Gore te daje predloge za unapređenje međunarodnog položaja Crne Gore u cilju integracije CG u EU; - Učestvuje u standardizaciji oblika i vrsta političke dokumentacije u sistemu službe spoljnih poslova; - Planira bilateralne i multilateralne konsultacije; - Pokreće i obavlja konsultacije sa analitičkim službama drugih institucija Crne Gore o pitanjima koja imaju uticaja na integraciju Cg u EU, a po potrebi priprema i vodi zajedničke analitičke projekte sa tim službama; - Učestvuje na međunarodnim konferencijama i organizuje konsultacije sa službama analitike i političkog planiranja ministarstava vanjskih poslova drugih država i predstavnika EU;

			- Razvija ciljanu saradnju sa domaćim i stranim istraživačkim institucijama i akademskom zajednicom; - Priprema analize vanjskopolitičkih prioriteta i međunarodnog političkog položaja Crne Gore i dostavlja predloge za unapređenje; - Pruža podršku u realizaciji prioriteta vanjske politike Crne Gore u cilju evropskih integracija; - Pruža podršku u realizaciji posebnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; - Prati pravce razvoja bilateralnih odnosa i dostavlja predloge za unapređenje; - Učestvuje u realizaciji mogućih programa i projekata saradnje s državama članicama EU; - Učestvuje u pripremanju političkog dijaloga i praćenju političke dimenzije regionalne saradnje u okviru Evropske politike proširenja;
239.	**OPUNOMOĆENI MINISTAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Ostvaruje komunikaciju i prati saradnju Crne Gore sa državama članicama EU i ostalim evropskim državama u relevantnim oblastima saradnje; - Učestvuje u pripremi političkog dijaloga i praćenju političke dimenzije regionalne saradnje u okviru Evropske politike proširenja; - Priprema i učestvuje u aktivnostima vezanim za političku koordinaciju s EU o stavovima unutar drugih međunarodnih organizacija; - Priprema i učestvuje u konferencijama i drugim skupovima država članica EU, stara se o izvještavanju o istom; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
240. 241.	**PRVI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Pomaže u pripremi i izradi odgovarajućih informacija, analiza i predloga stavova;

	- Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Pomaže u praćenju saradnje Crne Gore sa državama članicama EU i ostalim evropskim državama, u relevantnim oblastima saradnje; - Pomaže u realizaciji mogućih programa i projekata saradnje s državama članicama EU; - Pomaže u pripremi političkog dijaloga i praćenju političke dimenzije regionalne saradnje u okviru Evropske politike proširenja; - Učestvuje u ostvarivanju saradnje sa drugim akterima u regionu i na međunarodnom planu; - Priprema materijale za učešće predstavnika direkcije na konferencijama i drugim skupovima; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora i vodi zabilješke ; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
242.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Pomaže u pripremi i izradi odgovarajućih informacija, analiza i predloga stavova; - Pomaže u praćenju saradnje Crne Gore sa državama članicama EU i ostalim evropskim državama, u relevantnim oblastima saradnje; - Pomaže u realizaciji mogućih programa i projekata saradnje s državama članicama EU; - Pomaže u pripremi političkog dijaloga i praćenju političke dimenzije regionalne saradnje u okviru Evropske politike proširenja; - Učestvuje u ostvarivanju saradnje sa drugim akterima u regionu i na međunarodnom planu; - Priprema materijale za učešće predstavnika direkcije na konferencijama i drugim skupovima; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora i vodi zabilješke ; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
243.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca;

	- Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Pomaže u pripremi i izradi odgovarajućih informacija, analiza i predloga stavova; - Pomaže u praćenju saradnje Crne Gore sa državama članicama EU i ostalim evropskim državama, u relevantnim oblastima saradnje; - Pomaže u realizaciji mogućih programa i projekata saradnje s državama članicama EU; - Učestvuje u ostvarivanju saradnje sa drugim akterima u regionu i na međunarodnom planu; - Priprema materijale za učešće predstavnika direkcije na konferencijama i drugim skupovima; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora i vodi zabilješke ; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
244.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Pomaže u praćenju saradnje Crne Gore sa državama članicama EU i ostalim evropskim državama u relevantnim oblastima saradnje; - Pomaže u pripremi i izradi odgovarajućih informacija, analiza i predloga stavova ; učestvuje u ostvarivanju saradnje sa drugim akterima u regionu i na međunarodnom planu; - Evropske politike proširenja; - Priprema materijale za učešće predstavnika direkcije na konferencijama i drugim skupovima u organizaciji država članica i izvještava o istom; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora i vodi zabilješke; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora i vodi zabilješke; - Vodi evidenciju o predmetima koje prati; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
DIREKCIJA ZA EU INICIJATIVE I SUSJEDSTVO			
245.	**DIREKTOR DIREKCIJE**	1	- Rukovodi i koordinira rad užih organizacionih jedinica u Direkciji;

	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje prvi savjetnik*		- Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Organizuje pripremu zvaničnih stavova Crne Gore u odnosu na stavove i inicijative država članica EU i drugih evropskih država koje se odnose na evropsku integraciju; - Organizuje aktivnosti u okviru mehanizama Evropske susjedske politike: Evropskog partnerstva, Crnomorske sinergije, Energetske zajednice, Transportne zajednice i Unije za Mediteran; - Organizuje i učestvuje u aktivnostima vezanim za političku koordinaciju s EU o stavovima unutar drugih međunarodnih organizacija; - Organizuje analitički rad u okviru pitanja iz nadležnosti direkcije; - Učestvuje na međunarodnim skupovima o pitanjima iz domena nadležnosti direkcije; - Sarađuje sa ostalim GD u MVP u oblastima gdje ima podudaranja; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
246.	**OPUNOMOĆENI MINISTAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati aktivnosti u okviru mehanizama Evropske susjedske politike: Evropskog partnerstva, Crnomorske sinergije Energetske zajednice, Transportne zajednice i Unije za Mediteran; - Učestvuje u pripremi političkog dijaloga i praćenju političke dimenzije regionalne saradnje u okviru Evropske politike proširenja; - Priprema i učestvuje u aktivnostima vezanim za političku koordinaciju s EU o stavovima unutar drugih međunarodnih organizacija; - Priprema i učestvuje u konferencijama i drugim skupovima država članica EU, stara se o izvještavanju o istom; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
247. 248.	**PRVI SEKRETAR**	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih

	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Pomaže u pripremi i izradi odgovarajućih informacija, analiza i predloga stavova; - Prati aktivnosti u okviru mehanizama Evropske susjedske politike: Evropskog partnerstva, Crnomorske sinergije, Energetske zajednice, Transportne zajednice i Unije za Mediteran; - Pomaže u pripremi političkog dijaloga i praćenju političke dimenzije regionalne saradnje u okviru Evropske politike proširenja; - Učestvuje u ostvarivanju saradnje sa drugim akterima u regionu i na međunarodnom planu; - Priprema materijale za učešće predstavnika direkcije na konferencijama i drugim skupovima; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora i vodi zabilješke ; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
249.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Pomaže u pripremi i izradi odgovarajućih informacija, analiza i predloga stavova; - Pomaže u praćenju saradnje Crne Gore sa državama članicama EU i ostalim evropskim državama, u relevantnim oblastima saradnje; - Prati aktivnosti u okviru mehanizama Evropske susjedske politike: Evropskog partnerstva, Crnomorske sinergije, Energetske zajednice, Transportne zajednice i Unije za Mediteran; - Pomaže u pripremi političkog dijaloga i praćenju političke dimenzije regionalne saradnje u okviru Evropske politike proširenja; - Učestvuje u ostvarivanju saradnje sa drugim akterima u regionu i na međunarodnom planu; - Priprema materijale za učešće predstavnika direkcije na konferencijama i drugim skupovima; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora i vodi zabilješke ; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

250.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Pomaže u pripremi i izradi odgovarajućih informacija, analiza i predloga stavova; - Pomaže u praćenju saradnje Crne Gore sa državama članicama EU i ostalim evropskim državama, u relevantnim oblastima saradnje; - Prati aktivnosti u okviru mehanizama Evropske susjedske politike: Evropskog partnerstva, Crnomorske sinergije, Energetske zajednice, Transportne zajednice i Unije za Mediteran; - Pomaže u pripremi političkog dijaloga i praćenju političke dimenzije regionalne saradnje u okviru Evropske politike proširenja; - Učestvuje u ostvarivanju saradnje sa drugim akterima u regionu i na međunarodnom planu; - Priprema materijale za učešće predstavnika direkcije na konferencijama i drugim skupovima; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora i vodi zabilješke ; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
251.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Pomaže u pripremi i izradi odgovarajućih informacija, analiza i predloga stavova ; učestvuje u ostvarivanju saradnje sa drugim akterima u regionu i na međunarodnom planu; - Prati aktivnosti u okviru mehanizama Evropske susjedske politike: Evropskog partnerstva, Crnomorske sinergije, Energetske zajednice, Transportne zajednice i Unije za Mediteran; - Pomaže u pripremi političkog dijaloga i praćenju političke dimenzije regionalne saradnje u okviru Evropske politike proširenja; - Priprema materijale za učešće predstavnika direkcije na konferencijama i drugim skupovima u organizaciji država članica i izvještava o istom;

			- Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora i vodi zabilješke; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora i vodi zabilješke; - Vodi evidenciju o predmetima koje prati; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
GENERALNI DIREKTORAT ZA NATO I POLITIKU BEZBJEDNOSTI			
252.	**GENERALNI DIREKTOR** **Ambasador u ministarstvu ili opunomoćeni ministar** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva, od čega dvije na poslovima rukovođenja - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO.*	1	- Organizuje, koordinira i rukovodi radom u Generalnom direktoratu; - Raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; - Odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; - Aktivno učestvuje u vanjsko-političkim aktivnostima u domenu svoje nadležnosti, u koordinaciji sa državnim sekretarom; - Komunicira s DKP-ima drugih država i međunarodnim organizacijama u Crnoj Gori; - U saradnji s ministrom i po njegovim instrukcijama obavlja specifične poslove i preduzima odgovarajuće misije koje se odnose na pitanja od značaja za Crnu Goru u pogledu ispunjavanja obaveza koja proizilaze iz članstva Crne Gore u NATO i doprinosa njegovim politikama; - Učestvuje u političkim konsultacijama, konferencijama i skupovima na odgovarajućem nivou; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu ministra.
DIREKCIJA ZA NATO			

253.	**DIREKTOR DIREKCIJE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje prvi savjetnik* *Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO.*	1	- Rukovodi radom Direkcije i koordinira aktivnosti u Direkciji; - Vodi komunikaciju s drugim organizacionim jedinicama i organima; - Koordinira aktivnostima političke saradnje sa NATO-om; - Koordinira izradu analize podataka o političkim, vojnim i drugim aktivnostima NATO-a; - Koordinira izradu analize podataka o ispunjavanju obaveza koje proizilaze iz članstva Crne Gore u NATO; - Koordinira izradu analiza o političkim, vojnim i bezbjednosnim odnosima NATO-a s partnerima i ostalim državama; - Po instrukcijama generalnog direktora ostvaruje saradnju s drugim resorima i institucijama; - Učestvuje na sastancima NATO-a i drugim relevantnim sastancima iz oblasti bezbjednosti; - Koordinira pripremu materijala za informisanje Vlade o aktivnostima Crne Gore u NATO-u; - Koordinira komunikaciju sa Stalnom misijom Crne Gore pri NATO-u; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
254.	**AMBASADOR U MINISTARSTVU** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 17 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatskokonzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit	1	- Obavlja 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 pripremi strategije razvoja vanjske politike Crne Gore u saradnji sa drugim organizacionim jedinicima; - Prati i analizira sprovođenje vanjske politike Crne Gore; - Prati razvoj međunarodnih odnosa i njihov uticaj na međunarodni položaj Crne Gore te daje predloge za unapređenje međunarodnog položaja Crne Gore;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO.*		- Prati političku dokumentaciju na osnovu koje izrađuje sažete dnevne i nedeljne preglede; - Učestvuje u standardizaciji oblika i vrsta političke dokumentacije u sistemu službe spoljnih poslova; - Pokreće i obavlja konsultacije sa analitičkim službama drugih institucija Crne Gore o pitanjima NATO-a po potrebi priprema i vodi zajedničke analitičke projekte sa tim službama; - Priprema analize vanjskopolitičkih prioriteta i međunarodnog političkog položaja Crne Gore i dostavlja predloge za unapređenje; - Pruža podršku u realizaciji prioriteta vanjske politike Crne Gore ; - Pruža podršku u realizaciji posebnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; - Prati pravce razvoja bilateralnih odnosa i dostavlja predloge za unapređenje; - Po potrebi saglasno članu 89 Zakona o vanjskim poslovima može biti raspoređen na rad u drugi organ.
255.	**OPUNOMOĆENI MINISTAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO.*	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja poslove koji se odnose na razvoj političke saradnje s državama članicama NATO-a i partnerskim državama; - Obavlja poslove praćenja i analize civilnog i vojnog doprinosa CG u međunarodnim misijama i operacijama pod vođstvom NATO; - Priprema informacije za Vladu o političkoj saradnji s državama članicama NATO-a i partnerskim državama; - Priprema izlaganja i materijal za razgovore i konsultacije iz oblasti bilateralne saradnje s državama članicama NATO-a i partnerskim državama; - Analizira civilni i vojni doprinos CG u međunarodnim misijama i operacijama pod vodstvom NATO-a; - Prisustvuje razgovorima, konsultacijama iz oblasti saradnje s državama članicama NATO-a i partnerskih država: - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

256.	**PRVI SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO.*	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju srednji stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja poslove političke saradnje sa NATO-om; - Analizira podatke o političkim, vojnim i drugim aktivnostima NATO-a; - Analizira podatake o ispunjavanju obaveza koje proizilaze iz članstva Crne Gore u NATO; - Priprema materijale, izlaganja i dokumenta iz oblasti saradnje s NATO-om; - Priprema materijal za informisanje Vlade o aktivnostima Crne Gore u NATO, prikuplja podatke o političkim, vojnim i drugim aktivnostima NATO-a; - Prisustvuje razgovorima, konferencijama i okruglim stolovima iz oblasti saradnje sa NATO-om; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
257.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Priprema radni materijal za razgovore, konferencije i okrugle stolove iz oblasti saradnje s NATO-om; - Učestvuje u pripremi materijala za informisanje Vlade o aktivnostima Crne Gore u NATO; - Prikuplja podatke o političkim, vojnim i drugim aktivnostima NATO-a; - Prisustvuje razgovorima, konferencijama i okruglim stolovima iz oblasti saradnje sa NATO-om; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO.		
258.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO.*	1	- Obavlja 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 pripremi materijala za razgovore i konsultacije iz oblasti bilateralne saradnje s državamačlanicama NATO-a i partnerskim državama u oblasti politike bezbjednosti; - Prisustvuje razgovorima, konsultacijama iz oblasti saradnje sa državama članicama NATO-a i partnerskim državama; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
DIREKCIJA ZA POLITIKU BEZBJEDNOSTI			
259.	**DIREKTOR DIREKCIJE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit	1	- Rukovodi radom Direkcije i koordinira aktivnosti u Direkciji; - Vodi komunikaciju s drugim organizacionim jedinicama i organima; - Obavlja i koordinira aktivnosti saradnje sa NATO-om u oblasti bezbjednosne politike NATO-a; - Priprema i koordinira izradu analize podataka o novim bezbjednosnim izazovima s kojima se suočavaju NATO i Crna Gora, kao i pozicija po pitanju bezbjednosnih prijetnji i izazova; - Po instrukcijama generalnog direktora ostvaruje saradnju s drugim resorima i institucijama;

	- Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje prvi savjetnik* *Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO.*		- Učestvuje na sastancima NATO-a i drugim relevantnim sastancima iz oblasti bezbjednosti; - Koordinira pripremu materijala za informisanje Vlade o aktivnostima Crne Gore u NATO-u ; - Koordinira komunikaciju sa Stalnom misijom Crne Gore pri NATO-u; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
ODJELJENJE ZA SAVREMENE BEZBJEDNOSNE IZAZOVE			
260.	**NAČELNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje savjetnik* *Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim*	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju - Vrši najsloženije poslove u okviru odjeljenja - Prati i analitički sagledava bezbjednosno okruženje i savremene bezbjednosne izazove, uključujući hibridne prijetnje, maligne uticaje i borbu protiv dezinformacija - Priprema analize unutrašnjih, vanjskopolitičkih i bezbjednosnih kretanja - Koordinira izradu analize podataka - Učestvuje u pripremi informacija, analiza, predlaganju tema, izradi platformi za pregovore i drugih materijala - Učestvuje na NATO i drugim relevantnim sastancima iz oblasti bezbjednosti - Učestvuje na konferencijama i okruglim stolovima iz oblasti bezbjednosti - Prikuplja podatke o aktivnostima NATO-a u suočavanju s novim bezbjednosnim izazovima - Učestvuje u koordinaciji rada ostalih resornih ministarstva iz oblasti bezbjednosti - Obavlja poslove kojima se vrši prosljeđivanje i dostavljanje dokumentacije - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO.		
261.	**SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO.*	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju niži stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i analitički sagledava bezbjednosno okruženje i savremene bezbjednosne izazove, uključujući hibridne prijetnje, maligne uticaje i borbu protiv dezinformacija - Priprema analize unutrašnjih, vanjskopolitičkih i bezbjednosnih kretanja - Koordinira izradu analize podataka - Učestvuje u pripremi informacija, analiza, predlaganju tema, izradi platformi za pregovore i drugih materijala - Učestvuje na NATO i drugim relevantnim sastancima iz oblasti bezbjednosti - Učestvuje na konferencijama i okruglim stolovima iz oblasti bezbjednosti - Prikuplja podatke o aktivnostima NATO-a u suočavanju s novim bezbjednosnim izazovima - Učestvuje u koordinaciji rada ostalih resornih ministarstva iz oblasti bezbjednosti - Obavlja poslove kojima se vrši prosljeđivanje i dostavljanje dokumentacije - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
262.	**PRVI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Prati i analitički sagledava bezbjednosno okruženje i savremene bezbjednosne izazove, uključujući hibridne prijetnje, maligne uticaje i borbu protiv dezinformacija - Koordinira izradu analize podataka - Učestvuje u pripremi informacija, analiza, predlaganju tema, izradi platformi za pregovore i drugih materijala - Učestvuje na NATO i drugim relevantnim sastancima iz oblasti bezbjednosti - Učestvuje na konferencijama i okruglim stolovima iz oblasti bezbjednosti - Prikuplja podatke o aktivnostima NATO-a u suočavanju s novim bezbjednosnim izazovima

	Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO.		- Učestvuje u koordinaciji rada ostalih resornih ministarstva iz oblasti bezbjednosti - Obavlja poslove kojima se vrši prosljeđivanje i dostavljanje dokumentacije - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
263.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO.*	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu s detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Učestvuje u pripremi materijala za razgovore i konsultacije iz oblasti bilateralne saradnje s državama članicama NATO-a i partnerskim državama u oblasti politike bezbjednosti; - Prisustvuje razgovorima, konsultacijama iz oblasti saradnje sa državama članicama NATO-a i partnerskim državama; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
ODJELJENJE ZA OPERACIJE I SARADNJU SA PARTNERIMA			
264.	**NAČELNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u odjeljenju - Vrši najsloženije poslove u okviru odjeljenja - Obavlja poslove političke saradnje sa NATO i državama partnerima - Analizira podatke o ispunjavanju obaveza koje proizilaze iz članstva Crne Gore u NATO - Prikuplja podatke o političkim, vojnim i drugim aktivnostima NATO partnera - Prati saradnju NATO sa drugim međunarodnim organizacijama - Učestvuje u pripremi informacija, analiza, izlaganja, izradi platformi za pregovore i drugih materijala

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje savjetnik* *Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO.*		- Prisustvuje razgovorima, konferencijama i okruglim stolovima iz oblasti saradnje sa NATO - Učestvuje na NATO i drugim relevantnim sastancima iz oblasti bezbjednosti - Učestvuje u koordinaciji rada ostalih resornih ministarstva iz oblasti bezbjednosti - Obavlja poslove kojima se vrši prosljeđivanje i dostavljanje dokumentacije - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
265.	**SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO.*	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju niži stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Priprema podatke o ispunjavanju obaveza koje proizilaze iz članstva Crne Gore u NATO - Priprema podatke o političkim, vojnim i drugim aktivnostima NATO partnera - Prati saradnju NATO sa drugim međunarodnim organizacijama - Priprema informacije, analize, izlaganja, izrade platformi za pregovore i drugih materijala - Prisustvuje razgovorima, konferencijama i okruglim stolovima iz oblasti saradnje sa NATO - Učestvuje na NATO i drugim relevantnim sastancima iz oblasti bezbjednosti - Učestvuje u koordinaciji rada ostalih resornih ministarstva iz oblasti bezbjednosti - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
266.	**PRVI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu s opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova;

	- Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO.*		- Analizira podatke o ispunjavanju obaveza koje proizilaze iz članstva Crne Gore u NATO - Prikuplja podatke o političkim, vojnim i drugim aktivnostima NATO partnera - Prati saradnju NATO sa drugim međunarodnim organizacijama - Učestvuje u pripremi informacija, analiza, izlaganja, izradi platformi za pregovore i drugih materijala - Prisustvuje razgovorima, konferencijama i okruglim stolovima iz oblasti saradnje sa NATO - Učestvuje na NATO i drugim relevantnim sastancima iz oblasti bezbjednosti - Učestvuje u koordinaciji rada ostalih resornih ministarstva iz oblasti bezbjednosti - Obavlja poslove kojima se vrši prosljeđivanje i dostavljanje dokumentacije - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
267.	**DRUGI SEKRETAR** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO.*	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu s opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prikuplja podatke o političkim, vojnim i drugim aktivnostima NATO partnera - Prati saradnju NATO sa drugim međunarodnim organizacijama - Učestvuje u pripremi informacija, analiza, izlaganja, izradi platformi za pregovore i drugih materijala - Prisustvuje razgovorima, konferencijama i okruglim stolovima iz oblasti saradnje sa NATO - Učestvuje na NATO i drugim relevantnim sastancima iz oblasti bezbjednosti - Učestvuje u koordinaciji rada ostalih resornih ministarstva iz oblasti bezbjednosti - Obavlja poslove kojima se vrši prosljeđivanje i dostavljanje dokumentacije - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
DIREKCIJA ZA REGISTAR TAJNIH PODATAKA			
268.	**DIREKTOR DIREKCIJE**	1	

	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje prvi savjetnik* *Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO.*		- Rukovodi radom Direkcije i koordinira aktivnosti u Direkciji; - Vodi komunikaciju s drugim organizacionim jedinicama i organima; - Organizuje i koordinira poslove koji se odnose na rad sa tajnim podacima u Registru tajnih podataka, a naročito prijem, evidentiranje i dostavljanje tajnih podataka korisnicima; - U skladu sa standardima i propisima iz oblasti zaštite tajnih podataka, vrši raspoređivanje – diseminaciju tajnih podataka korisnicima u Ministarstvu; - Vodi evidenciju o izdatim dozvolama za pristup tajnim podacima službenicima Ministarstva, prestanku važenja ili oduzimanju dozvola za pristup tajnim podacima; - Vodi druge evidencije u skladu sa propisima o tajnosti podataka; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
269.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Polođen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati*	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Vrši poslove koji se odnose na prijem tajnih podataka, vođenje evidencije tajnih podataka, dostavljanje tajnih podataka korisnicima i čuvanje i zaštitu tajnih podataka; - Vodi druge evidencije u skladu sa propisima o tajnosti podataka; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO.		
270.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO.*	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Vrši poslove koji se odnose na prijem tajnih podataka, vođenje evidencije tajnih podataka, dostavljanje tajnih podataka korisnicima i čuvanje i zaštitu tajnih podataka; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
271.	**SAMOSTALNI REFERENT (dokumentarista)** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Preuzimanje pošte i njena distribucija zaposlenima u organizacionoj jedinici, po signiranju Generalnog direktora; - Vođenje internog djelovodnika i čuvanje dokumentacije; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
GENERALNI DIREKTORAT ZA KONZULARNE POSLOVE I SARADNJU SA ISELjENIŠTVOM			
272.	**GENERALNI DIREKTOR Ambasador u Ministarstvu ili opunomoćeni ministar**	1	- Organizuje, koordinira i rukovodi radom u Generalnom direktoratu; Raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; - Odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima;

	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva, od čega dvije na poslovima rukovođenja - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Postupa i rješava po žalbama u drugostepenom postupku; - Aktivno participira u vanjsko-političkim aktivnostima u domenu svoje nadležnosti; Komunicira s DKP-ima drugih država i međunarodnih organizacija u Crnoj Gori i DKP-a Crne Gore u inostranstvu u okiru konzularnih nadležnosti. - U saradnji s ministrom i po njegovim instrukcijama obavlja specifične poslove i preduzima odgovarajuće misije koje se odnose na pitanja od značaja za Crnu Goru iz oblasti konzularne saradnje; - Učestvuje u međunarodnim pregovorimam i sastancima; - Učestvuje u konzularnim konsultacijama, konferencijama i skupovima na odgovarajućem nivou; - vrši poslove koji se odnose na vođenje upravnih postupaka i donošenja rješenja u skladu sa zakonom; - obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
273.	**SAMOSTALNI REFERENT (dokumentarista)** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Preuzimanje pošte i njena distribucija zaposlenima u organizacionoj jedinici, po signiranju Generalnog direktora; - Vođenje internog djelovodnika i čuvanje dokumentacije; - Koordinacija komunikacije sa kabinetom Predsjednika Crne Gore, predsjednika Vlade Crne Gore, predsjednika Skupštine Crne Gore u cilju pripreme sastanaka i dostavljanja materijala od značaja za sastanke; - Vođenje kalendara obaveza Generalnog direktora i zakazivanje sastanaka Generalnog direktora; Logistička priprema i organizacija službenih putovanja Generalnog direktora; - Drugi poslovi po nalogu Generalnog direktora.
DIREKCIJA ZA MEĐUNARODNU PRAVNU POMOĆ i OPŠTE KONZULARNE POSLOVE			
274.	**DIREKTOR DIREKCIJE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Rukovodi i koordinira rad užih organizacionih jedinica u Direkciji; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima;

	- Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje prvi savjetnik*		- Komunicira s DKP-ima drugih država i međunarodnim organizacijama u Crnoj Gori; - Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupnih konzularnih odnosa Crne Gore i daje predloge za unapređenje konzularnih odnosa sa drugim državama; - Planira i realizuje konzularne konsultacije; - Pokreće i obavlja konsultacije sa analitičkim službama drugih institucija Crne Gore o pitanjima koja imaju uticaja na spoljnu politiku, a po potrebi priprema i vodi zajedničke analitičke projekte sa tim službama ; - Učestvuje u pripremi dokumenata i materijala za međunarodne i međudržavne susrete i posjete iz domena konzularne politike, razgraničenja, readmisije, repatrijacije i sl; - Učestvuje u izradi strateških i akcionih dokumenata; - Koordinira pružanje konzularne pomoći i pomoći u slučajevima repatrijacije i deportacije državljana Crne Gore; - Sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama u cilju ostvarivanja funkcija DKP-a u inostranstvu iz svog djelokruga; - Učestvuje u izradi zakonskih i drugih propisa koji se tiču problematike iz nadležnosti Direkcije; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNO PRAVNU POMOĆ			
275.	**NAČELNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2	1	- Vrši složene poslove u okviru Direkcije; - Koordinira poslove u vezi sa uspostavljanjem i razvijanjem konzularnih odnosa sa susjednim zemljama; - Prati, analizira, inovira, i implementira konzularne politike i konzularne odnose u skladu sa unutrašnjom i vanjskom politikom Crne Gore; - Učestvuje u vršenju poslova na sprovođenju vanjske i unutrašnje politike Crne Gore u

	- Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje savjetnik*		procesu utvrđivanja i obilježavanja državne granice Crne Gore sa svim susjedima; - Ovlašćeno je službeno lice-vodi upravni postupak i donosi rješenja; - Vrši poslove stručne saradnje sa drugim državnim organima kao nosiocima poslova prilikom predlaganja, pregovaranja i utvrđivanja sporazuma, ugovora i protokola koji se odnose na pitanja readmisije, ekstradicije, deportacije, repatrijacije i migracija; - Daje predloge za unapređenje konzularnih odnosa sa drugim državama; - Pružanje međunarodno-pravne pomoći pravosudnim, upravnim i drugim organima; - Obavlja poslove kojima se vrši prosljeđivanje i dostavljanje sudskih i upravnih odluka, poziva, zamolnica i drugih akata u skladu sa zakonima Crne Gore i međunarodnim ugovorima; - Koordinira obuku službenika iz konzularne nadležnosti koji se upućuju na mandat u DKP-e ; - Održava kontakte sa stranim DKP-ima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
276. 277.	**AMBASADOR U MINISTARSTVU** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 17 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupnih konzularnih odnosa Crne Gore; - Učestvuje u vršenju poslova na sprovođenju vanjske i unutrašnje politike Crne Gore u procesu utvrđivanja i obilježavanja državne granice Crne Gore sa svim susjedima; - Vrši poslove stručne saradnje sa drugim državnim organima kao nosiocima poslova prilikom predlaganja, pregovaranja i utvrđivanja sporazuma, ugovora i protokola koji se odnose na pitanja readmisije, ekstradicije, deportacije, repatrijacije i migracija; - Daje predloge za unapređenje konzularnih odnosa sa drugim državama; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

278. 279.	**OPUNOMOĆENI MINISTAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u izradi i usklađivanju konzularnih propisa sa propisima EU; Prati i analizira propise drugih zemalja koji se odnose na rad konzularne službe i obavljanje konzularnih funkcija; - Priprema materijale za sjednice Vlade, instrukcije i uputstva i vodi odgovarajuće evidencije; - Učestvuje u izradi internet prezentacije iz oblasti konzularnih poslova i održavanju portala za konzularne poslove; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
280.	**PRVI SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju srednji stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u izradi i usklađivanju konzularnih propisa sa propisima EU; - Prati i analizira propise drugih zemalja koji se odnose na rad konzularne službe i obavljanje konzularnih funkcija; - Izrađuje instrukcije i uputstva i vodi odgovarajuće evidencije; - Učestvuje u izradi internet prezentacije iz oblasti konzularnih poslova i održavanju portala za konzularne poslove; - Prima stranke i održava kontakte sa stranim DKP-ima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
281.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u izradi i usklađivanju konzularnih propisa sa propisima EU; Prati i analizira propise

	- Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		drugih zemalja koji se odnose na rad konzularne službe i obavljanje konzularnih funkcija; Izrađuje instrukcije i uputstva i vodi odgovarajuće evidencije; - Učestvuje u izradi internet prezentacije iz oblasti konzularnih poslova i održavanju portala za konzularne poslove; - Prima stranke i održava kontakte sa stranim DKP-ima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
282.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja poslove pružanja pomoći u slučajevima repatrijacije i deportacije državljana Crne Gore; - Prati i analizira stanje i razvoj konzularnih odnosa sa susjednim zemljama; - Učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih materijala; - Prima stranke posjete iz oblasti konzularnih odnosa zaštite konzularnih interesa; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
283. 284.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Prima stranke ; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti konzularnih odnosa zaštite konzularnih interesa; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
ODJELJENJE ZA OPŠTE KONZULARNE POSLOVE			

285.	**NAČELNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje savjetnik*	1	- Vrši složene poslove u okviru Odjeljenja; - Koordinira poslove u vezi sa uspostavljanjem i razvijanjem konzularnih odnosa sa susjednim zemljama; - Prati i analitički sagledava, inovira, i implementira konzularne politike i konzularne odnose u skaldu sa unutrašnjom i vanjskom politikom Crne Gore; - Daje predloge za unapređenje konzularnih odnosa sa drugim državama; - Stara se o pravilnom sprovođenju propisa koji se odnose na konzularnu problematiku ostvarivanja prava iz oblasti bračnih i porodičnih odnosa i zaštitu poslovno nesposobnih državljana; - Obavlja poslove koji se odnose na međunarodnopravnu pomoć i međunarodno-pravna pitanja iz odnosa sa susjednim državama (imovinska pitanja, granični sporovi, malogranični promet, potraživanja, pitanja arhiva i sl); - Vrši prosljeđivanje i dostavljanje sudskih i upravnih odluka, poziva, zamolnica i drugih akata u skladu sa zakonima Crne Gore i međunarodnim ugovorima; - Koordinira rad službe za prijem stranaka ; - Održava kontakte sa stranim DKPima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
286. 287.	**AMBASADOR U MINISTARSTVU** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 17 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatskokonzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	- Učestvuje u pripremi strategije razvoja vanjske politike Crne Gore u saradnji sa drugim organizacionim jedinicima; - Prati razvoj međunarodnih odnosa i njihov uticaj na međunarodni položaj Crne Gore te daje predloge za unapređenje međunarodnog položaja Crne Gore, iz nadležnosti DGK; - Prati Izradu analitičkih i sintetičkih materijala o pojedinim spoljnopolitičkim i evropskim temama, svjetskim događajima i razvojnim trendovima; - Učestvuje u standardizaciji oblika i vrsta političke dokumentacije u sistemu službe spoljnih poslova, iz nadležnosti GDK; - Planira konzularne konsultacije; - Pokreće i obavlja konsultacije sa analitičkim službama drugih institucija Crne Gore o pitanjima koja imaju uticaja na spoljnu politiku, a po potrebi

	- Poznavanje rada na računaru		priprema i vodi zajedničke analitičke projekte sa tim službama, iz nadležnosti GDK; - Pruža podršku u realizaciji posebnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; - Prati pravce razvoja bilateralnih konzularnih odnosa i dostavlja predloge za unapređenje; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
288.	**SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju niži stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i analitički sagledava, inovira, i implementira konzularne politike i konzularne odnose u skaldu sa unutrašnjom i vanjskom politikom Crne Gore; - Daje predloge za unapređenje konzularnih odnosa sa drugim državama; - Stara se o pravilnom sprovođenju propisa koji se odnose na konzularnu problematiku ostvarivanja prava iz oblasti bračnih i porodičnih odnosa i zaštitu poslovno nesposobnih državljana; - vrši prosljeđivanje i dostavljanje sudskih i upravnih odluka, poziva, zamolnica i drugih akata u skladu sa zakonima Crne Gore i međunarodnim ugovorima; - Prima stranke i održava kontakte sa stranim DKP-ima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljeno.
289.	**PRVI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položem diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Ovlašćeno je službeno lice- vodi upravni postupak i donosi rješenja; - Obavlja poslove matičarskih funkcija, izdavanja sprovodnica za prenos posmrtnih ostataka, zaštite imovinsko – pravnih interesa države, pravnih i fizičkih interesa lica iz Crne Gore, pitanja državljanstva, ostvarivanja alimentacionih potraživanja u odnosu na susjedne zemlje;

			- Prati i analizira stanje i razvoj konzularnih odnosa sa susjednim zemljama; - Učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih materijala; - Prima stranke i održava kontakte sa stranim DKPima; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti konzularnih odnosa zaštite konzularnih interesa; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
290.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja poslove matičarskih funkcija, izdavanja sprovodnica za prenos posmrtnih ostataka, zaštite imovinsko – pravnih interesa države, pravnih i fizičkih interesa lica iz Crne Gore, pitanja državljanstva, ostvarivanja alimentacionih potraživanja u odnosu na susjedne zemlje; - Prikuplja informacije za analizu stanja i razvoj konzularnih odnosa sa susjednim zemljama; - Učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih materijala; - Prima stranke ; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
291. 292.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja poslove matičarskih funkcija, izdavanja sprovodnica za prenos posmrtnih ostataka, zaštite imovinsko – pravnih interesa države, pravnih i fizičkih interesa lica iz Crne Gore, pitanja državljanstva, ostvarivanja alimentacionih potraživanja u odnosu na susjedne zemlje; - Prima stranke ; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti konzularnih odnosa zaštite konzularnih interesa;

			- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
DIREKCIJA ZA SARADNJU SA ISELJENIŠTVOM, PASOŠKO VIZNE POSLOVE I POČASNE KONZULE			
293.	**DIREKTOR DIREKCIJE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje prvi savjetnik*	1	- Rukovodi i koordinira rad užih organizacionih - jedinica u Direkciji; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim - jedinicama, organima i građanima ; - Samostalno obavlja složene poslove iz nadležnosti Direkcije; - Učestvuje u pripremi dokumenata i materijala za međunarodne i međudržavne susrete i posjete iz domena problematike koju prati, priprema instrukcije i upustva DKP-ima u inostranstvu u vezi sa sprovođenjem propisa iz oblasti izdavanja viza, putnih isprava, državljanstva, migracija i azila; - Daje stručna uputstva u skladu sa važećim - propisima; - Prati politiku i propise EU; - Učestvuje u pripremi međunarodnih ugovora koji se odnose na problematiku Direkcije; - Učestvuje u izradi zakonskih i drugih propisa koji se tiču problematike iz nadležnosti Direkcije; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
ODELJENJE ZA SARADNJU SA ISELJENIŠTVOM I POČASNE KONZULE			
294.	**NAČELNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Po pravilu poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Koordinira poslovima razvoja saradnje sa iseljenicima iz Crne Gore i njihovim organizacijama ; - radi na očuvanju državnog identiteta i pripadnosti Crnoj Gori kod iseljenika i očuvanju njihovog nacionalnog i kulturnog identitetau koordinaciji sa dijasporom pokreće i afirmiše projekte učenja i očuvanja jezika, kulture, njegovanja kulturnog naslijedja i tradicije dijaspore iseljenika u zemljama prijema; - Podstiče programe odnosno projekte dijaspore i iseljenika na planu promocije nacionalnih i kulturnih identiteta, vrijednosti multikulturalnosti i tradicije dijaspore – iseljenika;

	- Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje savjetnik*		- Prati rad počasnih konzula i koordinira pripremu izvještaja; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
295.	**PRVI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Priprema materijale za razgovore zvaničnika i međudržavne posjete iz oblasti Odeljenja: - Učestvuje u praćenju rada počasnih konzulata i priprema izvještaj; - Obavlja i druge poslove po nalogu - pretpostavljenog.
296.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti Odeljenja: - Prima stranke i održava kontakte sa stranim DKP-ima; - Obavlja i druge poslove po nalogu - pretpostavljenog.
297.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti Odeljenja:

	- Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Prima stranke i održava kontakte sa stranim DKP-ima; - Učestvuje u praćenju rada počasnih konzulata i priprema izvještaj; - Obavlja i druge poslove po nalogu - pretpostavljenog.
ODELJENJE ZA PASOŠKO VIZNE POSLOVE			
298.	**NAČELNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje savjetnik*	1	- Rukovodi i koordinira rad užih organizacionih - jedinica u Direkciji; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim - jedinicama, organima i građanima ; - Ovlašćeno službeno lice-vodi upravni postupak i donosi rješenja; - Samostalno obavlja složene poslove iz nadležnosti Odjeljenja; - Prikuplja i obrađuje podatke I sačinjava analitičke materijale u vezi sa pitanjima iz svoje nadležnosti; prati I usmjerava rad DKP iz svog djelokruga; priprema, učestvuje u stručnoj i analitičkoj obradi materijala koje MVP dostavlja kabinetima relevantnih institucija - Daje stručna uputstva u skladu sa važećim - propisima; - Učestvuje u pripremi međunarodnih ugovora koji se odnose na problematiku Odjeljenja; - Učestvuje u izradi zakonskih i drugih propisa koji se tiču problematike iz nadležnosti Direkcije; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

299.	**PRVI SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju srednji stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prikuplja i obrađuje podatke I sačinjava analitičke materijale u vezi sa pitanjima iz svoje nadležnosti; prati i usmjerava rad DKP iz svog djelokruga; priprema, učestvuje u stručnoj i analitičkoj obradi materijala koje MVP dostavlja kabinetima relevantnih institucija; - Daje stručna uputstva u skladu sa važećim propisima; - Učestvuje u pripremi međunarodnih ugovora koji se odnose na problematiku Odjeljenja; - Učestvuje u izradi zakonskih i drugih propisa koji se tiču problematike iz nadležnosti Odjeljenja; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
300.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Koordinira poslove u vezi sa izdavanjem; - diplomatskih i službenih pasoša i inicijalnih viza na te pasoše kao i legalizacije; - Prati rad DKP-a Crne Gore u domenu izdavanja putnih isprava; - Priprema uputstava u vezi sa sprovođenjem - propisa iz oblasti putnih isprava; - Prati politiku i propise EU; - Priprema izvještaje i informacije; - Prati i učestvuje u izradi zakonskih i drugih propisa koji se tiču problematike iz nadležnosti odsjeka; - Komunicira sa stranim DKP-ima u ostvarivanju - njihovih prava; - Prima stranke i održava kontakte sa stranim DKP-ima; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti odjeljenja. - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
301.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Obavlja u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova;

	- Najmanje 2 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Vrši poslove u vezi sa izdavanjem diplomatskih i službenih pasoša; - Vodi evideniciju izdatih pasoša; - Vodi evidenciju poništenih pasoša; - Obrađuje zahtjeve i posreduje oko pribavljanja viza za imaoce diplomatskih i službenih pasoša kod stranih DKP-a; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti odjeljenja; - Prima stranke i održava kontakte sa stranim DKP-ima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
302. 303. 304.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	3	- Obavlja 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 izradi analiza, informacija i drugih - materijala; - Prima stranke i održava kontakte sa stranim DKP-ima; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
DIREKCIJA ZA VIZNU POLITIKU (CENTAR ZA VIZE) PRELETE I TRANZIT			
305.	**DIREKTOR DIREKCIJE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit	1	- Rukovodi i koordinira rad užih organizacionih jedinica u Direkciji; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Učestvuje u pripremi dokumenata i materijala za međunarodne i međudržavne susrete i posjete iz domena problematike koju prati, priprema instrukcije i upustva DKP-ima u inostranstvu u vezi sa sprovođenjem propisa iz oblasti izdavanja viza i preleta; - Daje stručna uputstva u skladu sa važećim propisima; - Prati politiku i propise EU u domenu viza;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje prvi savjetnik*		- Odobrava ulazak stranih brodova, vojnih trupa itd; - Učestvuje u pripremi međunarodnih ugovora koji se odnose na regulisanje viznog režima sa drugim zemljama; - Učestvuje u izradi zakonskih i drugih propisa koji se tiču problematike iz nadležnosti Direkcije, kao i određenih strateških dokumenata; - Koordinira rad u vezi sa preletima stranih vazduhopolova - Stara se o funkcionisanju informativnog sistema i baze podataka o vizama po standardima Šengena; - Prati i analizira migraciona kretanja i učestvuje u radu sa drugim organima na preduzimanju mjera radi sprječavanja ilegalnih migracija; - Učestvuje u pripremi prijedloga za sprječavanje ilegalnih migracija; - Prati zakonitost poslova izdavanja viza u DKP-ima u inostranstvu; - Sačinjava informacije o izdatim, odbijenim i poništenim vizama; - Postupa po zahtjevima za odobravanje uplovljenja stranih ratnih, javnih i naučno-istraživačkih brodova i daje saglasnost za uplovljenje; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
ODELJENJE ZA VIZE (CENTAR ZA VIZE)			
306.	**NAČELNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati politiku i propise EU u domenu viza; - Učestvuje u pripremi međunarodnih ugovora koji se odnose na regulisanje viznog režima sa drugim zemljama; - Učestvuje u izradi zakonskih i drugih propisa koji se tiču problematike iz nadležnosti Direkcije, kao i određenih - Obavlja poslove u vezi davanje saglasnosti i izdavanje viza; - Posreduje u postupku izdavanja viza za Crnu Goru kod njenih DKP-a i Policije za lica koja uživaju diplomatski status u Crnoj Gori; - Posreduje u postupku izdavanja viza za Crnu Goru po

	- Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje savjetnik*		zahtjevima međunarodnih organizacija, humanitarnih organizacija i pravnih lica registrovanih u Crnoj Gori; - Stara se o funkcionisanju informativnog sistema i baze podataka o vizama po standardima Šengena; - Posreduje u postupku pribavljanja saglasnosti za izdavanje viza po zahtjevima podnijetim u inostranstvu; - Provjerava vjerodostojnost izdatih viza; posreduje u postupku izdavanja viza kod stranih diplomatskih misija po zahtjevu državnih organa, naučnih, kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih asocijacija; - Vodi evidencije o izdatim, odbijenim i poništenim vizama i priprema izvještaje; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti odeljenja; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
307.	**SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju niži stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati politiku i propise EU u domenu viza; - Učestvuje u pripremi međunarodnih ugovora koji se odnose na regulisanje viznog režima sa drugim zemljama; - Učestvuje u izradi zakonskih i drugih propisa koji se tiču problematike iz nadležnosti Direkcije, kao i određenih - Obavlja poslove u vezi davanje saglasnosti i izdavanje viza; - Posreduje u postupku izdavanja viza za Crnu Goru kod njenih DKP-a i Policije za lica koja uživaju diplomatski status u Crnoj Gori; Posreduje u postupku izdavanja viza za Crnu Goru po zahtjevima međunarodnih organizacija, humanitarnih organizacija i pravnih lica registrovanih u Crnoj Gori; - Stara se o funkcionisanju informativnog sistema i baze podataka o vizama po standardima Šengena;

			- Posreduje u postupku pribavljanja saglasnosti za izdavanje viza po zahtjevima podnijetim u inostranstvu; - Provjerava vjerodostojnost izdatih viza; - posreduje u postupku izdavanja viza kod stranih diplomatskih misija po zahtjevu državnih organa, naučnih, kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih asocijacija; - Vodi evidencije o izdatim, odbijenim i poništenim vizama i priprema izvještaje; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti odeljenja; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
308.	**PRVI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- 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 informativnog sistema i baze podataka o vizama po standardima Šengena, akao i održavanju VIS-a; - Obavlja poslove u vezi kompletiranja zahtjeva za vize; - Posreduje u postupku izdavanja viza za Crnu Goru kod njenih DKP-a i Policije za lica koja uživaju diplomatski status u Crnoj Gori; Posreduje u postupku izdavanja viza za Crnu Goru po zahtjevima međunarodnih organizacija, humanitarnih organizacija i pravnih lica registrovanih u Crnoj Gori; - Posreduje u postupku pribavljanja saglasnosti za izdavanje viza po zahtjevima podnijetim u inostranstvu; - Provjerava vjerodostojnost izdatih viza; posreduje u postupku izdavanja viza kod stranih diplomatskih misija po zahtjevu državnih organa, naučnih, kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih asocijacija; - Vodi evidencije o izdatim, odbijenim i poništenim vizama i priprema izvještaje; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti odeljenja; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

309.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- 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 informativnog sistema i baze podataka o vizama po standardima Šengena, akao i održavanju VIS-a; - Obavlja poslove u vezi kompletiranja zahtjeva za vize; - Posreduje u postupku izdavanja viza za Crnu Goru kod njenih DKP-a i Policije za lica koja uživaju diplomatski status u Crnoj Gori; Posreduje u postupku izdavanja viza za Crnu Goru po zahtjevima međunarodnih organizacija, humanitarnih organizacija i pravnih lica registrovanih u Crnoj Gori; - Posreduje u postupku pribavljanja saglasnosti za izdavanje viza po zahtjevima podnijetim u inostranstvu; - Provjerava vjerodostojnost izdatih viza; posreduje u postupku izdavanja viza kod stranih diplomatskih misija po zahtjevu državnih organa, naučnih, kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih asocijacija; - Vodi evidencije o izdatim, odbijenim i poništenim vizama i priprema izvještaje; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti odeljenja; - Prima stranke i održava kontakte sa stranim DKP-ima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
310.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- 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 informativnog sistema i baze podataka o vizama po standardima Šengena, akao i održavanju VIS-a; - Obavlja poslove u vezi kompletiranja zahtjeva za vize; - Posreduje u postupku izdavanja viza za Crnu Goru kod njenih DKP-a i Policije za lica koja uživaju

	- Poznavanje rada na računaru		diplomatski status u Crnoj Gori; Posreduje u postupku izdavanja viza za Crnu Goru po zahtjevima međunarodnih organizacija, humanitarnih organizacija i pravnih lica registrovanih u Crnoj Gori; - Posreduje u postupku pribavljanja saglasnosti za izdavanje viza po zahtjevima podnijetim u inostranstvu; - Provjerava vjerodostojnost izdatih viza; posreduje u postupku izdavanja viza kod stranih diplomatskih misija po zahtjevu državnih organa, naučnih, kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih asocijacija; - Vodi evidencije o izdatim, odbijenim i poništenim vizama i priprema izvještaje; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti odsjeka; - Prima stranke i održava kontakte sa stranim DKP-ima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
311.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- 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 informativnog sistema i baze podataka o vizama po standardima Šengena, akao i održavanju VIS-a; - Obavlja poslove u vezi kompletiranja zahtjeva za vize; - Posreduje u postupku izdavanja viza za Crnu Goru kod njenih DKP-a i Policije za lica koja uživaju diplomatski status u Crnoj Gori; Posreduje u postupku izdavanja viza za Crnu Goru po zahtjevima međunarodnih organizacija, humanitarnih organizacija i pravnih lica registrovanih u Crnoj Gori; - Posreduje u postupku pribavljanja saglasnosti za izdavanje viza po zahtjevima podnijetim u inostranstvu; - Prima stranke i održava kontakte sa stranim DKP-ima; - Provjerava vjerodostojnost izdatih viza; posreduje u postupku izdavanja viza kod stranih diplomatskih misija po zahtjevu državnih organa,

			naučnih, kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih asocijacija. - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
312. 313.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja poslove u vezi kompletiranja zahtjeva za vize; - Posreduje u postupku izdavanja viza za Crnu Goru kod njenih DKP-a i Policije za lica koja uživaju diplomatski status u Crnoj Gori; Posreduje u postupku izdavanja viza za Crnu Goru po zahtjevima međunarodnih organizacija, humanitarnih organizacija i pravnih lica registrovanih u Crnoj Gori; - Posreduje u postupku pribavljanja saglasnosti za izdavanje viza po zahtjevima podnijetim u inostranstvu; - Provjerava vjerodostojnost izdatih viza; posreduje u postupku izdavanja viza kod stranih diplomatskih misija po zahtjevu državnih organa, naučnih, kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih asocijacija; - Vodi evidencije o izdatim, odbijenim i poništenim vizama i priprema izvještaje; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti odeljenja; - Prima stranke i održava kontakte sa stranim DKP-ima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
314. 315.	**SAMOSTALNI REFERENT (diplomatski kurir)** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	- Zadužen za prijem zahtjeva za izdavanje viza po sporazumima o konzularnom zastupanju, - Razvrstavanje zahtjeva po tipu vize, evidentiranje u odgovarajucim registrima, davanje zahtjeva u rad; - Obavlja poslove diplomatskog kurira prema potrebi Ministarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	- Poznavanje rada na računaru		
ODJELJENJE ZA PRELETE I TRANZIT			
316.	**NAČELNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje savjetnik*	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u pripremi dokumenata i materijala za međunarodne i međudržavne susrete i posjete iz domena problematike koju prati, priprema instrukcije i upustva DKP-ima u inostranstvu u vezi sa sprovođenjem propisa iz oblasti i preleta; - Odobrava ulazak stranih brodova, vojnih trupa itd; - Učestvuje u izradi zakonskih i drugih propisa koji se tiču problematike iz nadležnosti Direkcije, kao i određenih strateških dokumenata; - Koordinira rad u vezi sa preletima stranih vazduhopolova - Postupa po zahtjevima za odobravanje uplovljenja stranih ratnih, javnih i naučno-istraživačkih brodova i daje saglasnost za uplovljenje; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
317.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; - Postupa po zahtjevima za odobravanje uplovljenja stranih ratnih, javnih i naučno-istraživačkih brodova i daje saglasnost za uplovljenje; - vodi upravni postupak i postupa po žalbama; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti odeljenja; - Prima stranke i održava kontakte sa stranim DKP-ima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

318.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Postupa po zahtjevima za odobravanje uplovljenja stranih ratnih, javnih i naučno-istraživačkih brodova i daje saglasnost za uplovljenje; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti odeljenja; - Prima stranke i održava kontakte sa stranim DKP-ima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
319.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Postupa po zahtjevima za odobravanje uplovljenja stranih ratnih, javnih i naučno-istraživačkih brodova i daje saglasnost za uplovljenje; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti odeljenja; - Prima stranke i održava kontakte sa stranim DKP-ima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
KABINET MINISTRA			
320.	**ŠEF KABINETA** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1	1	- Rukovodi i organizuje aktivnosti iz djelokruga Kabineta; - Pomaže ministru u radu i u skladu sa njegovim instrukcijama koordinira rad Ministsrtva u cjelini; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; - Raspoređuje poslove u Kabinetu i daje bliže upute o načinu izvršavanja tih poslova;

	- Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru *Napomena: Najniže diplomatsko zvanje prvi savjetnik*		- Koordinira organizacione poslove za potrebe ministra koji se odnose na kontakte s drugim državama i međunarodnim organizacijama, kontakte i saradnju s predstavnicima stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori i kontakte sa organima vlasti i državnim organima; - Prati sastanke i razgovore ministra s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu i po potrebi prima stranke; - rukovođenje Kabinetom i koordinira rad cijelog Ministarstva ; - daje bliža uputstva o načinu izvršavanja poslova u Kabinetu; - ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; - prati realizaciju naloga ministra; - priprema i učestvuje u aktivnostima vezanim za sastanke ministra ; - obavlja i druge poslove po nalogu ministra. - Obavlja druge poslove po nalogu ministra.
321.	**AMBASADOR U MINISTARSTVU za cyber bezbjednost** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 17 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Prati i analitički sagledava savremene bezbjednosne prijetnje i izazove koji se tiču sajber domena ; - Sagledava metode i vrši uporedne analize na globalnom nivou za aktivno suzbijanje sajber izazova i prijetnji ; - Priprema analize unutrašnjih, vanjskopolitičkih i bezbjednosnih sajber kretanja ; - Vrši izradu analize podataka iz sajber domena ; - Priprema informacije, analize, izradu platformi za pregovore i drugih materijala ; - Učestvuje na relevantnim sastancima iz oblasti sajber bezbjednosti ; - Učestvuje na konferencijama i okruglim stolovima iz oblasti sajber bezbjednosti ; - Prikuplja podatke o aktivnostima na medjunarodnom planu o suočavanju sa izazovima iz oblasti sajber domena ; - Učestvuje u koordinaciji rada ostalih resornih ministarstva iz oblasti sajber bezbjednosti ; - Obavlja poslove kojima se vrši prosljeđivanje i dostavljanje dokumentacije ; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

322.	**AMBASADOR U MINISTARSTVU** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 17 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatskokonzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Učestvuje u pripremi strategije razvoja vanjske politike Crne Gore u saradnji sa drugim organizacionim jedinicima; - Prati i analizira sprovođenje spoljne politike Crne Gore; - Prati razvoj međunarodnih odnosa i njihov uticaj na međunarodni položaj Crne Gore te daje predloge za unapređenje međunarodnog položaja Crne Gore; - Prati Izradu analitičkih i sintetičkih materijala o pojedinim spoljnopolitičkim i evropskim temama, svjetskim događajima i razvojnim trendovima; - Prati političku dokumentaciju na osnovu koje izrađuje sažete dnevne i nedeljne preglede; - Učestvuje u standardizaciji oblika i vrsta političke dokumentacije u sistemu službe spoljnih poslova; - U saradnji sa Službom predsjednika Crne Gore, Službom predsjednika Vlade Crne Gore i Skupštinom Crne Gore priprema izvještaje o spoljnopolitičkim aktivnostima najviših zvaničnika i vodi bazu podataka o njihovim diplomatskim aktivnostima; - Planira bilateralne i multilateralne konsultacija; - Pokreće i obavlja konsultacije sa analitičkim službama drugih institucija Crne Gore o pitanjima koja imaju uticaja na spoljnu politiku, a po potrebi priprema i vodi zajedničke analitičke projekte sa tim službama; - Učestvuje na međunarodnim konferencijama i organizuje konsultacije sa službama analitike i političkog planiranja ministarstava vanjskih poslova drugih država i međunarodnih organizacija; - Razvija ciljanu saradnju sa domaćim i stranim istraživačkim institucijama i akademskom zajednicom; - Priprema analize vanjskopolitičkih prioriteta i međunarodnog političkog položaja Crne Gore i dostavlja predloge za unapređenje; - Pruža podršku u realizaciji prioriteta vanjske politike Crne Gore; - Pruža podršku u realizaciji posebnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; - Prati pravce razvoja bilateralnih odnosa i dostavlja predloge za unapređenje;

			- Po potrebi saglasno članu 89 Zakona o vanjskim poslovima može biti raspoređen na rad u drugi organ.
323. 324. 325. 326.	**OPUNOMOĆENI MINISTAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	4	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Razvrstava i usmjereva poštu adresiranu na Ministarstvo i koordinira primanje i sortira poštu za ministra; - U saradnji sa ostalim organizacionim jedinicima Ministarstva obavlja aktivnosti vezane za koorespodenciju ministra sa organima vlasti, drugim državnim organima i drugim državama i međunarodnim organizacijama; - Obavlja organizacione poslove za potrebe ministra koji se odnose na kontakte s drugim državama i međunarodnim organizacijama, kontakte i saradnju s predstavnicima stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori i kontakte sa organima vlasti i državnim organima - Po potrebi prati sastanke i razgovore ministra s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu i prima stranke; - Vrši komunikaciju o procesu rada sa generalnim direktorom za bilateralne poslove ; - Obavlja poslove koji se odnose naizradu akcionih i operativnih planova iz nadležnosti Ministarstva - Vrši poslove koji se odnose na praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma Ministarstva; - vrši prijem, razvrstavanje i evidenciju zaključaka Vlade; - vrši prijem, sređivanje i kompletiranje materijala za Vladine komisije, Vladu i Skupštinu i njihova radna tijela; - Obavlja poslove koji se odnose na izradu akcionih i operativnih planova iz nadležnosti Ministarstva, - izradu izvještaja, analiza i informacija koji se odnose na rad Ministarstva i druge poslove po nalogu pretpostavljenih; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

327. 328.	**PRVI SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju srednji stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Razvrstava i usmjereva poštu adresiranu na Ministarstvo i koordinira primanje i sortira poštu za ministra; - U saradnji sa ostalim organizacionim jedinicima Ministarstva obavlja aktivnosti vezane za koorespodenciju ministra sa organima vlasti, drugim državnim organima i drugim državama i međunarodnim organizacijama; - Obavlja organizacione poslove za potrebe ministra koji se odnose na kontakte s drugim državama i međunarodnim organizacijama, kontakte i saradnju s predstavnicima stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori i kontakte sa organima vlasti i državnim organima - Po potrebi prati sastanke i razgovore ministra s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu i prima stranke; - Vrši komunikaciju o procesu rada sa generalnim direktorom za konzularne poslove ; - Obavlja poslove koji se odnose naizradu akcionih i operativnih planova iz nadležnosti Ministarstva - Vrši poslove koji se odnose na praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma Ministarstva; - vrši prijem, razvrstavanje i evidenciju zaključaka Vlade; - vrši prijem sređivanje i kompletiranje materijala za Vladine komisije, Vladu i Skupštinu i njihova radna tijela; - Obavlja poslove koji se odnose na izradu akcionih i operativnih planova iz nadležnosti Ministarstva, - vrši izradu izvještaja, analiza i informacija koji se odnose na rad Ministarstva i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
329.	**SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju niži stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova;

	- Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Razvrstava i usmjereva poštu adresiranu na Ministarstvo i koordinira primanje i sortira poštu za ministra; - U saradnji sa ostalim organizacionim jedinicima Ministarstva obavlja aktivnosti vezane za koorespodenciju ministra sa organima vlasti, drugim državnim organima i drugim državama i međunarodnim organizacijama; - Obavlja organizacione poslove za potrebe ministra koji se odnose na kontakte s drugim državama i međunarodnim organizacijama, kontakte i saradnju s predstavnicima stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori i kontakte sa organima vlasti i državnim organima - Po potrebi prati sastanke i razgovore ministra s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu i prima stranke; - Obavlja poslove koji se odnose naizradu akcionih i operativnih planova iz nadležnosti Ministarstva - Vrši poslove koji se odnose na praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma Ministarstva; - vrši prijem, razvrstavanje i evidenciju zaključaka Vlade; - vrši prijem sređivanje i kompletiranje materijala za Vladine komisije, Vladu i Skupštinu i njihova radna tijela; - Obavlja poslove koji se odnose na izradu akcionih i operativnih planova iz nadležnosti Ministarstva, - izradu izvještaja, analiza i informacija koji se odnose na rad Ministarstva i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
330.	**PRVI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Pomaže u izvršavanju svih analitičkih i administrativno-tehničkih poslova koji se obavaljaju u Kabinetu; - Po potrebi i nalogu šefa Kabineta prati sastanke i razgovore ministra s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu; - Pruža podršku u razvrstavanju i usmjerevanju pošte adresirane na Ministarstvo i koordiniranju primanja i sortiranja pošte za ministra;

			- Pruža podršku u obavljanju organizacionih poslova za potrebe ministra koji se odnose na kontakte s drugim državama i međunarodnim organizacijama, kontakte i saradnju s predstavnicima stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori i kontakte sa organima vlasti i državnim organima; - Po nalogu šefa Kabineta vodi zabilješke sa sastanaka kojima prisustvuje šef Kabineta; - Obavlja poslove koji se odnose naizradu akcionih i operativnih planova iz nadležnosti Ministarstva - Vrši poslove koji se odnose na praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma Ministarstva; - vrši prijem, razvrstavanje i evidenciju zaključaka Vlade; - vrši prijem sređivanje i kompletiranje materijala za Vladine komisije, Vladu i Skupštinu i njihova radna tijela; - Obavlja poslove koji se odnose na izradu akcionih i operativnih planova iz nadležnosti Ministarstva, - vrši izradu izvještaja, analiza i informacija koji se odnose na rad Ministarstva i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
331.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK III** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Vrši najsloženije poslove koji se odnose na pripremanje bilješki sa kolegijuma Ministarstva i praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma Ministarstva; - Vrši organizacione poslove potrebne za efikasno funkcionisanje Kabineta ministra; - učestvuje u organizovanju sastanaka za potrebe Kabineta ministra; - priprema i dostavlja podatke po nalogu šefa Kabineta ministra; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
332.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Pomaže u izvršavanju svih analitičkih i administrativno-tehničkih poslova koji se obavaljaju u Kabinetu; - Po potrebi i nalogu šefa Kabineta prati sastanke i razgovore ministra s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu;

	- Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Pruža podršku u razvrstavanju i usmjerevanju pošte adresirane na Ministarstvo i koordiniranju primanja i sortiranja pošte za ministra; - Pruža podršku u obavljanju organizacionih poslova za potrebe ministra koji se odnose na kontakte s drugim državama i međunarodnim organizacijama, kontakte i saradnju s predstavnicima stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori i kontakte sa organima vlasti i državnim organima; - Po nalogu šefa Kabineta vodi zabilješke sa sastanaka kojima prisustvuje šef Kabineta; - prijem, razvrstavanje i evidenciju zaključaka Vlade; - izradu izvještaja, analiza i informacija koji se odnose na rad Ministarstva i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
333.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Pomaže u izvršavanju svih analitičkih i administrativno-tehničkih poslova koji se obavaljaju u Kabinetu; - Po potrebi i nalogu šefa Kabineta prati sastanke i razgovore ministra s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu; - Pruža podršku u razvrstavanju i usmjerevanju pošte adresirane na Ministarstvo i koordiniranju primanja i sortiranja pošte za ministra; - Pruža podršku u obavljanju organizacionih poslova za potrebe ministra koji se odnose na kontakte s drugim državama i međunarodnim organizacijama, kontakte i saradnju s predstavnicima stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori i kontakte sa organima vlasti i državnim organima; - Po nalogu šefa Kabineta vodi zabilješke sa sastanaka kojima prisustvuje šef Kabineta; - prijem, razvrstavanje i evidenciju zaključaka Vlade; - izradu izvještaja, analiza i informacija koji se odnose na rad Ministarstva i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

334.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Pruža podršku u obavljanju organizacionih poslova za potrebe ministra koji se odnose na kontakte s drugim državama i međunarodnim organizacijama, kontakte i saradnju s predstavnicima stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori i kontakte sa organima vlasti i državnim organima; - Vodi agendu ministrovih aktivnosti i podsjetnik obaveza ministra; - Izvršava analitičke poslove koji se obavaljaju u Kabinetu uz pravovremeno informisanje i prioritetizaciju predmeta ministru; - U saradnji sa ostalim organizacionim jedinicima Ministarstva obavlja aktivnosti vezane za koorespodenciju ministra sa organima vlasti, drugim državnim organima i drugim državama i međunarodnim organizacijama; - Po potrebi prati sastanke i razgovore ministra i šefa Kabineta s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu i piše službene zabilješke; - Pruža podršku u razvrstavanju i usmjerevanju pošte adresirane na Ministarstvo i koordiniranju primanja i sortiranja pošte za ministra; - Po nalogu šefa Kabineta prenosi instrukcije ministra ostalim organizacionim jedinicima MVPa; - Prima poštu, poruke i informacije upućene lično ministru ili šefu Kabineta; - Vrši poslove koji se odnose na praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma Ministarstva; - vrši prijem, razvrstavanje i evidenciju zaključaka Vlade; - vrši prijem sređivanje i kompletiranje materijala za Vladine komisije, Vladu i Skupštinu i njihova radna tijela; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
335. 336.	**ATAŠE (sekretar ministra)** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca;

	- Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Pomaže u izvršavanju određenih analitičkih i administrativno-tehničkih poslova koji se obavaljaju u Kabinetu; - Po potrebi i nalogu šefa Kabineta prati sastanke i razgovore ministra s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu; - Razvrstava i usmjerava poštu adresiranu na Ministarstvo i koordinira primanjima i sortira poštu za ministra; - Vodi zabilješke sa sastanaka u Ministarstvu kojima prisustvuje ministar; - Vrši prijem, razvrstavanje i evidenciju zaključaka Vlade; - Vrši izradu izvještaja, analiza i informacija koji se odnose na poslove Kabineta ministra.
BIRO ZA ODNOSE SA JAVNOŠĆU			
337.	**ŠEF BIROA ZA ODNOSE SA JAVNOŠĆU** *Najmanje diplomatsko zvanje Savjetnik* - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- - Koordinira, planira i organizuje rad u skladu sa instrukcijama ministra i šefice Kabineta ; - Prati sastanke ministra i piše saopštenja ; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima, Vladinom Službom za odnose sa javnošću, kao i domaćim, regionalnim i svjetskim medijima ; - Vodi komunikaciju sa DKP-ima u dijelu komunikacije prema javnosti, promotivnih aktivnosti i priprema za intervjue u zemljama prijema ; - Koordinira organizaciju konferencija za medije, odgovore na upite novinara, praćenje i prikupljanje medijskih objava u domaćim, regionalnim i svjetskim medijima, objavljivanje sadržaja na internet stranici, pripremu javnih nastupa, intervjua, vođenje društvenih mreža – Twitter ministra i MVP, Facebook MVP, Instagram ministra, Youtube kanal, kreiranje poruka, video sadržaja u cilju promovisanja aktivnost ministra i vanjskopolitičkih prioriteta MVP ; - Učestvuje u radnim tijelima Vlade čiji je zadatak informisanje javnosti o ključnim politikama; - Vodi komunikaciju sa fotografom i kamermanom u vezi sa distribucijom materijala; - Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

338.	**SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju niži stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - U skladu sa instrukcijama šefa Biroa za odnose sa javnošću prati sastanke ministra i piše saopštenja; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima, Vladinom Službom za odnose sa javnošću, kao i domaćim, regionalnim i svjetskim medijima ; - Učestvuje u pripremi komunikacije sa DKP-ima u dijelu komunikacije prema javnosti, promotivnih aktivnosti i priprema za intervjue u zemljama prijema; - Učestvuje u organizaciji konferencija za medije, pripremi i slanju odgovora na upite novinara, kreiranju poruka za društvene mreže, praćenju i prikupljanju medijskih objava u domaćim, regionalnim i svjetskim medijima; - Učestvuje u radu radnih tijela Vlade čiji je zadatak informisanje javnosti o ključnim politikama ; - Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
339.	**PRVI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova ; - U skladu sa instrukcijama šefa Biroa za odnose sa javnošću prati sastanke ministra i piše saopštenja ; - Učestvuje u komunikaciji sa drugim organizacionim jedinicama i organima, Vladinom Službom za odnose sa javnošću, kao i domaćim, regionalnim i svjetskim medijima ; - Učestvuje u organizaciji konferencija za medije, pripremi i slanju odgovora na upite novinara, kreiranju poruka za društvene mreže, praćenju i prikupljanju medijskih objava u domaćim, regionalnim i svjetskim medijima ; - Učestvuje u radu radnih tijela Vlade čiji je zadatak informisanje javnosti o ključnim politikama ; - Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

340.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - U skladu sa instrukcijama šefa Biroa za odnose sa javnošću prati sastanke ministra i piše saopštenja ; - Učestvuje u komunikaciji sa drugim organizacionim jedinicama i organima, Vladinom Službom za odnose sa javnošću, kao i domaćim, regionalnim i svjetskim medijima ; - Učestvuje u organizaciji konferencija za medije, pripremi i slanju odgovora na upite novinara, kreiranju poruka za društvene mreže, praćenju i prikupljanju medijskih objava u domaćim, regionalnim i svjetskim medijima ; - Učestvuje u radu radnih tijela Vlade čiji je zadatak informisanje javnosti o ključnim politikama ; - Obavlja i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
341.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK I (web urednik)** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 5 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- U skladu sa instrukcijama šefa Biroa za odnose sa javnošću, objavljuje sadržaj na internet stranici Ministarstva vanjskih poslova, što podrazumijeva poznavanje platforme, postavljanje fotografija i saopštenja za medije. - Vodi društvene mreže – Twitter, Facebook, Instagram, Youtube, kreira poruke i objavljuje sadržaj na društvenim mrežama. - Uređuje i objavljuje video sadržaj, u cilju promovisanja aktivnosti ministra i vanjskopolitičkih prioriteta MVP. - Učestvuje u komunikaciji sa fotografom i kamermanom u vezi sa distribucijom materijala. - Radi i ostale poslove po nalogui pretpostavljenog.
342.	**SAVJETNIK III** - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu koji se odnose na pripremanje bilješki sa kolegijuma Ministarstva i praćenje ostvarivanja zaključaka kolegijuma Ministarstva;

	- Najmanje 1 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Vrši organizacione poslove potrebne za efikasno funkcionisanje Kabineta ministra; - učestvuje u organizovanju sastanaka za potrebe Kabineta ministra; - priprema i dostavlja podatke po nalogu šefa Kabineta ministra; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
343. 344.	**SAMOSTALNI REFERENT (Fotograf i snimatelj)** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima fotografisanja i snimanja - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Vrši fotografisanje i video snimanje sastanaka ministra u zemlji i inostranstvu ; - Prati javne događaje u organizaciji MVP ili na kojima učestvuju predstavnici MVP ; - Učestvuju u izradi vizuelnog sadržaja za potrebe PR aktivnosti i projekata iz domena javne diplomatije; - Učestvuju u izradi drugih foto i video sadržaja prema instrukcijama web urednika - Obavljaju i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
GENERALNI INSPEKTORAT			
345.	**GLAVNI DIPLOMATSKI INSPEKTOR** **Ambasador u Ministarstvu** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 17 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi, planira i organizuje rad u Generalnom inspektoratu; - Samostalan i nezavisan u radu, odlučuje o najsloženijim pitanjima; - Organizuje i koordinira rad diplomatskih inspektora, daje smjernice i uputstva; - Predlaže godišnji plan nadzora diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Osmišljava program pojedinačnih nadzora za diplomatsko-konzularna predstavništva u skladu sa odobrenim godišnjim planom nadzora i organizuje pripreme za sprovođenje nadzora, uključujući i obavještavanje subjekata nadzora o sprovođenju inspekcijskog nadzora osim u slučaju vanrednog nadzora; - Sprovodi vanredni nadzor diplomatsko-konzularnih predstavništava po nalogu ministra; - Sačinjava izvještaj o sprovedenom nadzoru nad diplomatsko-konzularnim predstavništvima sa posebnim osvrtom na ocjene i mjere za unapređenje poslovanja;

			- Sačinjava godišnji izvještaj o radu i realizovanim mjerama iz izvršenih nadzora; - Priprema podzakonska akta od značaja za funkcionisanje Generalnog inspektorata; - Obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
346.	**AMBASADOR U MINISTARSTVU** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 17 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Osmišljava program pojedinačnih nadzora za diplomatsko-konzularna predstavništva u skladu sa odobrenim godišnjim planom nadzora i organizuje pripreme za sprovođenje nadzora, uključujući i obavještavanje subjekata nadzora o sprovođenju inspekcijskog nadzora osim u slučaju vanrednog nadzora; - Sačinjava izvještaj o sprovedenom nadzoru nad diplomatsko-konzularnim predstavništvima sa posebnim osvrtom na ocjene i mjere za unapređenje poslovanja; - Sačinjava godišnji izvještaj o radu i realizovanim mjerama iz izvršenih nadzora; - Priprema podzakonska akta od značaja za funkcionisanje Generalnog inspektorata; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
347.	**DIPLOMATSKI INSPEKTOR** **Prvi savjetnik** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju srednji stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati rad diplomatsko-konzularnih predstavništava u svim oblastima poslovanja; - Učestvuje u pripremi godišnjeg plana nadzora diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Učestvuje u pripremi pojedninačnih programa nadzora diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Učestvuje u vršenju nadzora nad radom diplomatsko-konzularnih predstavništava po nalogu glavnog diplomatskog inspektora; - Učestvuje u sačinjavaju izvještaja o sprovedenom nadzoru nad diplomatsko-konzularnim

	- Poznavanje rada na računaru		predstavništvima sa posebnim osvrtom na ocjene i mjere za unapređenje poslovanja; - Učestvuje u pripremi odgovarajućih mišljenja, izradi predloga i drugim poslovima po nalogu glavnog diplomatskog inspektora koji se tiču vršenja nadzora nad radom diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Prisustvuje sastancima glavnog diplomatskog inspektora s drugim subjektima u zemlji i inostranstvu i piše zabilješke, analize, informacije; - Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog diplomatskog inspektora.
348.	**DIPLOMATSKI INSPEKTOR** **Prvi sekretar** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplmatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima glavnog diplomatskog inspektora uz analitički pristup u vršenju poslova iz djelokruga rada Generalnog inspektorata; - Prati aktivnosti diplomatsko-konzularnih predstavništava u svim aspektima; - Učestvuje u pripremi i organizaciji nadzora nad radom diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Učestvuje u vršenju nadzora nad radom diplomatsko-konzularnih predstavništava po nalogu glavnog diplomatskog inspektora; - Učestvuje u izradi izvještaja o sprovedenom nadzoru nad radom diplomatsko-konzularnih predstavništava i prati izvršenje naloga i mjera sadržanim u njima; - Obavlja odgovrajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedinicima po nalogu glavnog diplomatskog inspektora; - Piše zabilješke sa sastanaka glavnog diplomatskog inspektora kojima prisustvuje; - Otprema, razvodi, arhivira i čuva akta, obavlja i druge poslove prema rasporedu i instrukcijama za potrebe glavnog diplomatskog inspektora.
349.	**DIPLOMATSKI INSPEKTOR** **Drugi sekretar** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godina radnog iskustva	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima glavnog diplomatskog inspektora uz analitički pristup u vršenju poslova iz djelokruga rada Generalnog inspektorata; - Prati aktivnosti diplomatsko-konzularnih predstavništava u svim aspektima;

	- Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Učestvuje u pripremi i organizaciji nadzora nad radom diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Učestvuje u vršenju nadzora nad radom diplomatsko-konzularnih predstavništava po nalogu glavnog diplomatskog inspektora; - Učestvuje u izradi izvještaja o sprovedenom nadzoru nad radom diplomatsko-konzularnih predstavništava i prati izvršenje naloga i mjera sadržanim u njima; - Obavlja odgovrajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedinicima po nalogu glavnog diplomatskog inspektora; - Piše zabilješke sa sastanaka glavnog diplomatskog inspektora kojima prisustvuje; - Otprema, razvodi, arhivira i čuva akta, obavlja i druge poslove prema rasporedu i instrukcijama za potrebe glavnog diplomatskog inspektora.
DIPLOMATSKA AKADEMIJA			
350.	**DIREKTOR** **Ambasador u ministarstvu** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 17 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi radom Diplomatske akademije – planira, organizuje, prati realizaciju i izvještava o aktivnostima iz okvira nadležnosti; - Predlaže plan i programe stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih u službi vanjskih poslova od značaja za sprovođenje utvrđenih prioriteta vanjske politike i prati realizaciju; - Stara se o sprovođenju stručnih ispita od značaja za rad u službi vanjskih poslova u skladu sa važećim propisima; - Sarađuje sa diplomatskim akademijama i drugim srodnim institucijama iz inostranstva u oblastima od značaja za usavršavanje diplomata; - Stara se o realizaciji projekata u oblasti međunarodne razvojne i tehničke saradnje od značaja za razmjenu iskustava u oblasti za usavršavanje diplomata; - Priprema predloge podzakonskih akata od značaja za rad Diplomatske akademije i prati primjenu; - Vrši i druge poslove iz nadležnosti Diplomatske akademije po nalogu ministra vanjskih poslova.

351.	**OPUNOMOĆENI MINISTAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Analizira potrebe zaposlenih u službi vanjskih poslova od značaja za stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem; - Priprema predlog plana i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih u službi vanjskih poslova i izvještava o realizaciji; - Priprema predloge projekata od značaja za jačanje kapaciteta zaposlenih u službi vanjskih poslova i prati realizaciju odobrenih projekata; - Učestvuje u postupku angažovanja predavača od značaja za realizaciju plana i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih u službi vanjskih poslova; - Priprema predloge podzakonskih akata od značaja za realizaciju programa stručnog osposobaljavanja i usavrđavanja i prati primjenu; - Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Diplomatske akademije po nalogu direktora.
352.	**SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju niži stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u uspostavljanju saradnje sa diplomatskim akademijama i drugim srodnim institucijama iz inostranstva od značaja za stručno usavršavanje diplomata; - Priprema plan stručnog usavršavanja u inostanstvu za zaposlene u službi vanjskih poslova i prati realizaciju; - Učestvuje u pripremi memoranduma o saradnji sa diplomatskim akademijama i drugim srodnim institucijama iz inostranstva od značaja za usavršavanja diplomata i prati njihovu primjenu; - Priprema predloge projekata u oblasti međunardone razvojne i tehničke saradnje od značaja za razmjenu iskustava od značaja za usavrđavanje diplomata i prati realizaciju odobrenih projekata;

			- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Diplomatske akademije po nalogu direktora.
353.	**PRVI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Diplomatske akademije koji zahtijevaju samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima direktora; - Koodinira projekat međunarodne Ljetnje škole za mlade dipomate „Gavro Vuković“ (u daljem tekstu: Ljetnja škola); - Predlaže uspostvljanje saradnju sa potencijalnim partnerima Ljetnje škole; - Priprema predloge projekata od značaja za relizaciju Ljetnje škole i prati realizaciju odobrenih projekata; - Učestvuje u uspostavljanju saradnje sa diplomatskim akademijama i drugim srodnim institucijama iz inostranstva od značaja za stručno usavršavanje diplomata; - Priprema predloge programa saradnje sa alumni zajednicom Ljetnje škole; - Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Diplomatske akademije po nalogu direktora.
354.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja manje složene poslove u skladu sa utvrđenim procedurama i detaljnim uputstvima - pretpostavljenog; - Učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih u službi vanjskih poslova; - Učestvuje u realizaciji programa stručnog usavršavanja u inostranstvu; - Učestvuje u organizaciji stručnih ispita od značaja za rad u službi vanjskih poslova; - Učestvuje u organizaciji Ljetnje škole; - Pruža podršku u kreiranju i administriranju sadržaja interenet prezentacije Diplomatske akademije i internet platforme za mlade dipomate; - Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Diplomatske akademije po nalogu direktora.
355.	**ATAŠE**	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu

	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Učestvuje u realizaciji programa stručnog usavršavanja u inostranstvu; - Učestvuje u organizaciji Ljetnje škole; - Pruža podršku u kreiranju i administriranju sadržaja interenet prezentacije Diplomatske akademije i internet platforme za mlade dipomate; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
DIPLOMATSKI PROTOKOL			
356.	**ŠEF DIPLOMATSKOG PROTOKOLA** **Ambasador u Ministarstvu** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 17 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i organizuje aktivnosti Diplomatskog prorokola koje se odnose na Ceremonijal i posjete, kao i Privilegije i imunitete; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; - Koordinira radom zaposlenih u Diplomatskom protokolu; - Prima kopije akreditivnih pisama novoimenovanih stranih ambasadora u Crnoj Gori; - Ostvaruje komunikaciju sa stranim DKP u Crnoj Gori; - U saradnji sa Državnim protokolom, učestvuje u pripremi, organizaciji i sprovođenju ceremonije predaje akreditivnih pisama stranih ambasadora; - Vrši i druge poslove iz djelokruga rada Diplomatskog protokola.
357.	**AMBASADOR U MINISTARSTVU** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 17 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; - Koordinira radom zaposlenih u Diplomatskom protokolu;

	- Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Prima kopije akreditivnih pisama novoimenovanih stranih ambasadora u Crnoj Gori; - Ostvaruje komunikaciju sa stranim DKP u Crnoj Gori; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
358.	**OPUNOMOĆENI MINISTAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Vrši najsloženije poslove koji se odnose na Ceremonijal i Privilegije i imunitete; - U saradnji sa Državnim protokolom koordinira aktivnosti u vezi sa realizacijom posjeta stranih ministara vanjskih poslova i drugih zvaničnika Crnoj Gori, kao i protokolarnih događaja u kojima je predviđeno učešće ministra vanjskih poslova; - Kordinira sprovođenje unutrašnjih procedura u vezi sa akreditacijom stranih ambasadora, kao i dobijanja agremana za imenovanje ambasadora i sefova misija međunarodnih organizacija Crne Gore u inostranstvu; - Stara se o sprovođenju procedura u vezi sa dobijanjem saglasnosti za imenovanje stranih kao i generalnih konzula Crne Gore, stranih i vojnih izaslanika Crne Gore, kao i stranih i policijskih i oficira za vezu; - Komunicira sa stranim DKP-ima u ostvarivanju njihovih prava iz domena Privilegija i imuniteta; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
359.	**PRVI SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju srednji stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - U saradnji sa Državnim protokolom koordinira aktivnosti u vezi sa realizacijom posjeta stranih ministara vanjskih poslova i drugih zvaničnika

	- Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		Crnoj Gori, kao i protokolarnih događaja u kojima je predviđeno učešće ministra vanjskih poslova; - Kordinira sprovođenje unutrašnjih procedura u vezi sa akreditacijom stranih ambasadora, kao i dobijanja agremana za imenovanje ambasadora i sefova misija međunarodnih organizacija Crne Gore u inostranstvu; - Stara se o sprovođenju procedura u vezi sa dobijanjem saglasnosti za imenovanje stranih kao i generalnih konzula Crne Gore, stranih i vojnih izaslanika Crne Gore, kao i stranih i policijskih i oficira za vezu; - Komunicira sa stranim DKP-ima u ostvarivanju njihovih prava iz domena Privilegija i imuniteta; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
360.	**PRVI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 7 godina radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja stručno-izvršne poslove koji zahtijevaju potrebne vještine i samostalnost u radu, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca, uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Sprovodi procedure u vezi sa dobijanjem agremana i konsantmana; - Stara se o pripremi i štampanju teksta akreditivnih pisama za novoimenovane ambasadore Crne Gore, kabinetskih pisama i patentnih pisama; - Vodi evidenciju i dokumentaciju o obavljenim predajama; - Priprema aktivnosti u vezi sa procedurom predaje originala akreditivnih pisama novoimenovanih stranih ambasadora; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
361.	**DRUGI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit	1	- 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 logističke i organizacione poslove u vezi sa pripremom i realizacijom posjeta stranih ministara vanjskih poslova Crnoj Gori; - Učestvuje u pripremi i organizaciji ceremonija potpisivanja medjunarodnih sporazuma i drugih

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		dokumenata koje potpisuje ministar vanjskih poslova; - Vrši poslove na pripremi i organizaciji međunarodnih skupova čiji je domaćin ministar vanjskih poslova; - Vodi evidenciju o uručenim i primljenim diplomatskim poklonima; - Ažurira Diplomatsku listu; - Ažurira Listu prvenstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
362.	**TREĆI SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja 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 pripremi i realizaciji programa posjeta stranih ministara vanjskih poslova, kao i događaja kojima je domaćin ministar vanjskih poslova; - Vrši tehničku obradu diplomatsko-protokolarne prepiske; - Obavlja poslove diplomatskog dopisivanja, notifikuje osoblje stranih diplomatskih misija i misija međunarodnih organizacija akreditovanih rezidentno ili nerezidentno u Crnoj Gori; - Vrši tehničku pripremu dokumenata koja se odnose na carinske, fiskalne i druge povlastice stranim DKP; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
363.	**ATAŠE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje engleskog jezika, nivo B2 - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja tehničke poslove u vezi sa organizacijom posjeta stranih ministara vanjskih poslova i drugih zvaničnika i protokolarnih događaja u kojima učestvuje ministar vanjskih poslova; - Učestvuje u pripremi i organizaciji prijema, objeda i drugih svečanih događaja čiji je domaćin ministar vanjskih poslova;

	- Poznavanje rada na računaru		- Ucestvuje u organizaciji dogadjaja u kojima je predvidjeno prisustvo diplomatskog kora; - Stara se o nabavci poklonai izradu materijala koje Ministarstvo koristi u protokolarne svrhe; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
364.	**RUKOVODILAC** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- Pravo ili Ekonomija - Najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega najmanje 3 godine na poslovima revizije - Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Poznavanje rada na računaru	1	- Sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije; - Utvrđivanje plana i programa rada pojedinačne revizije; - Prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, međunarodnim okvirom profesionalne prakse i metodologijom rada unutrašnje revizije; - Prati sprovođenje datih preporuka iz konačnih revizorskih izvještaja; - Priprema godišnji plan kontinuiranog profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora; - Vrši izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; - Priprema i utvrđuje program obezbjeđenja i unaprijeđenja kvaliteta unutrašnje revizije; - Obavlja saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija, državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima.
365.	**VIŠI UNUTRAŠNJI REVIZOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- Pravo ili Ekonomija - Najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega	1	- Sprovodi pojedinačne unutrašnje revizije (testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija ministarstva); - Priprema izvještaje o izvršenoj reviziji; - Obavlja posebne revizije na zahtjev ministra; - Prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; - Učestvuje u izradi prijedloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnog plana rada; - Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja;

	najmanje 2 godine na poslovima revizije - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
366.	**STARIJI UNUTRAŠNJI REVIZOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- Pravo ili Ekonomija - Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega najmanje 1 godinu na poslovima revizije, računovodstveno-finansijskim poslovima ili poslovima u nadležnosti Ministarstva - Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koje se odnose na planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Zakona, međunarodnim okvirom profesionalne prakse - Ocjenjuje adekvatnost, efektivnost, pouzdanost i efikasnost unutrašnjih kontrola u odnosu na identifikovane i procjenjene rizike; - Izrađuje izvještaje o izvršenoj reviziji koje se dostavljaju ministru i odgovornom licu kod koje je obavljena revizija; - Obavlja posebne revizije na zahtjev ministra; - Prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; - Učestvuje u izradi prijedloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnog plana rada; - Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
367.	**MLAĐI UNUTRAŠNJI REVIZOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- Pravo ili Ekonomija - Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja - Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru	1	- Sprovodi pojedinačne unutrašnje revizije (testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija ministarstva); - Priprema izvještaje o izvršenoj reviziji; - Obavlja posebne revizije na zahtjev ministra; - Prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; - Učestvuje u izradi prijedloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnog plana rada; - Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		
SEKRETARIJAT			
368.	**GENERALNI SEKRETAR** **(Po pravilu diplomata u zvanju ambasador u Ministarstvu)** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva, od čega najmanje dvije godine na poslovima rukovođenja - Poznavanje engleskog jezika, nivo C1 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Neposredno sarađuje sa ministrom na usklađivanju organizacije rada,izvršavanju zadataka i koordinaciji rada osnovnih i posebnih organizacionih jedinica, sekretarijata Ministarstva i diplomatsko-konzularnih predstavništava u sprovođenju vanjske politike, - Kontroliše vršenje poslova u Ministarstvu i stara se za efikasno, racionaino i zakonito vršenje vanjskih poslova; - Obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
369.	**PODSEKRETAR ZA PRAVNA PITANJA** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodenja, odnosno drugim odgovarajucim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i organizuje rad u Odjeljenju za upravljanje ljudskim resursima, Odjeljenju za opšte pravne poslove, Odjeljenju za normativno pravne poslove I Odjeljenju za statusna pitanja. - Vrši kontrolu obavljenih poslova i odgovora za blagovremeno i pravilno I zakonito izvršavanje poslova; - Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara.

370.	**PODSEKRETAR ZA FINANSIJSKA PITANJA** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomski fakultet - Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodenja, odnosno drugim odgovarajucim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i organizuje rad u Službi za poslove finansija, računovodstva i javnih nabavki; - Vrši kontrolu obavljenih poslova i odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; - Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara.
371.	**PODSEKRETAR ZA BEZBJEDNOST** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i organizuje rad u Službi za upravljanje informacionim sistemima i Službi za administrativno-tehničke poslove; - Vrši operativne, kontrolne i instruktivne poslove u oblasti bezbjedonodne zaštite; - Predlaže utvrđivanje preventivnih bezbjednosnih mjera, radnji i sredstava zaštite i kontroliše njihovu primjenu; - Ostvaruje saradnju sa Upravom policije, Agencijom za nacionalnu bezbijednost i Direkcijom za zaštitu tajnih podataka, u vezi bezbjednosne zaštite Ministarstva i zaštite tajnih podataka od interesa za vanjske poslove; - Neposredno se angažuje u najsloženijim poslovima kontrole bezbjednosne zaštite; - Analizira kvalitet mjera bezbjednosne zaštite i predlaže mjere za unaprjeđenje metoda rada u ovoj oblasti; - Daje stručna uputstva i savjete za primjenu propisa iz oblasti bezbjednosti; - Učestvuje u izradi procjene stanja ugroženosti objekta bezbednosne zaštite u saradnji sa drugim službama bezbijednosti; - Upozorava o uočenim nepravilnostima u radu; - Odgovara za tehničku ispravnost vozila u zemlji I inostranstvu; - Odgovara za vođenje kancelarijskog poslovanja sa posebnim akcentom na službenu dokumentaciju označenu posebnim stepenom tajnosti;

			- Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara.
372.	**SAVJETNIK III** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika u skladu sa detaljnim uputsvima pretpostavljenog; - Vodi evidenciju o primljenim aktima i rokovima za njihovo prosleđivanje; - Vodi internu dostavnu knjigu; - Posebno vodi evidenciju dokumenata označene sa stepenom tajnosti "Interno"; - Odgovara na dopise i druge akte upućene generalnom sekretaru - Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA			
373.	**NAČELNIK** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje 5 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Rukovodi i organizuje aktivnosti iz djelokruga rada Službe, koordinira i usmjerava rad radom zaposlenih u Odjeljenju; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; - Vrši kontrolu obavljenih poslova i odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; - Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka; - Priprema pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge akte kojima se uređuju pojedina pitanja iz unutrašnjih odnosa i rada ministarsta; - Razvija strategiju upravljanja ljudskim resursima u skladu sa definisanim strateškim prioritetima Ministarstva, sa posebnim naglaskom na kadrovsko planiranje i planiranje razvoja zaposlenih; - Definiše politike i procedure za upravljanje ljudskim resursima, u skladu sa potrebama Ministarstva i važećim propisima, a sa posebnim naglaskom na sledeće procese: planiranje, zapošljavanje, obuka i razvoj, evidencija o zaposlenima, analiza i praćenje interpersonalnih odnosa i razvijanje etičkog kodeksa;

			- Sprovodi analizu privremenog upućivanja diplomata u dkp-a shodno potrebama rada; - Sprovodi postupke internog oglašavanja za raspoređivanje na rad u diplomatsko-konzularnim predstavništvima u saradnji sa nadležnim rukovodiocima; - Pruža podršku pri usklađivanju sa važećim zakonodavstvom u saradnji sa Odjeljenjem za normativno-pravne poslove; - Posrednik je među stranama u slučaju mobinga i pokreće postupak posredovanja po osnovu pisanog zahtjeva zaposlenog za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga; - Vodi poslove u vezi rodne ravnopravnosti; - Koordinira proces evidencije o razvoju zaposlenih sa nadležnima u okviru Diplomatske akademije - Učestvuje u postupku procjenjivanja i mjerenja uspješnosti u radu i izgradnji sistema motivacije kroz razradu politike nagrađivanja i instrumenata za njenu realizaciju; - Pruža podršku pri izradi plana integriteta; - Priprema Plan pripravnika; - Priprema kompletnu dokumentaciju potrebnu za javno i interno oglašavanje i javne konkurse za popunu radnih mjesta unutar Ministarstva; - Odlučuje o najsloženijim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja čijim radom rukovodi; - Vodi elektronske evidencije o zaposlenima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
374.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK I** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - Najmanje 5 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Koordinira proces zapošljavanja u saradnji sa nadležnim rukovodiocima, Upravom za kadrove i drugim državnim organima; - Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka; - Učestvuje u pripremi dokumentacije potrebne za javno i interno oglašavanje i javne konkurse za popunu radnih mjesta unutar Ministarstva; - Koordinira proces sprovođenja postupka internog oglašavanja za raspoređivanje na rad u diplomatsko-konzularnim predstavništvima u saradnji sa nadležnim rukovodiocima;

			- Pruža podršku pri izradi plana integriteta - Učestvuje u izradi kadrovskog plana; - Priprema predloge za imenovanje i razrješenje visokog rukovodnog kadra; - Donosi rješenja o privremenom upućivanju diplomata u dkp-a u skladu sa potrebama rada; - Vrši unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
375.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK I** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje 5 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka; - Koordinira proces zapošljavanja u saradnji sa nadležnim rukovodiocima, Upravom za kadrove i drugim državnim organima; - Učestvuje u pripremi dokumentacije potrebne za javno i interno oglašavanje i javne konkurse za popunu radnih mjesta unutar Ministarstva; - Pruža podršku pri izradi plana integriteta - Učestvuje u izradi kadrovskog plana; - Priprema predloge za imenovanje i razrješenje visokog rukovodnog kadra; - Vrši unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
376.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK III** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje 2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema dokumentaciju u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću službenika; - Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka; - Pruža podršku pri izradi plana integriteta; - Učestvuje u izradi kadrovskog plana; - Pruža podršku pri izradi Plana potrebnog broja pripravnika; - Vrši unos podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

ODJELJENJE ZA OPŠTE PRAVNE POSLOVE			
377.	**NAČELNIK** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - Najmanje 5 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Rukovodi i organizuje aktivnosti iz djelokruga rada Službe, koordinira i usmjerava rad radom zaposlenih u Odjeljenju; - Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; - Vrši kontrolu obavljenih poslova i odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; - Pruža podršku pri usklađivanju sa važećim zakonodavstvom u saradnji sa Odjeljenjem za normativno-pravne poslove; - Obezbjeđuje adekvatnu evidenciju podataka vezanih za personalne dosijee zaposlenih u Ministarstvu; - Vodi upravni postupak; - Pruža podršku pri izradi plana integriteta; - Izrađuje program rada i izvještaje o radu Odjeljenja; - Odlučuje o najsloženijim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja čijim radom rukovodi; - Vrši prijave i odjave zaposlenih kod nadležnog poreskog organa; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
378.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK I** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - Najmanje 5 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka; - Pruža podršku pri usklađivanju sa važećim zakonodavstvom u saradnji sa Odjeljenjem za normativno-pravne poslove; - Priprema dokumentaciju u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću službenika; - Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih, a koja se posebno odnose na: zasnivanje radnog odnosa, raspoređivanje,

			zarade, dodatke, naknade i druga primanja, prestanak radnog odnosa, mirovanje prava i obaveza, plaćeno i neplaćeno odsustvo, produženo osiguranje, sporazumi sa drugim organima za odlazak u dkp; - Izrađuje rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu na osnovu raspoložive evidencije; - Priprema dokumentaciju u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću službenika; - Pruža podršku pri izradi plana integriteta; - Vrši prijave i odjave zaposlenih kod nadležnog poreskog organa; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
379.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK II** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- 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; - Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka; - Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih, a koja se posebno odnose na: zasnivanje radnog odnosa, raspoređivanje, zarade, dodatke, naknade i druga primanja, prestanak radnog odnosa, mirovanje prava i obaveza, plaćeno i neplaćeno odsustvo, produženo osiguranje, sporazumi sa drugim organima za odlazak u dkp; - Izrađuje rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu na osnovu raspoložive evidencije; - Pruža podršku pri izradi plana integriteta; - Vrši prijave i odjave zaposlenih kod nadležnog poreskog organa; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
380.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK III** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje 2 godina radnog iskustva	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka; - Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		zaposlenih, a koja se posebno odnose na: zasnivanje radnog odnosa, raspoređivanje, zarade, dodatke, naknade i druga primanja, prestanak radnog odnosa, mirovanje prava i obaveza, plaćeno i neplaćeno odsustvo, produženo osiguranje, sporazumi sa drugim organima za odlazak u dkp; - Izrađuje rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu na osnovu raspoložive evidencije; - Pruža podršku pri izradi plana integriteta; - Vrši prijave i odjave zaposlenih kod nadležnog poreskog organa; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
ODJELJENJE ZA NORMATIVNO PRAVNE POSLOVE			
381.	**NAČELNIK** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - Najmanje 5 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i organizuje aktivnosti iz djelokruga rada Službe, koordinira i usmjerava rad radom zaposlenih u Odjeljenju; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka; - Koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; - Vrši kontrolu obavljenih poslova i odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; - Izrađuje tekstove nacrta i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; - Vrši izradu pojedinačnih akata Ministarstva; - Priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva, kao i stručna mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva; - Priprema podatke i dokumentaciju Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa koji se odnose na Ministarstvo i diplomatsko-konzularna predstavništva; - Prati primjenu zakona i drugih propisa i priprema izvještaje, analize i druga dokumenta od značaja za rad Ministarstva; - Obavlja poslove menadžera integriteta; - Vrši poslove koji se odnose na pripremu i ažuriranje vodiča za slobodan pristup informacijama, test štetnosti shodno zakonu,

			odlučivanje o zahtjevima za slobodan pristup informacijama vodeći računa o poštovanju zakona o tajnosti podataka i donosi rješenje u skladu sa zakonom o upravnom postupku; - Vodi i ažurira stambene evidencije; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka; - Prati izvršavanje sudskih odluka; - izrađuje program rada i izvještaje o radu Odjeljenja; - Odlučuje o najsloženijim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja čijim radom rukovodi; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
382.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK I** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - Najmanje 5 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene normativno pravne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka; - Vrši izradu pojedinačnih akata Ministarstva; - Sprovodi postupak registracije Ministarstva; - Sprovodi postupak otvaranja i zatvaranja diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Ministarstva i diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Učestvuje u izradi i primjeni zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i u pripremi mišljenja na zakone i druge i propise koje pripremaju druga Ministarstva; - Učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa od značaja za rad Ministrstva; - Vodi upravni postupak i priprema predloge rješenja u skladu sa zakonom ; - Učestvuje u postupku po zahtjevima zaslobodan pristup informacijama ; - Prati primjenu zakona i drugih propisa i učestvuje u pripremi izvještaja, analiza i drugih dokumenata ; - Izrađuje izvještaje i druge informacije normativno pravnog karakatera od značaja za rad Ministarstva ; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

383.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK II** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja normativno pravne i druge poslove administrativne prirode koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka; - Učestvuje u sprovođenju postupka registracije Ministarstva; - Učestvuje u sprovođenju postupka otvaranja i zatvaranja diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Učestvuje u izradi i primjeni zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i u pripremi mišljenja na zakone i druge i propise koje pripremaju druga Ministarstva; - Učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa od značaja za rad Ministrstva; - Vodi upravni postupak i pripema predloge rješenja u skladu sa zakonom u okviru Odjeljenja; - Učestvuje u postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - Prati primjenu zakona i drugih propisa i učestvuje u pripremi izvještaja, analiza i drugih dokumenata; - Izrađuje izvještaje i druge informacije normativno pravnog karakatera od značaja za rad Ministarstva ; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
384.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK III** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - Najmanje 2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka; - Učestvuje u sprovođenju postupka otvaranja i zatvaranja diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Učestvuje u pripremi i primjeni zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i u pripremi mišljenja na zakone i druge i propise koje pripremaju druga Ministarstva;

			- Učestvuje u postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - Izrađuje izvještaje i druge informacije normativno pravnog karakatera od značaja za rad Ministarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
ODJELJENJE ZA STATUSNA PITANJA			
385.	**NAČELNIK** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje 5 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i organizuje aktivnosti iz djelokruga rada Službe, koordinira i usmjerava rad radom zaposlenih u Odjeljenju; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicam i organima; - Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka; - Koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; - Vrši kontrolu obavljenih poslova i odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; - priprema dokumentaciju za predloge za postavljenja i opozive šefova diplomatsko-kozularnih predstavništava na predlog ministra vanjskih poslova na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi; - prati i vodi evidenciju isteka vremena rasporeda na rad šefova dkp-a na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi i ostalih diplomata; - učestvuje i koordinira u izradi Kadrovskog plana Ministarstva vanjskih poslova; - obavlja komunikaciju sa Predsjedništvom, Službenim listom i skupštinskim Odborom za međunarodnu saradnju u cilju realizacije predloga za postavljenje i opoziva šefova dkp-a - obezbjeđuje adekvatnu evidenciju podataka vezanu za statusna pitanja šefova dkp-a; - analizira i obavlja poslove vezane za sticanje diplomatskih zvanja i napredovanje diplomata u viša zvanja i donosi rješenja; - pruža podršku pri izradi Plana integriteta; - sastavlja dopise i obavještenja u vezi instrukcija ministra vanjskih poslova upućenih šefovima dkp-a; - Pruža podršku pri usklađivanju sa važećim zakonodavstvom u saradnji sa Odjeljenjem za normativno-pravne poslove;

			- Pruža podršku pri izradi plana integriteta; - Odlučuje o najsloženijim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja čijim radom rukovodi; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
386.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK II** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka; - učestvuje u pripremi dokumentacije za predloge za postavljenja i opozive šefova diplomatsko-kozularnih predstavništava na predlog ministra vanjskih poslova na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi ; - izrađuje rješenja za sticanje diplomatskih zvanja i napredovanje diplomata u viša zvanja; - Pruža podršku pri izradi plana integriteta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
387.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK III** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka; - učestvuje u pripremi dokumentacije za predloge za postavljenja i opozive šefova diplomatsko-kozularnih predstavništava na predlog ministra vanjskih poslova na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi ; - izrađuje rješenja za sticanje diplomatskih zvanja i napredovanje diplomata u viša zvanja; - Pruža podršku pri izradi plana integriteta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
388.	**SAVJETNIK III** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika u skladu sa detaljnim uputsvima pretpostavljenog;

	- Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Vodi evidenciju o primljenim aktima i rokovima za njihovo prosljeđivanje; - Vodi internu dostavnu knjigu; - Posebno vodi evidenciju dokumenata označene sa stepenom tajnosti "Interno"; - Odgovara na dopise i druge akte upućene generalnom sekretaru - Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE INFORMACIONIM SISTEMIMA			
389.	**NAČELNIK** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka - Najmanje 5 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i organizuje aktivnosti iz djelokruga rada Službe, koordinira i usmjerava rad radom zaposlenih u Službi ; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Obezbjeđuje primjenu i razvoj informaciono komunikacionih tehnologija u Ministarstvu i diplomatsko-konzularnim predstavništvima; - Formira timove za realizaciju projekata i implementaciju tehnologija; - Planira razvoj i uvođenje novih IS i u tom kontekstu koordinira u izradi strategija za razvoj ICT kapaciteta, analizu i definisanje projektnih zahtjeva; - Kontroliše sprovođenje usvojene bezbjednosne politike korišćenja sistema i podataka; - Prati nova dostignuća u oblasti informacionih tehnologija; - Zadužen za poslove informacione bezbjednosti; - Predstavlja kontakt osobu prema institucijama za akreditaciju informacionih sistema ili implementaciju standarda informacione bezbjednosti; - Uspostavlja monitoring LAN/WAN infrastrukture koji će omogućiti praćenje osnovnih parametara rada mrežnih uređaja i analizu mrežnog saobraćaja; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
BIRO ZA INFORMACIONE SISTEME, PODSISTEME I WEB PORTAL			

390.	**ŠEF** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje 4 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; - Vrši najsloženije poslove u okviru Biroa; - Vrši kontrolu obavljenih poslova i odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; - Učestvuje u osmišljavanju novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja poslove razvoja i održavanja informacionog sistema, podsistema i portala za potrebe Ministarstva i diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Planira razvoj i unaprjeđenja IS-a kroz nadogradnju novih funkcija, te predlaže metodološki pristup u analizi i projektovanju; - Učestvuje u testiranju novih modula IS-a; - Prati performanse baze i aktivnih aplikacija, a potom vrši optimizaciju ukoliko je to potrebno samostalno ili u saradnji sa izvođačem IS-a; - Organizuje (planira, nadzire) i učestvuje u testiranju projekata; - Učestvuje u definisanju i reinženjeringu poslovnih procesa; - Radi sa softverskim alatima koji odgovaraju tehnologiji implementiranog sistema; - Sarađuje sa IT službama eksternih institucija sa kojima postoji razmjena podataka; - Obavlja poslove informacione bezbjednosti Ministarstva vanjskih poslova; - Prati inovacije u oblasti informatike; - Održava vizni informacioni sistem; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog.
391.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK I** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka - Najmanje 5 godine radnog iskustva u projektovanju, razvoju i administriranju informacionih sistema i web portala	1	- Obavlja informatičke poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova - Učestvuje u razvoju i održavanju informacionog sistema, podsistema i portala za potrebe Ministarstva i diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Učestvuje u planiranju razvoja i unaprjeđenja IS-a kroz nadogradnju novih funkcija, te predlaže metodološki pristup u analizi i projektovanju;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima		- Učestvuje u testiranju novih modula IS-a; - Prati performanse baze i aktivnih aplikacija, a potom vrši optimizaciju ukoliko je to potrebno samostalno ili u saradnji sa izvođačem IS-a; - Organizuje (planira, nadzire) i učestvuje u testiranju projekata; - Učestvuje u definisanju i reinženjeringu poslovnih procesa; - Radi sa softverskim alatima koji odgovaraju tehnologiji implementiranog sistema; - Sarađuje sa IT službama eksternih institucija sa kojima postoji razmjena podataka; - Prati inovacije u oblasti informatike i programiranja; - Održava vizni informacioni sistem; - Obavlja poslove informacione bezbjednosti Ministarstva vanjskih poslova; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
392.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK I** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka - Najmanje 5 godine radnog iskustva u projektovanju, razvoju i administriranju informacionih sistema i web portala - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Obavlja informatičke poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u administriranju informacionog sistema, podsistema i portala za potrebe Ministarstva i diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Učestvuje u planiranju razvoja i unaprjeđenja IS-a kroz nadogradnju novih funkcija, te predlaže metodološki pristup u analizi, projektovanju; - Učestvuje u testiranju novih modula za administraciju IS-a; - Pomaže u izradi i održavanju web portala Ministarstva; - Obavlja poslove informacione bezbjednosti Ministarstva vanjskih poslova; - Radi sa softverskim alatima koji odgovaraju tehnologiji implementiranog sistema; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
393.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK II**	1	- Obavlja informatičke poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada,

	- Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko tehnoloških nauka - Najmanje 3 godine radnog iskustva u projektovanju, razvoju i administriranju informacionih sistema i web portala - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		postupaka ili stručnih tehnika u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u administriranju informacionog sistema, podsistema i portala za potrebe Ministarstva i diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Učestvuje u planiranju razvoja i unaprjeđenja IS-a kroz nadogradnju novih funkcija, te predlaže metodološki pristup u analizi i projektovanju; - Učestvuje u testiranju novih modula za administraciju IS-a; - Pomaže u izradi i održavanju web portala Ministarstva; - Obavlja poslove informacione bezbjednosti Ministarstva vanjskih poslova; - Radi sa softverskim alatima koji odgovaraju tehnologiji implementiranog sistema; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
394.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK III** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka - Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima podrške korisnicima informacionih sistema ili sličnim poslovima davanja podrške korisnicima informacionih sistema - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Obavlja informatičke poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Vrši optimizaciju performansi baza i aktivnih aplikacija ukoliko je to potrebno u saradnji sa izvođačem IS-a; - Učestvuje u testiranju projekata; - Radi sa softverskim alatima koji odgovaraju tehnologiji implementiranog sistema; - Obavlja poslove informacione bezbjednosti Ministarstva vanjskih poslova; - Održava vizni informacioni sistem; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
BIRO ZA ADMINISTRACIJU I PODRŠKU KORISNICIMA			
395.	**ŠEF** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; - Vrši najsloženije poslove u okviru Biroa; - Obavlja informatičke poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu

	fakultet iz oblasi tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje 4 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u testiranju novih modula za administraciju IS-a; - Pruža podršku službenicima Ministarstva za korišćenje informaciono-komunikacionih tehnologija u skladu sa planom implementacije; - Učestvuje u definisanju i reinženjeringu poslovnih procesa; - Radi sa softverskim alatima koji odgovaraju tehnologiji implementiranog sistema; - Sarađuje sa IT službama eksternih institucija sa kojima postoji razmjena podataka; - Prati inovacije u oblasti informatike; - Obavlja poslove informacione bezbjednosti Ministarstva vanjskih poslova; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
396.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK I** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje 5 godine radnog iskustva na poslovima podrške korisnicima informacionih sistema ili sličnim poslovima davanja podrške korisnicima IT-ja - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Obavlja informatičke poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u osmišljavanju novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u planiranju razvoja i unaprjeđenja IS-a kroz nadogradnju novih funkcija, te predlaže metodološki pristup u analizi i projektovanju; - Učestvuje u održavanju i implementaciji projekata; - Vrši funkcionalno testiranje projekata - Pruža podršku službenicima Ministarstva za korišćenje informaciono-komunikacionih tehnologija u skladu sa planom implementacije; - Obavlja poslove informacione bezbjednosti Ministarstva vanjskih poslova; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
397.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK II** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	- Obavlja informatičke poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim

	fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko tehnoloških nauka - Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima podrške korisnicima informacionih sistema ili sličnim poslovima davanja podrške korisnicima; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima		uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja administraciju nad mrežnom opremom; - Učestvuje u pripremi projekata u segmentu softverskih specifikacija; - Vrši funkcionalno testiranje projekta; - - Učestvuje u održavanju i implementaciji projekta; - Pruža podršku službenicima Ministarstva za korišćenje informaciono-komunikacionih tehnologija u skladu sa planom implementacije; - Obavlja poslove informacione bezbjednosti Ministarstva vanjskih poslova; - Učestvuje u radu na održavanju, razvoju i unaprjeđenju VIS-a; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
398.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK III** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima podrške korisnicima informacionih sistema ili sličnim poslovima davanja podrške korisnicima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Obavlja informatičke poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u pripremi projekata u segmentu softverskih specifikacija; - Učestvuje u održavanju i implementaciji projekata; - Vrši funkcionalno testiranje projekata; - Pruža podršku službenicima Ministarstva za korišćenje informaciono-komunikacionih tehnologija u skladu sa planom implementacije; - Obavlja poslove informacione bezbjednosti Ministarstva vanjskih poslova; - Učestvuje u radu na održavanju, razvoju i unaprjeđenju VIS-a; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
399. 400.	**SAMOSTALNI REFRENT (za informatičku infrastrukturu)** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva	2	- Obavlja rad nad mrežnom i hardverskom infrastrukturom Ministarstva i diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Sprovodi mjere unaprjeđenja na nivou fizičke i informatičke bezbjednosti; - Povećava sigurnost uvođenjem sigurnosnih servisa za mrežnu infrastrukturu i infrastrukturne servise;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Instalira periferne uređaje i aplikacije na računarima u Ministarstvu; - Obavlja poslove informacione bezbjednosti Ministarstva vanjskih poslova; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
SLUŽBA ZA POSLOVE JAVNIH NABAVKI			
401.	**NAČELNIK** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-Ekonomija ili Pravo - Najmanje 5 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i organizuje aktivnosti iz djelokruga rada Službe, koordinira i usmjerava rad radom zaposlenih u Službi; - Vrši najsloženije poslove u okviru Službe; - Raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; - Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka; - Vrši kontrolu obavljenih poslova i odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; - Priprema planove i politike iz djelokruga Biroa i podnosi izvještaje o ostvarenim rezultatima; - Priprema predloge akata i internih procedura kojima se bliže uređuje poslovanje Ministarstva u oblasti javnih nabavki; - Priprema predlog godišnjeg plana javnih nabavki (robe, usluge, ustupanja izvođenja radova i slično) za zemlju i inostranstvo; - Sprovodi plan javnih nabavki u zemlji; - Dostavlja izvještaj o sprovedenim javnim nabavkama na godišnjem nivou; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog.
402.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK I** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet - Najmanje 5 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	1	- Obavlja složene poslove iz djelokruga Biroa za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; - Obavlja dio poslova praćenja i istraživanja tržišta neophodnih za pravilnu izradu dokumentacije tenderskih procedura; - Priprema dokumentaciju za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; - Učestvuje u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki; - Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki;

	- Poznavanje rada na računaru		- Obavlja poslove javnih nabavki roba, usluga i radova; - Priprema odgovore na žalbe; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
403.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK II** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka- Pravo ili Ekonomija - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove iz djelokruga Biroa za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; - Učestvuje u izradi dokumentacije tenderskih procedura; - Priprema dokumentaciju za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; - Učestvuje u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki; - Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; - Obavlja poslove javnih nabavki roba, usluga i radova; - Učestvuje u pripremi odgovora na žalbe; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

404.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK III** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, , fakultet iz oblasti društvenih nauka- Pravo ili Ekonomija - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove u oblasti javnih nabavki administrativne prirode, poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa dateljanim uputstvima pretpostavljenog; - Učestvuje u pripremi svu potrebnu dokumentaciju za sprovođenje postupka javnih nabavki u zemlji; - Čuva dokumentaciju i vodi evidenciju javnih nabavki; - Sarađuje sa odobranim dobavljačima roba i usluga po zahtjevu nadležnih organizacionih jedinica (telefoni, avio karte, hotelske usluge, restoranske usluge, selidbe diplomata i drugo); - Obezbjeđuje evidentiranje svih poslovnih promjena prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, imovine, evidentiranje potraživanja, odnosno obaveza - u zemlji i inostranstvu na odgovrajućim kontima i po odgovarajućim organizacionim jedinicama; - Vrši evidenciju državne imovine i evidenciju drugih obaveza); - Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po zahtjevu.
SLUŽBA ZA POSLOVE FINANSIJA, RAČUNOVODSTVA I FINANSIJSKU PODRŠKU DIPLOMATSKO-KONZULARNIM PREDSTAVNIŠTVIMA			
405.	**NAČELNIK** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomija - Najmanje 5 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i organizuje aktivnosti iz djelokruga rada Službe, koordinira i usmjerava rad radom zaposlenih u Službi; - Vrši najsloženije poslove u okviru Službe; - Raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; - Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka; - Vrši kontrolu obavljenih poslova i odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; - Priprema planove i politike iz djelokruga Službe i podnosi izvještaje o ostvarenim rezultatima; - Priprema predloge akata i internih procedura kojima se bliže uređuje poslovanje Ministarstva u oblasti finansija;

			- Priprema predlog godišnjeg budžeta Ministarstva, po svim organizacionim jedinicama u zemlji i inostranstvu; - Prati izvršenje godišnjeg finansijskog plana (budžeta) i iskazivanje evidentiranih troškova za svaku organizacionu jedinicu u zemlji i inostranstvu na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou; - Prati tokove novca na nivou Ministarstva i pojedinih organizacionih jedinica u zemlji i inostranstvu; - Predlaže izmjene (preusmjeravanja) godišnjeg finansijskog plana (budžeta) u skladu sa zahtjevima organizacionih jedinica u zemlji i inostranstvu; - Priprema predlog plana finansijskog upravljanja i kontrola, kao i metodologija za sprovođenje plana; - Priprema predlog strategije za upravljanje finansijskim rizicima i sprovodi mjere za upravljanje rizicima; - Pruža podršku u upravljanju sredstvima pribavljenim iz donatorskih fondova i vrši kontrolu sredstava koja su dodijeljena kao donacija Ministarstva; - Preduzima mjere da organizacione jedinice u zemlji i inostranstvu pravovremeno dostave uredne knjigovodstvene isprave za pravdanje knjiženja; - Obezbjeđuje uredno i pravovremeno vođenje poslovnih knjiga – glavne knjihe i pomoćnih evidencija; - Po potrebi obavlja gore navedene poslove u DKP-ima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
BIRO ZA POSLOVE FINANSIJA I RAČUNOVODSTVA			
406.	**ŠEF BIROA ZA POSLOVE FINANSIJA I RAČUNOVODSTVA** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomski fakultet	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; - Vrši najsloženije poslove u okviru Biroa; - Raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; - Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka; - Vrši kontrolu obavljenih poslova i odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova;

	- Najmanje 4 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Priprema planove i politike iz djelokruga Biroa i podnosi izvještaje o ostvarenim rezultatima; - Priprema predloge akata i internih procedura kojima se bliže uređuje poslovanje Ministarstva u oblasti računovodstva; - Organizuje i koordinira plaćanja za potrebe Ministarstva; - Učestvuje u pripremi predloga godišnjeg budžeta Ministarstva, po svim organizacionim jedinicama u zemlji I inostranstvu; - Priprema godišnji finansijski izvještaj Ministarstva koji je u svim materijalno značajnim aspektima sastavljen i prezentovan na fer i objektivan način u skladu sa važećim okvirom finansijskog izvještavanja; - Izrađuje različite izvještaje za potrebe zainteresovanih strana u skladu sa važećim propisima; - Po potrebi obavlja gore navedene poslove u DKP-ima; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog.
407.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK III** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomski fakultet - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Priprema i dostavlja podatke za obračun i isplatu zarada zaposlenih u diplomatsko-konzularnim predstavništvima i u zemlji; - Obračunava posebne dodatke na osnovnu zaradu po osnovu rada u DKP-ima uz redovna usklađivanja PAI indexa; - Obračunava iznose naknade troškova stanovanja za zaposlene u DKP-ima; - Vrši i evidentira IOPPD obrasce za sve zaposlene; - Priprema i dostavlja M-4 obrasce za sve zaposlene Fondu PIO i Poreskoj upravi - Priprema različite finansijske i statističke izvještaje i analize po zahtjevu neposredno pretpostavljenog; - Po potrebi obavlja gore navedene poslove u DKP-ima; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga po zahtjevu pretpostavljenog.
408.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Obavlja računovodstvene i druge poslove administrativne prirode, poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu

	- Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		u skladu sa dataljanim uputstvima pretpostavljenog; - Priprema dokumentaciju za knjiženje; - Vodi poslovne knjige – glavnu knjigu i pomoćne evidencije (knjiga ulaznih faktura, analitčku evidenciju dobavljača) za Program Administracije; - Priprema i realizuje zahtjeve za plaćanje prema DKP-ima; - Vrši unos podataka u informacioni sistem SAP; - Priprema podatke za izradu izvještaja; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po zahtjevu pretpostavljenog.
409.	**SAMOSTALNI REFERENT (Knjigovođa)** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima pretpostavljenog; - Vrši obračun putnih naloga zaposlenih u ministarstvu; - Vrši isplate po osnovu obračunatih putnih naloga; - Vodi evidencije o isplatama/uplatama - IZrađuje izvještaj o uplatama/isplatama, kao i druge izvještaje po nalogu neposredno pretpostavljenog; - Po potrebi obavlja gore navedene poslove u DKP-ima; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po zahtjevu pretpostavljenog.
BIRO ZA FINANSIJSKU PODRŠKU DIPLOMATSKO-KONZULARNIM PREDSTAVNIŠTVIMA			
410.	**ŠEF** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomski fakultet - Najmanje 4 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; - Vrši najsloženije poslove u okviru Biroa; - Raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; - Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka; - Vrši kontrolu obavljenih poslova i odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; - Priprema planove i politike iz djelokruga Biroa i podnosi izvještaje o ostvarenim rezultatima; - Organizuje i koordinira plaćanja za potrebe DKP-A;

			- Učestvuje u pripremi predloga godišnjeg budžeta Ministarstva, po svim organizacionim jedinicama u zemlji I inostranstvu; - Izrađuje različite izvještaje za potrebe zainteresovanih strana u skladu sa važećim propisima; - Priprema dopise i učestvuje u pripremi završnog računa budžeta; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog.
411.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK I** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomski fakultet - Najmanje 5 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene računovodstvene i druge poslove administrativne prirode koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obrađuje zahtjeve za potrošnju diplomatsko-konzularnih predstavništava u skladu sa odobrenim finansijskim planom i vrši kontrolu dostavljenih izvještaja; - Kontroliše obračun naknada troškova i drugih primanja za zaposlene u zemlji i inostranstvu (dnevnice, troškovi stanovanja, troškovi školovanja djece, drugo); - Sprovodi postupak kupovine/prodaje inostranih valuta za potrebe poslovanja diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Učestvuje u pripremi Budžeta; - Učestvuje u pripremi planova i politika iz djelokruga Službe i podnosi izvještaje o ostvarenim rezultatima; - Učestvuje u pripremi predloga akata i internih procedura kojima se bliže uređuje poslovanje Ministarstva u oblasti računovodstva; - Vodi potrebne pomoćne evidencije; - Vrši kontrolu izvještaja o ostvarenim konzularnim prihodima u diplomatsko-konzularnim predstavništvima i prijavu istih nadležnom ministarstvu. - Po potrebi obavlja gore navedene poslove u DKP-ima; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po zahtjevu neposrednog pretpostavljenog.

412.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK I** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomski fakultet - Najmanje 5 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene računovodstvene i druge poslove administrativne prirode koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obrađuje zahtjeve za potrošnju diplomatsko-konzularnih predstavništava u skladu sa odobrenim finansijskim planom i vrši kontrolu dostavljenih izvještaja; - Kontroliše obračun naknada troškova i drugih primanja za zaposlene u zemlji i inostranstvu (dnevnice, troškovi stanovanja, troškovi školovanja djece, drugo); - Sprovodi postupak kupovine/prodaje inostranih valuta za potrebe poslovanja diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Učestvuje u pripremi Budžeta; - Učestvuje u pripremi planova i politika iz djelokruga Službe i podnosi izvještaje o ostvarenim rezultatima; - Učestvuje u pripremi predloga akata i internih procedura kojima se bliže uređuje poslovanje Ministarstva u oblasti računovodstva; - Vodi potrebne pomoćne evidencije; - Po potrebi obavlja gore navedene poslove u DKP-ima; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po zahtjevu neposrednog pretpostavljenog.
413. 414.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK III** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomski fakultet - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja finansijsko-materijalne 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 pripremi budžeta; - Pruža podršku diplomatskokonzularnim predstavništvima u oblasti računovodstvenog poslovanja; - Obučava diplomate za vođenje finansija u diplomatsko-konzularnim predstavništvima; - Prati izvještavanje o ostvarenim konzularnim prihodima u diplomatsko-konzularnim predstavništvima; - Vrši kontrolu dostavljenih izvještaja o finansijsko-materijalnom poslovanju DKP-a;

			- Vodi pomoćne evidencije; - Po potrebi obavlja gore navedene poslove u DKP-ima; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po zahtjevu neposredno pretpostavljenog.
415.	**SAVJETNIK I** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika u skladu sa detaljnim uputsvima pretpostavljenog; - Vodi evidenciju o primljenim aktima i rokovima za njihovo prosleđivanje; - Vodi internu dostavnu knjigu; - Posebno vodi evidenciju dokumenata označene sa stepenom tajnosti “Interno”; - Odgovara na dopise i druge akte upućene generalnom sekretaru - Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
416.	**SAVJETNIK III** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje jedna godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika u skladu sa detaljnim uputsvima pretpostavljenog; - Vodi evidenciju o primljenim aktima i rokovima za njihovo prosleđivanje; - Vodi internu dostavnu knjigu; - Posebno vodi evidenciju dokumenata označene sa stepenom tajnosti “Interno”; - Odgovara na dopise i druge akte upućene generalnom sekretaru - Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE			

417.	**NAČELNIK** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 5 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i organizuje aktivnosti iz djelokruga Službe; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; - Vrši kontrolu obavljenih poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; - Stara se o tehničkoj obradi i unosu podataka u elektronski registar podataka; - Ažurira podatke i priprema statistički pregled iz elektronske evidencije podataka; - Koordinira izlučivanje registraturske i arhivske građe Državnom arhivu Crne Gore; - Po potrebi obavlja gore navedene poslove u DKP-ima; - Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
BIRO ZA ARHIVSKU DJELATNOST			
418.	**ŠEF** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje četiri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; - Koordinira radom Službe u odsustvu načelnika; - Vrši najsloženije poslove u okviru Biroa; - Vrši kontrolu obavljenih poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; - Obavlja poslove arhivske djelatnosti, koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu i primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Vodi evidenciju dokumenata označenih sa stepenom tajnosti “INTERNO”; - Vrši poslove prijema pošte i zavođenje akata u djelovodnik, dostavlja primljene akte u rad preko internih dostavnih knjiga i kroz elektronske evidencije; - Otprema poštu obrađivača koja je dostavljena u dovoljnom broju primjeraka za distribuciju u i van Ministarstva; - Rukuje pečatom i odgovoran je za njegovo čuvanje; - Učestvuje u tehničkoj obradi i unosu podataka u elektronski registar podataka i dokumentacije;

			- Učestvuje u ažuriranju podataka i u pripremi statističkih pregleda iz elektronske baze podataka; - Učestvuje u izlučivanju registraturske i arhivske građe Državnom arhivu Crne Gore; - Vrši kontrolu arhivske knjige; - Po potrebi obavlja gore navedene poslove u DKP-ima; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pretpostavljenog.
419. 420. 421. 422.	**SAMOSTALNI REFERENT (Arhivar)** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	4	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, stručnosti i samostalnosti u radu u skladu sa detaljnim uputstvima pretpostavljenog; - Vrši poslove prijema pošte i zavođenja akata u djelovodnik, dostavlja primljene akte u rad preko internih dostavnih knjiga i kroz elektronske evidencije; - Vrši tehničku obradu i unos podataka u elektronski registar propisa i dokumentacije; - Vodi kontrolnik poštarine, razvodi akta u djelovodnik, arhivira predmete, uređuje i stara se o čuvanju predmeta u arhivi; - Rukuje pečatima i odgovoran je za njihovo čuvanje; - Posebno vodi evidenciju dokumenata označene sa stepenom tajnosti “Interno”; - Po potrebi obavlja gore navedene poslove u DKP-ima; - Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
423.	**SAMOSTALNI REFERENT (Arhivar)** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, stručnosti i samostalnosti u radu; - Vrši poslove prijema pošte iz poštanskog faha; - Vrši dostavljane prijemne pošte na signiranje u Kabinet ministra; - Preuzima signiranu poštu iz Kabineta ministra i dostavlja u rad za dodjeljivanje arhivskog broja I distribuciju; - Vrši kopiranje pošte za potrebe službe, za dostavljanje u rad i informaciju;

			- Distribuira poštu sa dodijeljenim arhivskim; brojem putem e maila i u hard copy, upisujući je u Internu dostavnu knjigu na naznačene kabinete, direktorate i organizacione jedinice; - Vrši distribuciju dokumenata označenu sa stepenom tajnosti "Interno"; - Preuzima poštu iz kabineta generalnog sekretara, potvrdivši potpisom prijem; - Po potrebi obavlja gore navedene poslove u DKP-ima; - Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
424. 425. 426.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	3	- Obavlja operativne poslove administrativne prirode koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu i primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; - Slaganje dokumentacije po godini nastanka; - Obavlja skeniranje ranije nastale arhivske građe u centralnom depou; - Po zahtjevu vrši pretragu dokumentacije arhivske građe; - Vodi arhivsku knjigu; - Nakon skeniranja vodi arhivsku knjigu po nastanku građe; - Po potrebi obavlja gore navedene poslove u DKP-ima; - Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi pretpostavljeni.
427.	**REFERENT** **(Arhivar)** - III nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 1 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, stručnosti i samostalnosti u radu - Vrši poslove prijema pošte i zavođenja akata u djelovodnik, dostavlja primljene akte u rad preko internih dostavnih knjiga/elektronskih evidencija, otprema poštu obrađivača koja je dostavljena u dovoljan broj primjeraka za distribuciju u i van Ministarstva; - Vrši tehničku obradu i unos podataka u elektronski registar propisa i dokumentacije; - Vodi kontrolnik poštarine, razvodi akta u djelovodnik, arhivira predmete, uređuje i stara se o čuvanju predmeta u arhivi;

			- Vodi arhivsku knjigu; - Rukuje pečatima i odgovoran je za njihovo čuvanje; - Posebno vodi evidenciju dokumenata označene sa stepenom tajnosti "Interno"; - Po potrebi obavlja gore navedene poslove u DKP-ima; - Vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
BIROU ZA LOGISTIČKU PODRŠKU			
428.	**ŠEF** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje 4 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; - Vrši najsloženije poslove u okviru Biroa; - Vrši kontrolu obavljenih poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; - Obavlja složene poslove administrativne prirode koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu, uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Organizuje poslove prevoza rukovodećih lica i ostalih službenika za potrebe Ministarstva; - Organizuje otpremu i dopremu službene i diplomatske pošte po nalogu pretpostavljenog i vrši kontrolu dostavne knjige; - Organizuje otpremanje diplomatske pošte u i iz diplomatsko – konzularnih predstavništava, po nalogu ovlašćenog lica; - Učestvuje u postupku registracije vozila, po nalogu ovlašćenog lica; - Po potrebi priprema izvještaje iz djelokruga rada Biroa; - Po potrebi obavlja gore navedene poslove u DKP-ima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
429.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK I** - Najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka	1	- Obavlja složene poslove administrativne prirode koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Stara se o tehničkoj ispravnosti i servisiranju vozila u Ministarstvu;

	- Najmanje 5 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Vodi mjesečnu evidenciju o pređenoj kilometraži, potrošnji goriva i prekovremenim satima rada; - Redovno ažurira spisak vozila; - Vodi evidenciju zahtjeva za korištenje službenih vozila za službena putovanja; - Učestvuje u postupku registracije vozila, po nalogu ovlašćenog lica; - Po potrebi priprema izvještaje iz oblasti rada Službe; - Po potrebi obavlja gore navedene poslove u DKP-ima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
430. 431. 432. 433. 434. 435.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit- B kategorije - Poznavanje rada na računaru	6	- Obavlja prevoz rukovodećih lica i ostalih službenika Ministarstva za službene potrebe; - Vrši otpremanje diplomatske pošte u i iz diplomatsko – konzularnih predstavništava po nalogu ovlašćenog lica; - Vrši otpremu i dopremu službene i diplomatske pošte po nalogu pretpostavljenog upisujući je u dostavnu knjigu; - Obavlja različite vrste prevoza u i iz diplomatsko-konzularnog predstavništva; - Stara se o tehničkoj ispravnosti i servisiranju vozila u Ministarstvu; - Vodi mjesečnu evidenciju o pređenoj kilometraži, potrošnji goriva i prekovremenim satima rada; - Učestvuje u postupku registracije vozila po nalogu ovlašćenog lica; - Po potrebi obavlja gore navedene poslove u DKP-ima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
436.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Obavlja prevoz ministra za službene potrebe; - Vrši otpremanje diplomatske pošte u i iz diplomatsko – konzularnih predstavništava po nalogu ministra; - Vrši otpremu i dopremu službene i diplomatske pošte po nalogu ministra, upisujući je u dostavnu knjigu; - Obavlja različite vrste prevoza u i iz diplomatsko-konzularnog predstavništva;

	- Položen vozački ispit- B kategorije - Poznavanje rada na računaru		- Stara se o tehničkoj ispravnosti i servisiranju vozila; - Vodi mjesečnu evidenciju o pređenoj kilometraži, potrošnji goriva i prekovremenim satima rada; - Učestvuje u postupku registracije vozila; - Po potrebi obavlja gore navedene poslove u DKP-ima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
437.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije - obrazovanja, - najmanje dvije godine - radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na - računaru.	1	- samostalno obilazi zajedničke prostorije u objektu, radi sticanja uvida u stanje ispravnosti i urednosti; - vrši prijem i objedinjavanje zahtjeva od organizacionih jedinica Ministarstva za: popravke, saniranje i održavanje prostorija, namještaja, električnih, vodovodnih i kanalizacionih instalacija u objektu, realizaciju molersko/farbarskih radova, prenos namještaja i arhivske dokumentacije, kao i drugih potreba u domenu održavanja; - vrši izradu zahtjeva i, po potrebi, urgencija za postupanje u vezi navedenih aktivnosti prema Upravi za državnu imovinu; - neposredno se angažuje na koordinaciji i prisustvuje realizaciji aktivnosti koje sprovode lica angažovana od strane Uprave za državnu imovinu u objektu Ministarstva; - najavljuje angažovanje lica od strane Uprave za državnu imovinu na predviđeni način Upravi policije, radi blagovremenog informisanja lica angažovanih na prijavnici Ministarstva; - o potrebama i planovima za realizaciju popravki, saniranja i održavanja koji će se realizovati u prostorijama kabineta ministra, državnog sekretara i generalnog sekretara, kao i u bezbjednosnim zonama, blagovremeno informiše podsekretara za bezbjednost, radi obezbjeđivanja prisustva službenika Agencije za nacionalnu bezbjednost; - po potrebi i u skladu sa mogućnostima, vrši poslove tekućeg održavanja u objektu Ministarstva; - - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

AMBASADE			
1) Ambasada Crne Gore u Republici Albaniji, sa sjedištem u Tirani			
438.	**AMBASADOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Albaniji; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa u Albaniji; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Albanijom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Albanije i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
439.	**MINISTAR SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1 - Drugi strani jezik, nivo B2 - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Albanijom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Albanijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Albanije; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Albaniji i sa dijasporom/iseljenicima; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja i vodi upravni postupak koji se odnosi na

			konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
440.	**I SAVJETNIK / SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 10/9 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1/B2; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju srednji stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Albanijom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Albanijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Albanije; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Albaniji i sa dijasporom-iseljenicima; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
441.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - položen diplomatsko-konzularni ispit; - Engleski jezik, nivo B2 - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru;	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Albaniji i sa dijasporom;

			- Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
442.	**II SEKRETAR / III SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3/2 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - engleski jezik, nivo B2; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Albaniji i sa dijasporom; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
443.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru;	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

444.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
2) Ambasada Crne Gore u Republici Argentini, sa sjedištem u Buenos Ajresu			
445.	**AMBASADOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Argentini; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa u Argentini; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Argentinom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Argentine i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
446.	**I SAVJETNIK / SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 10/9 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Položen viši – diplomatsko konzulrni ispit;	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju srednji stepen složenosti i posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju s Argentinom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Argentinom;

	- Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2); - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.		- Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Argentine; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Organizuje saradnju sa dijaposrom-iseljenicima; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
447.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Argentinom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Argentinom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Argentine; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Organizuje saradnju sa dijasporom-iseljenicima; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
448.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade;

			- Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
449.	**SAMOSTALNI REFERENT** - Najmanje IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
3) Ambasada Crne Gore u Republici Austriji, sa sjedištem u Beču			
450.	**AMBASADOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1);	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Austriji; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Austrije; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje s Austrijom; - Radi na unapređivanju odnosa i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti Ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
451.	**MINISTAR SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva - Engleski jezik, nivo C1 - Drugi strani jezik, nivo B2 - Položen viši diplomatsko konzularni ispit	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Austrijom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Austrijom;

	- Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Austrije; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Po potrebni zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Koordinira rad nad konzularnim poslovima i organizuje saradnju sa dijasporom; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
452.	**I SAVJETNIK / SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 10/9 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Položen viši – diplomatsko konzulrni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo C1); - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove srednjeg nivoa složenosti koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Austrijom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Austrijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Austrije; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Austriji i sa dijasporom; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
453.	**I SAVJETNIK / SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 10/9 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit;	1	- Obavlja poslove srednjeg nivoa složenosti koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Austrijom ; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Austrijom;

	- Položen viši – diplomatsko konzulrni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo C1); - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.		- Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Austrije; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Austriji i sa dijasporom; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
454.	**II SEKRETAR / III SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3/2 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Austriji i sa dijasporom; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
455.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK I** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 5 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja složene poslove finansijsko-administrativne prirode koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova, za potrebe Ambasade, Stalne misije CG pri OEBS-u; - vrši komunikaciju sa Ministarstvom i nadležnim institucijama u cilju efikasnog obavljanja administartivnih poslova; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po zahtjevu neposrednog pretpostavljenog.

456.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
457.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
4) Ambasada Crne Gore u Kraljevini Belgiji, sa sjedištem u Briselu			
458.	**AMBASADOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Belgiji; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Belgije; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje s Belgijom; - Radi na unapređivanju odnosa i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.

459. 460.	**MINISTAR SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	2	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Belgijom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Belgijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Belgije; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti; - Po potrebni zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
461. 462.	**I SAVJETNIK / SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 10/9 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Položen viši – diplomatsko konzulrni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo C1); - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	2	- Obavlja poslove srednjeg nivoa koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Belgijom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Belgijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Belgije; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
463.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva;	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Belgijom;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.		- Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Belgijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s predstavnicima Vlade i državnih organa Belgije; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
464.	**II SEKRETAR / III SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3/2 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Belgijom; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Belgijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Belgije; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Organizuje saradnju sa dijasporom-iseljenicima; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
465.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK I** - Najamanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 5 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja složene poslove finansijsko-administrativne prirode koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova, za potrebe Ambasade, Stalne misije CG pri NATO i Misije CG pri EU; - vrši komunikaciju sa Ministarstvom i nadležnim institucijama u cilju efikasnog obavljanja administartivnih poslova; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po zahtjevu neposrednog pretpostavljenog.

466.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
467.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
Kancelarija Ambasade Crne Gore u Kraljevini Belgiji, sa sjedištem u Luksemburgu, Veliko Vojvodstvo Luksemburg			
468. 469.	**MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14/10 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1/B2; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	2	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Luksemburgom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Luksemburgom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Luksemburga; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne

	- Poznavanje rada na računaru.		aktivnosti i zaštitu prava i interesa državljanja Crne Gore u Luksemburgu; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
470. 471.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Luksemburgom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Luksemburgom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s predstavnicima Vlade i državnih organa Luksemburga; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
5) Ambasada Crne Gore u Bosni i Hercegovini, sa sjedištem u Sarajevu			
472.	**AMBASADOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u BIH; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa BIH; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa BiH; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i BiH i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.

473.	**MINISTAR SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa BiH; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s BiH; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s predstavnicima Vlade i državnih organa BiH; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad Ambasade; - Obavlja i druge poslove koje odredi ambasador.
474.	**I SAVJETNIK / SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 10/9 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Položen viši – diplomatsko konzulrni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2); - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove srednjeg nivoa složenosti koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa BiH; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s BiH; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s predstavnicima Vlade i državnih organa BiH; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Obavlja i druge poslove koje odredi ambasador.
475.	**II SEKRETAR / III SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog

	- Najmanje 3/2 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.		rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Bosni i Hercegovini i sa dijasporom-iseljenicima; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
476.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
477.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
6) Ambasada Crne Gore u Republici Bugarskoj, sa sjedištem u Sofiji			
478.	**AMBASADOR**	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Bugarskoj;

	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).		- Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Bugarskoj; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Bugarskom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Bugarske i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti Ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
479.	**MINISTAR SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Bugarskom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Bugarskom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Bugarske; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad Ambasade; - Obavlja i druge poslove koje odredi ambasador.
480.	**II SEKRETAR / III SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3/2 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit;	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.		- Razvija saradnju s građanima Crne Gore na radu u Republici Bugarskoj i sa dijasporom-iseljenicima; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
481.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
482.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
7) Ambasada Crne Gore u Republici Grčkoj, sa sjedištem u Atini			
483.	**AMBASADOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Grčkoj; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa u Grčkoj; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Grčkom;

			- Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Grčke i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
484.	**MINISTAR SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položeb diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Grčkom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Grčkom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Grčke; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Organizuje saradnju sa dijasporom-iseljenicima; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad Ambasade; - Obavlja i druge poslove koje odredi ambasador.
485.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2);	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Grčkoj i sa dijasporom; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

	- Poznavanje rada na računaru.		
486.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
487.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
8) Ambasada Crne Gore u Republici Italiji, sa sjedištem u Rimu			
488.	**AMBASADOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Italiji; - Održava neposredne kontakte s predstavnicima Vlade i državnih organa Italije; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Italijom, San Marinom i Maltom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Italije i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade;

			- Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
489. 490.	**MINISTAR SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položeb diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	2	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Italijom, San Marinom i Maltom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Radi na rješavanju otvorenih pitanja; angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Italijom, San Marinom i Maltom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Italije; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Organizuje poslove saradnje sa dijasporom-iseljenicima; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
491.	**I SAVJETNIK / SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 10/9 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Položen viši – diplomatsko konzulrni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2); - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2);	1	- Obavlja poslove srednjeg nivoa složenosti koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Italijom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Radi na rješavanju otvorenih pitanja; angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Italijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Italije; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja i vodi upravni postupak koji se odnosi na

	- Poznavanje rada na računaru.		konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
492.	**II SEKRETAR / III SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3/2 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Italiji i sa dijasporom-iseljenicima; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa Italije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
493.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
494.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

9) Ambasada Crne Gore u Republici Kosovo, sa sjedištem u Prištini			
495.	**AMBASADOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Kosovu; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Kosova; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Kosovom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Kosova i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
496.	**I SAVJETNIK / SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 10/9 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Položen viši – diplomatsko konzulrni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2); - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove srednjeg nivoa koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Kosovom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Radi na rješavanju otvorenih pitanja; angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Kosovom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Kosova; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Organizuje saradnju sa dijasporom-iseljenicima; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
497.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog

	- Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.		rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu na Kosovo i sa dijasporom-iseljenicima; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa Kosova; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
498.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
499.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
10) Ambasada Crne Gore u Narodnoj Republici Kini, sa sjedištem u Pekingu			
500.	**AMBASADOR**	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Kini;

	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).		- Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Kine; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Kinom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Kine i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadom, odlučuje o pravima i dužnostima zaposlenih u ambasadi; odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
501.	**MINISTAR SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položeb diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja najsložene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Kinom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Radi na rješavanju otvorenih pitanja; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Kinom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Kine; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Organizuje poslove saradnje sa dijasporom-iseljenicima; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
502.	**I SAVJETNIK / SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 10/9 godina radnog iskustva;	1	- Obavlja poslove srednjeg nivoa složenosti koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Kinom;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Položen viši – diplomatsko konzulrni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2); - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.		- Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Radi na rješavanju otvorenih pitanja; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Kinom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Kine; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Organizuje poslove saradnje sa dijasporom-iseljenicima; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
503.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Kinom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Radi na rješavanju otvorenih pitanja; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Kinom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Kine; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Organizuje poslove saradnje sa dijasporom-iseljenicima; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
504.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;

	- Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.		- Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
505.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
11) Ambasada Crne Gore u Mađarskoj, sa sjedištem u Budimpešti			
506.	**AMBASADOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Mađarskoj; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Mađarske; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Mađarskom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Mađarske i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
507.	**I SAVJETNIK / SAVJETNIK**	1	- Obavlja poslove srednjeg nivoa složenosti koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u

	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 10/9 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Položen viši – diplomatsko konzulrni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2); - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.		radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju s Mađarskom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Radi na rješavanju otvorenih pitanja; angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Mađarskom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Mađarske; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
508.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Mađarskoj i s dijasporom; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa Mađarske; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
509.	**SAMOSTALNI REFERENT** - Najmanje IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

510.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
12) Ambasada Crne Gore u Republici Sjevernoj Makedoniji, sa sjedištem u Skoplju			
511.	**AMBASADOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Prati odnose i ukupnu saradnju sa Sjevernom Makedonijom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Sjeverne Makedonije i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s predstavnicima Vlade i državnih organa Sjeverne Makedonije; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Ambasade; - Obavlja i druge poslove po u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
512.	**MINISTAR SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položeb diplomatsko konzularni ispit;	1	- Obavlja najsložene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa SM; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Radi na rješavanju otvorenih pitanja; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa SM;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.		- Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa SM; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Organizuje poslove saradnje sa dijasporom-iseljenicima; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
513.	**I SAVJETNIK / SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - 10/9 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Položen viši – diplomatsko konzulrni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2); - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove srednjeg nivoa složenosti koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Sjevernom Makedonijom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Radi na rješavanju otvorenih pitanja; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Sjevernom Makedonijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Sjeverne Makedonije; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
514.	**II SEKRETAR / III SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3/2 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Razvija saradnju s građanima Crne Gore na radu u Sjevernoj Makedoniji i s dijasporom; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa Sjeverne Makedonije.

			- Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
515.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
516.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
13) Ambasada Crne Gore u Saveznoj Republici Njemačkoj, sa sjedištem u Berlinu			
517.	**AMBASADOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u SR Njemačkoj; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Njemačke; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Njemačkom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i SR Njemačke i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti Ambasade;

			- Odlučuje o finansijskom poslovanju Ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
518.	**MINISTAR SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položeb diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa SR Njemačkom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Njemačke; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa SR Njemačke; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti; - Po nalogu pretpostavljenog organizuje poslove saradnje sa dijasporom; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
519.	**I SAVJETNIK / SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 10/9 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Položen viši – diplomatsko konzulrni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2); - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove srednjeg nivoa složenosti koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Njemačkom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Njemačke; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Njemačke; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

520.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Njemačkom; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Njemačkoj i sa dijasporom; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa Njemačke; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
521.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR ZA EKONOMSKU I KULTURNU DIPLOMATIJU** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Prati ekonomske odnose i ukupnu ekonomsku saradnju sa Njemačkom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti ekonomskih odnosa sa Njemačkom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima; - Sastavlja izvještaje o ekonomskim pitanjima i njihovim uticajem na ekonomska kretanja u Crnoj Gori; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
522.	**II SEKRETAR / III SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3/2 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit;	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa SR Njemačkom; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Njemačkom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.		odgovarajućim predstavnicima Vlade i državnih organa SR Njemačke; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu amabasadora.
523.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva: - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
524.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
14) Ambasada Crne Gore u Republici Poljskoj, sa sjedištem u Varšavi			
525.	**AMBASADOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Poljskoj; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Poljske;

	- Znanje engleskog jezika (nivo C1).		- Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Poljskom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Poljske i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
526.	**MINISTAR SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položeb diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju s Poljskom; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Poljskom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa odgovarajućim predstavnicima državnih organa Poljske; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
527.	**I SAVJETNIK / SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 10/9 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Položen viši – diplomatsko konzulrni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2); - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2);	1	- Obavlja poslove srednjeg nivoa složenosti koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Poljskom; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Poljskom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa odgovarajućim predstavnicima državnih organa Poljske; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

	- Poznavanje rada na računaru.		
528.	**II SEKRETAR / III SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3/2 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Poljskom; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Poljskom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa odgovarajućim predstavnicima državnih organa Poljske; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
529.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. -	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
530.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva;	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.		- Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
15) Ambasada Crne Gore u Republici Rumuniji, sa sjedištem u Bukureštu			
531.	**AMBASADOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Rumuniji; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Rumunije; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Rumunijom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Rumunije i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
532.	**MINISTAR SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položeb diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju s Rumunijom - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Rumunijom - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa odgovarajućim predstavnicima državnih organa Rumunije - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
533.	**II SEKRETAR / III SEKRETAR**	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu

	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3/2 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.		u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Rumunijom; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Rumunijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s odgovarajućim predstavnicima državnih organa Rumunije - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
534.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
535.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
16) Ambasada Crne Gore u Ruskoj Federaciji, sa sjedištem u Moskvi			

536.	**AMBASADOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Rusiji; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Rusije; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Rusijom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne; Gore i Rusije i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
537.	**MINISTAR SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Rusijom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Rusijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Rusije; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti; - Po potrebni zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade. - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
538.	**I SAVJETNIK / SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 10/9 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit;	1	- Obavlja poslove nižeg nivoa složenosti koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Rusijom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Rusijom;

	- Položen viši – diplomatsko konzulrni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2); - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.		- Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Rusije; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
539.	**II SEKRETAR / III SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3/2 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Rusijom, koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima Rusije i Crne Gore - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Rusiji i sa dijasporom-iseljenicima; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
540.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
541.	**SAMOSTALNI REFERENT**	1	

	- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.		- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
17) Ambasada Crne Gore pri Svetoj Stolici i Suverenom malteškom viteškom redu, sa sjedištem u Rimu			
542.	**AMBASADOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1). -	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe pri Svetoj stolici i Suverenom malteškom viteškom redu; - Održava neposredne kontakte sa zvaničnicima Svete stolice i Suverenog malteškog viteškog reda; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Svetom Stolicom i Suverenim malteškim viteškim redom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Svete stolice i Suverenog maltešog viteškog reda na razvijanju saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
543.	**MINISTAR SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položen diplomatsko konzularni ispit;	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Svetom Stolicom i Suverenim malteškim viteškim redom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Svetom Stolicom i Suverenim malteškim viteškim redom;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Poznavanje rada na računaru.		- Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Svete Stolice i Suverenog malteškog viteškog reda; - Po potrebni zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade. - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
544.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Svetom Stolicom i Suverenim malteškim viteškim redom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Radi na rješavanju otvorenih pitanja; angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Svetom Stolicom i Suverenim malteškim viteškim redom; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima organa Svete Stolice i Suverenog malteškog viteškog reda; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
545.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

546.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
18) Ambasada Crne Gore sa sjedištem u Sjedinjenim Američkim Državama, sa sjedištem u Vašingtonu			
547.	**AMBASADOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u SAD; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa SAD - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa SAD - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i SAD i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade - Odlučuje o finansijskom poslovanju Ambasade - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
548.	**MINISTAR SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položeb diplomatsko konzularni ispit;	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa SAD; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Radi na rješavanju otvorenih pitanja; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa SAD;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.		- Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa SAD; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti - Po nalogu pretpostavljenog organizuje poslove saradnje sa dijasporom-iseljenicima; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
549.	**MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14/10 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzualarni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Kanadom i Meksikom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Radi na rješavanju otvorenih pitanja; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Kanadom i Meksikom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa SAD; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti - Po nalogu pretpostavljenog organizuje poslove saradnje sa dijasporom-iseljenicima; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
550.	**I SAVJETNIK / SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 10/9 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Položen viši – diplomatsko konzulrni ispit;	1	- Obavlja poslove srednjeg nivoa složenosti koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa SAD - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa - Radi na rješavanju otvorenih pitanja - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa SAD

	- Znanje engleskog jezika (nivo C1); - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.		- Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa SAD - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti - Po nalogu pretpostavljenog organizuje poslove saradnje sa dijasporom-iseljenicima; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
551.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa SAD; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa SAD; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa odgovarajućim predstavnicima državnih organa SAD; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
552.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR ZA EKONOMSKU I KULTURNU DIPLOMATIJU** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2);	1	- Prati ekonomske odnose i ukupnu ekonomsku saradnju sa SAD-om; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti ekonomskih odnosa sa SAD-om; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima; - Sastavlja izvještaje o ekonomskim pitanjima i njihovim uticajem na ekonomska kretanja u Crnoj Gori; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

	- Poznavanje rada na računaru.		
553.	**II SEKRETAR / III SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3/2 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa SAD; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa SAD; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa odgovarajućim predstavnicima državnih organa SAD; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzualrne aktivnosti; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
554.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK I** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 5 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja složene poslove finansijsko-administrativne prirode koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova za potrebe Ambasade Crne Gore u SAD-u, i prema mogućnostima Stalne misije Crne Gore i Generalnog konzulata Crne Gore, sa sjedištem u Njujorku; - vrši komunikaciju sa Ministarstvom i nadležnim institucijama u cilju efikasnog obavljanja administartivnih poslova; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po zahtjevu neposrednog pretpostavljenog.
555.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva;	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.		- Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
556.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
19) Ambasada Crne Gore u Republici Srbiji, sa sjedištem u Beogradu			
557.	**AMBASADOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Srbiji; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Srbije; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Srbijom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Srbije i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente - Rukovodi Ambasadom; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
558. 559.	**MINISTAR SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1;	2	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Srbijom;

	- Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položeb diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.		- Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa i angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Srbijom; - Ostvaruje kontakte i angažuje se na unapređenju odnosa sa državama čije se ambasade u Srbiji na nerezidentnoj osnovi zadužene za saradnju sa Crnom Gorom; - Prati odnose ukupne saradnje sa zemljama koje su akreditovane za Crnu Goru na nerezidentnoj osnovi sa sjedištem u Beogradu; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa i angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa zemljama koje su akreditovane za Crnu Goru na nerezidentnoj osnovu sa sjedištem u Beogradu; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Srbije, naročito u svjetlu saradnje na pitanjima od značaja za evropski integracioni proces; - Zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti; - Obavlja i druge poslove po nalog ambasadora.
560. 561.	**I SAVJETNIK / SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 10/9 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Položen viši – diplomatsko konzulrni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo C1); - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	2	- Obavlja poslove srednjeg niova složenosti koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Srbijom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Srbijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Srbije; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

562.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Srbijom; - Ostvaruje kontakte sa odgovarajućim predstavnicima državnih organa Srbije; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Po nalogu pretpostavljenog organizuje saradnju sa dijasporom-iseljenicima; - Razvija saradnju sa državljanima Crne Gore na radu u Srbiji i sa dijasporom-iseljenicima; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
563.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR ZA EKONOMSKU I KULTURNU DIPLOMATIJU** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Sarađuje sa institucijama države prijema u cilju internacionalizacije crnogorske ekonomije; - Sarađuje sa državnim organima i drugim zainteresovanim stranama (lokalnim samoupravama, poslovnim asocijacijama i privredom) države prijema u cilju unapređenja ekonomskih odnosa sa maticom; - Pruža podršku domaćim partnerima na uspostavljanju kontakta sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim institucijama, privrednim asocijacijama, i medijima na nacionalnom i lokalnom niovu države prijema kao i povezivanje stranih investitora iz zemlje prijema sa relevantnim institucijama u Crnoj Gori; - Učestvuje u organizaciji i radu poslovnih sastanaka poslovnih delegacija, prezentacija na forumima, i drugih prezentacija i konferencija kao i ostalih promotivnih događaja u državi prijema; - Radi na izradi i realizaciji programa i aktivnosti koji se odnose na međunarodnu saradnju i promociju iz oblasti kulture, obrazovanja i sporta u cilju afirmacije i valorizacije; - Obavlja i druge poslove po nalogu Ambasadora.
564.	**II SEKRETAR / III SEKRETAR**	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u

	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3/2 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.		skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca. - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Srbijom; - Ostvaruje kontakte s odgovarajućim predstavnicima državnih organa Srbije; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzualrne aktivnosti; - Razvija saradnju s državljanima Crne Gore na radu u Srbiji i sa dijasporom-iseljenicima; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
565.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
566.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
20) Ambasada Crne Gore u Republici Sloveniji, sa sjedištem u Ljubljani			
567.	**AMBASADOR**	1	- Prati odnose i ukupnu saradnju sa Slovenijom;

	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).		- Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Slovenijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s predstavnicima Vlade i državnih organa Slovenije; - Rukovodi Ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
568.	**I SAVJETNIK / SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 10/9 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Položen viši – diplomatsko konzulrni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2); - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove srednjeg niova složenosti koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na radno-pravnu i socijalnu zaštitu građana Crne Gore u Sloveniji; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Sloveniji; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
569.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2);	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Sloveniji; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije;

	- Poznavanje rada na računaru.		- Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
570.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
571.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
21) Ambasada Crne Gore u Republici Turskoj, sa sjedištem u Ankari			
572.	**AMBASADOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Turskoj; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Turske; - Obavještava Ministarstvo o odnosima između Crne Gore i Turske i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Ambasade;

			- Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
573.	**MINISTAR SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položeb diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Turskom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Turskom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Turske; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti; - Po potrebi organizuje saradnju sa dijasporom-iseljenicima; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
574.	**I SAVJETNIK / SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - 10/9 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Položen viši – diplomatsko konzulrni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2); - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove nižeg niova složenosti koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Turskom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Turskom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Turske; - Po potrebi obavlja i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove i organizuje saradnju sa dijasporom; - Obavlja druge poslove po nalogu ambasadora.
575.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR ZA EKONOMSKU I KULTURNU DIPLOMATIJU**	1	- Prati ekonomske odnose i ukupnu ekonomsku saradnju sa Turskom;

	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.		- Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti ekonomskih odnosa sa Turskom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima; - Sastavlja izvještaje o ekonomskim pitanjima i njihovim uticajem na ekonomska kretanja u Crnoj Gori; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
576.	**II SEKRETAR / III SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3/2 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca. - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzualrne aktivnosti; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Turskoj i sa dijasporom-iseljenicima; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
577.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
578.	**SAMOSTALNI REFERENT**	1	

	- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.		- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
Kancelarija ambasade Crne Gore u Republici Turskoj sa sjedištem u Bakuu, Republika Azerbejdžan			
579.	**MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14/10 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzualarni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru.	1	- Prati odnose i ukupnu saradnju s Azerbejdžan; - Održava neposredne kontakte s predstavnicima državnih organa sa Azerbejdžan; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Republike Azebejdžan i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Rukovodi kancelarijom i organizuje njen rad; - Obavlja konzularne poslove; - Vrši plaćanje računa uz prethodno obavještavanje Ambasade u Ankari; - Vodi finansijsku evidenciju, koju uz odgovarajuću dokumentaciju, dostavlja Ambasadi u Ankari na knjiženje; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
580.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2);	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu. - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na radno-pravnu i socijalnu zaštitu građana Crne Gore u Azerbejdžanu; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Azerbejdžanu i sa dijasporom-iseljenicima; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzlarne aktivnosti;

	- Poznavanje rada na računaru.		- Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
22) Ambasada Crne Gore u Ujedinjenih Arapskih Emirata, sa sjedištem u Abu Dabiju			
581.	**AMBASADOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Ujedinjenim Arapskim Emiratima; - Održava neposredne kontakte s predstavnicima državnih organa Ujedinjenih Arapskih Emirata; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Ujedinjenim Arapskim Emiratima; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Ujedinjenih Arapskih Emirata i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
582.	**MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14/10 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzualarni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Ujedinjenim Arapskim Emiratima; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Ujedinjenih Arapskih Emirata; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Ujedinjenim Arapskim Emiratima; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti; - Po potrebi organizuje saradnju sa dijasporom; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade;

			- Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
583.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca. - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Ujedinjenim Arapskim Emiratima; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Ujedinjenih Arapskih Emirata; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
584.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
585.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

	- Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.		
23) Ambasada Crne Gore u Ujedinjenom Kraljevstvu Velike Britanije i Sjeverne Irske, sa sjedištem u Londonu			
586.	**AMBASADOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Ujedinjenom Kraljevstvu; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Ujedinjenog Kraljevstva; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Ujedinjenim Kraljevstvom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Ujedinjenog Kraljevstva i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti Ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
587.	**MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14/10 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzualarni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju s Ujedinjenim Kraljevstvom; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Ujedinjenimm Kraljevstvom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa odgovarajućim predstavnicima državnih organa Ujedinjog Kraljevstva; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

588.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Ujedinjenim Kraljevstvom; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Ujedinjenimm Kraljevstvom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa odgovarajućim predstavnicima državnih organa Ujedinjenog Kraljevstva; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
589.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
590.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

24) Ambasada Crne Gore u Republici Francuskoj, sa sjedištem u Parizu			
591.	**AMBASADOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Francuskoj; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Francuske; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Francuskom; - Radi na unapređenju odnosa između Crne Gore i Francuske i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
592.	**MINISTAR SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položeb diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Francuskom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Radi na rješavanju otvorenih pitanja; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Francuskom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Francuske - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti - Po potrebi organizuje saradnju sa dijasporom-iseljenicima; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
593.	**I SAVJETNIK / SAVJETNIK**	1	- Obavlja poslove srednjeg nivoa složenosti koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih

	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 10/9 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Položen viši – diplomatsko konzulrni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo C1); - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.		metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Francuskom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Radi na rješavanju otvorenih pitanja; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Francuskom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Francuske; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti; - Po nalog pretpostavljenog organizuje saradnju sa dijasporom; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
594.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR ZA EKONOMSKU I KULTURNU DIPLOMATIJU** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Prati kulturne događaje i uspostavlja kulturnu saradnju između Crne Gore i Francuske - Analizira razvoj kulture Francuske i kulturne događaje; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti iz oblasti kulture s nadležnim organima i institucijama; - Sastavlja izvještaje o kultuirnim dešavanjima i kulturnom razvoju i valorizaciji kulturne baštine; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
595.	**II SEKRETAR / III SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3/2 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit;	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnose na konzularne poslove, odnosno konzlarne aktivnosti;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.		- Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Francuskoj i sa dijasporom-iseljenicima; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
596.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
597.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
25) Ambasada Crne Gore u Republici Hrvatskoj, sa sjedištem u Zagrebu			
598.	**AMBASADOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Hrvatskoj; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Hrvatske; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje; - Radi na unapređivanju odnosa i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa;

			- Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti Ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
599.	**MINISTAR SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položeb diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Hrvatskom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Hrvatskom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Hrvatske; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
600.	**I SAVJETNIK / SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 10/9 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Položen viši – diplomatsko konzulrni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2); - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove srednjeg nivoa složenosti koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Hrvatskom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Hrvatskom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Hrvatske; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

601.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Hrvatskoj i sa dijasporom-iseljenicima; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
602.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
603.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
26) Ambasada Crne Gore u Ukrajini, sa sjedištem u Kijevu			

604.	**AMBASADOR** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Ukrajini; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Ukrajine; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Ukrajinom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Ukrajine i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
605.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Ukrajinom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Ukrajine; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzlarne aktivnosti; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

606.	**II SEKRETAR / III SEKRETAR** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3/2 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnose na konzularne poslove, odnosno konzlarne aktivnosti; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Ukrajni i sa dijasporom-iseljenicima; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
607.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 2 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
608.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 2 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
27) **Ambasada Crne Gore u Švajcarskoj Konfederaciji, sa sjedištem u Bernu**			

609.	**AMBASADOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Švajcarskoj; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa u Švajcarskoj; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Švajcarskom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Švajcarske i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente - Rukovodi ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
610.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Švajcarskom Konfederacijom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Švajcarske konfederacije; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
611.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;

	- Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.		- Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
612.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
28) Ambasada Crne Gore u Kraljevini Španiji, sa sjedištem u Madridu			
613.	**AMBASADOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Španiji; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa u Španiji; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Španijom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Španije i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
614.	**MINISTAR SAVJETNIK**	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu

	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položeb diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.		utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Španijom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Španijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Španije; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Španiji i sa dijasporom-iseljenicima; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
615.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Španiji i sa dijasporom-iseljenicima; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
616.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora;

	- Poznavanje rada na računaru.		- Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
617.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
29) Ambasada Crne Gore u Kraljevini Danskoj, sa sjedištem u Kopenhagenu			
618.	**AMBASADOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Danskoj; - Održava neposredne kontakte s predstavnicima državnih organa Danske; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Danskom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Danske i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
619.	**MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14/10 godina radnog iskustva;	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Danskom;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Položen viši diplomatsko-konzualarni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) ; - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.		- Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Danskom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s predstavnicima državnih organa Danske; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Danskoj i sa dijasporom-iseljenicima; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
620.	**II SEKRETAR / III SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3/2 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Danskom; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Kraljevinom Danskom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s odgovarajućim predstavnicima državnih organa Danske; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzualrne aktivnosti; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
621.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade;

			- Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
622.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
30) Ambasada Crne Gore u Kraljevini Holandiji, sa sjedištem u Hagu			
623.	**AMBASADOR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Nizozemskoj; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Nizozemske; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Nizozemskom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Nizozemske i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
624.	**MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14/10 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Nizozemskom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa;

	- Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzualarni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru.		- Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Nizozemskom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti as nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Nizozemske; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Nizozemskoj i sa dijasporom-iseljenicima; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno kozularne aktivnosti; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
625.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Prati odnose i ukupnu saradnju s Nizozemskom; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Nizozemskom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa odgovarajućim predstavnicima državnih organa Nizozemske; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
626.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade;

			- Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
627.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
MISIJE			
1) Misija Crne Gore pri Evropskoj uniji (EU), sa sjedištem u Briselu			
628.	**AMBASADOR – ŠEF MISIJE** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u EU; - Prati i učestvuje u radu svih organa i tijela EU; - Učestvuje u pripremi i realizaciji saradnje Crne Gore sa EU; - Prati i učestvuje u radu agencija i institucija EU i delegacija Crne Gore na skupovima u Briselu; - Ostvaruje kontakte sa diplomatskim predstavnicima drugih zemalja članica EU sa sjedištem u Briselu; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Misijom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti Misije; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Misije; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima, uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
629.	**MINISTAR SAVJETNIK (Zamjenik šefa Misije)** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova;

	- Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.		- Prati i učestvuje u radu svih organa i tijela EU sa sjedištem u Briselu; - Pruža stručnu pomoć pregovarčkom timu; - Koordinira reaizaciju zadataka i poslova koji proizlaze iz pregovora i izrađuje izvještaje o toku pregovora i obavlja i druge poslove vezane za pregovore; - Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima drugih zemalja članica EU u Briselu; - Zamjenjuje po potrebi ambasadora i organizuje rad Misije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
630.	**MINISTAR SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i učestvuje u radu svih organa i tijela EU sa sjedištem u Briselu; - Pruža stručnu pomoć pregovarčkom timu; - Koordinira reaizaciju zadataka i poslova koji proizlaze iz pregovora i izrađuje izvještaje o toku pregovora i obavlja i druge poslove vezane za pregovore; - Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima drugih zemalja članica EU u Briselu; - Zamjenjuje po potrebi ambasadora i organizuje rad Misije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
631. 632. 633. 634.	**PRVI SAVJETNIK / SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 10/9 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1/B2; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položen diplomatsko konzularni ispit;	4	- Obavlja poslove srednjeg nivoa složenosti koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i učestvuje u radu svih organa i tijela EU sa sjedištem u Briselu; - Pruža stručnu pomoć pregovarčkom timu; - Koordinira reaizaciju zadataka i poslova koji proizlaze iz pregovora i izrađuje izvještaje o toku pregovora i obavlja i druge poslove vezane za pregovore;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.		- Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima drugih zemalja članica EU u Briselu; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
635. 636.	**PRVI SEKRETAR / II SEKRETAR** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati rad Evropske komisije i drugih institucija EU čiji se sastanci održavaju u Briselu; - Po potrebi učestvuje u radu organa i tijela EU; - Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima ostalih zemalja članica EU u Briselu; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
637. 638.	**DRUGI SEKRETAR / III SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3/2 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu i analitički pristup u vršenju ovih poslova u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Prati rad Evropske komisije i drugih institucija EU čiji se sastanci održavaju u Briselu; - Po potrebi učestvuje u radu organa i tijela EU; - Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima ostalih zemalja članica EU u Briselu; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
639.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu - Priprema materijale za sastanke, sjednice; međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadoram - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Misije; - Vodi arhiv Misije;

			- Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Misije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
640.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova Misije; - Obavlja poslove prevoza za potrebe Misije po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
2) Stalna misija Crne Gore pri Sjevernoatlantskom savezu (NATO), sa sjedištem u Briselu			
641.	**AMBASADOR - STALNI PREDSTAVNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1). *Napomena: lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO*	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u NATO-u; - Prati i učestvuje u radu svih organa i tijela NATO-a sa sjedištem u Briselu; - Učestvuje u pripremi i realizaciji saradnje Crne Gore sa NATO-om i učešća njenih delegacija na skupovima u Briselu; - Ostvaruje kontakte sa diplomatskim predstavnicima drugih zemalja članica NATO-a i Partnerstva za mir (PzM); - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Misijom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti Misije; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Misije; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
642.	**MINISTAR SAVJETNIK (Zamjenik stalnog predstavnika)** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva;	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i učestvuje u radu svih organa i tijela NATO-a sa sjedištem u Briselu na odgovarajućem nivou;

	- Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. *Napomena: lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO*		- Rukovodi pripremom i realizacijom učešća delegacija Crne Gore na sastancima NATO-a u Briselu; - Ostvaruje, na svom nivou, odgovarajuće kontakte s predstavnicima drugih zemalja članica NATO-a; - Zamjenjuje po potrebi ambasadora i organizuje rad Misije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
643.	**MINISTAR SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. *Napomena: lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO*	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i učestvuje u radu svih organa i tijela NATO-a sa sjedištem u Briselu na odgovarajućem nivou; - Rukovodi pripremom i realizacijom učešća delegacija Crne Gore na sastancima NATO-a u Briselu; - Ostvaruje, na svom nivou, odgovarajuće kontakte s predstavnicima drugih zemalja članica NATO-a; - Zamjenjuje po potrebi ambasadora i organizuje rad Misije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
644.	**PRVI SAVJETNIK** **(Šef političkog odsjeka)**	1	- Obavlja poslove srednjeg nivoa složenosti koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih

	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 10/9 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. *Napomena: lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO*		metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i učestvuje u radu odgovarajućih organa i tijela NATO-a sa sjedištem u Briselu; - Koordinira pripremu i realizaciju učešća delegacija Crne Gore na sastancima NATO-a u Briselu; - Ostvaruje, na svom nivou, kontakte s predstavnicima drugih zemalja članica NATO - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
645. 646.	**PRVI SAVJETNIK / SAVJETNIK** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Engleski jezik, nivo C1/B2 - Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2 - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove srednjeg nivoa složenosti koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i učestvuje u radu odgovarajućih organa i tijela NATO-a sa sjedištem u Briselu; - Koordinira pripremu i realizaciju učešća delegacija Crne Gore na sastancima NATO-a u Briselu; - Ostvaruje, na svom nivou, kontakte sa predstavnicima drugih zemalja članica NATO - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
647. 648.	**PRVI SEKRETAR / II SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit;	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i učestvuje u radu odgovarajućih organa i tijela NATO-a sa sjedištem u Briselu; - Koordinira pripremu i realizaciju učešća delegacija Crne Gore na sastancima NATO-a u Briselu; - Ostvaruje, na svom nivou, kontakte s predstavnicima drugih zemalja članica NATO- a;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. *Napomena: lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO*		- Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
649. 650.	**II SEKRETAR / III SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. *Napomena: lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO*	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Prati rad odgovarajućih organa i tijela NATO-a sa sjedištem u Briselu; - Priprema i učestvuje u realizaciji učešća delegacija Crne Gore na sastancima NATO-a; - Ostvaruje, na svom nivou, kontakte s predstavnicima drugih zemalja članica NATO u Briselu; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
651.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu - Priprema materijale za sastanke, sjednice; međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadoram - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Misije; - Vodi arhiv Misije; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Misije;

			- Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
652.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova Misije; - Obavlja poslove prevoza za potrebe Misije po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
3) Stalna misija Crne Gore pri Ujedinjenim nacijama (UN), sa sjedištem u Njujorku			
653.	**AMBASADOR - STALNI PREDSTAVNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u UN-u; - Nadzire praćenje i organizuje učešće u radu svih organa UN-a, posebno Savjeta bezbjednosti, Generalne skupštine i Ekonomskog i socijalnog savjeta i njihovih pomoćnih organa, kao i programa, fondova i specijalizovanih agencija iz sistema UN sa sjedištem u Njujorku; - Rukovodi u ostvarivanju saradnje Crne Gore sa svim organima UN-a posebno u vezi sa aktivnošću agencija i specijalizovanih organizacija iz sistema UN-a koje su prisutne u Crnoj Gori; - Stara se o finansijskim aspektima članstva Crne Gore u UN-u i aktivnosti UN-a u Crnoj Gori; - Ostvaruje kontakte na bilateralnoj osnovi sa predstavnicima zemalja drugih članica UN-a, kao i sa predstavnicima Sekretarijata UN; - Organizuje i nadzire pripreme i realizacije posjeta i učešća delegacija Crne Gore na skupovima UN; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Misijom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti Misije; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Misije; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
654.	**MINISTAR SAVJETNIK**	1	- Obavlja najsloženije poslove i prati i koordinira učešće i rad u glavnim organima UN-a, prije svega

	(Zamjenik stalnog predstavnika) - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.		Savjeta bezbjednosti i drugim značajnim forumima i inicijativama koji se održavaju u Njujorku - Koordinira i po potrebi prati rad pomoćnih organa i tijela UN-a - Ostvaruje odgovarajue kontakte sa predstavnicima ostalih zemalja članica UN-a u Njujorku i sa predstavnicima Sekretarijata UN-a - Organizuje i rukovodi radom Misije u odsustvu stalnog predstavnika - Zamjenjuje po potrebi ambasadora i organizuje rad Misije - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
655. 656.	**PRVI SAVJETNIK / SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 10/9 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1/B2; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	2	- Obavlja poslove srednjeg nivoa složenosti koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i priprema učešće u radu glavnih i pomoćnih organa, programa, specijalnih agencija i fondova UN-a sa sjedištem u Njujorku, sa fokusom na Generalnu skupštinu, kao i na I, IV i VI komitet Generalne skupštine UN - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta delegacija iz Crne Gore na skupovima UN-a - Ostvaruje odgovarajuće kontakte s predstavnicima drugih zemalja članica UN-a i sa predstavnicima Sekretarijata UN-a - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
657.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit;	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati rad glavnih i pomoćnih organa UN-a, prije svih Ekonomski i socijalni savjet, kao i II i III Komitet GS UN; - Prati kandidature i izbore u UN-u;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.		- Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima drugih zemalja članica UN-a i sa predstavnicima Sekretarijata UN-a; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
658.	**II SEKRETAR / III SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova. - Prati rad glavnih i pomoćnih organa UN-a, prije svih Ekonomski i socijalni savjet, kao i II i III Komitet GS UN - Prati kandidature i izbore u UN-u - Ostvaruje odgovarajuće kontakte s predstavnicima drugih zemalja članica UN-a i sa predstavnicima Sekretarijata UN-a - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
659.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu - Priprema materijale za sastanke, sjednice; međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadoram - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Misije; - Vodi arhiv Misije; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Misije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
660.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova Misije; - Obavlja poslove prevoza za potrebe Misije po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

4) Stalna misija Crne Gore pri Ujedinjenim nacijama i drugim međunarodnim organizacijama, sa sjedištem u Ženevi			
661.	**AMBASADOR – STALNI PREDSTAVNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u UN-u, prati i učestvuje u radu svih agencija i organizacija iz sistema UN-a, sa sjedištem u Ženevi; - Posebno nadzire rad i organizuje učešće u Savjetu za ljudska prava UN-a i visokog komesara za ljudska prava UN-a, kao i ugovornih tijela UN-a; - Nadzire problematiku izbjeglica i posebno rad Visokog komesara za izbjeglice, te organizuje učešće Crne Gore u istim; - Nadzire rad i organizuje učešće u Evropskoj ekonomskoj komisiji UN-a i Konferenciji za razoružanje UN-a; - Nadzire rad i organizuje učešće u organima i tijelima Svjetske zdravstvene organizacije, Međunarodne organizacije rada, Svjetske meteorološke organizacije, Međunarodne unije za telekomunikacije, Svjetske organizacije za intelektualnu svojinu, Međunarodne organizacije za migracije i drugih organizacija sa sjedištem u Ženevi; - Nadzire pripremu i realizaciju posjeta delegacije Crne Gore na skupovima u Ženevi; - Nadzire pripremu i iznosi odbranu izvještaja pred ugovornim tijelima u UN-a; - Ostvaruje diplomatske kontakte sa predstavnicima drugih država članica UN-a i sa nadležnim Sekretarijatima; - Stara se o finansijskim aspektima članstva Crne Gore u UN-u i aktivnostima UN-a u Crnoj Gori; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Misijom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti Misije; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Misije; Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
662.	**MINISTAR SAVJETNIK (Zamjenik stalnog predstavnika)**	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada,

	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 14 godina radnog iskustva - Engleski jezik, nivo C1 - Drugi strani jezik, nivo B2 - Položen viši diplomatsko konzularni ispit - Položen diplomatsko konzularni ispit - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i koordinira učešće i rad u organizacijama i tijelima iz sistema UN-a sa sjedištem u Ženevi, sa posebnim fokusom na Savjet za ljudska prava i ugovorna tijela UN, kao i visoke komesare za ljudska prava i izbjeglice; - Koordinira i po potrebi prati rad drugih organizacija i tijela iz sistema UN u Ženevi; - Rukovodi i organizuje rad Misije u odsustvu stalnog predstavnika; - Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima ostalih zemalja članica UN-a u Ženevi i sa predstavnicima Sekretarijata organizacija iz sistema UN-a; - Organizuje i rukovodi radom Misije u odsustvu stalnog predstavnika; - Zamjenjuje po potrebi ambasadora i organizuje rad Misije, - Obavlja i druge poslove po nalogu stalnog predstavnika.
663. 664.	**I SAVJETNIK / SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 10/9 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1/B2; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	2	- Obavlja poslove srednjeg nivoa složenosti koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i priprema učešće u radu tijela i organa organizacija iz sistema UN-a: Konferencije o razoružanju, Evropske ekonomske komisije UN-a, Svjetske zdravstvene organizacije, Međunarodne organizacije rada, Svjetske meteorološke organizacije, Međunarodne unije za telekomunikacije, Svjetske organizacije za intelektualnu svojinu, Međunarodne organizacije za migracije, Svjetske turističke organizacije UN i drugih organizacija sa sjedištem u Ženevi; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta delegacija iz Crne Gore na skupovima UN-a ; Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima drugih zemalja članica UN-a i sa predstavnicima Sekretarijata UN-a ; - Obavlja i druge poslove po nalogu stalnog predstavnika.
665.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR**	2	

666.	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.		- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i pomaže u pripremi učešća u radu pomoćnih tijela i organizacija iz sistema UN-a i sa sjedištem u Ženevi; - Pomaže pripremu i realizaciju posjeta delegacija iz Crne Gore na skupovima u Ženevi; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijsku evidenciju; - Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima drugih zemalja članica UN-a i sa predstavnicima Sekretarijata organizacija iz sistema UN-a i drugih organizacija sa sjedištem u Ženevi; - Obavlja i druge poslove po nalogu stalnog predstavnika.
667.	**II SEKRETAR / III SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3/2 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu i analitički pristup u vršenju ovih poslova u dklasu sa opštim uputstvima nadređenog; - Prati i pomaže u pripremi učešća u radu pomoćnih tijela i organizacija iz sistema UN-a i sa sjedištem u Ženevi; - Pomaže pripremu i realizaciju posjeta delegacija iz Crne Gore na skupovima u Ženevi; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijsku evidenciju; - Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima drugih zemalja članica UN-a i sa predstavnicima Sekretarijata organizacija iz sistema UN-a i drugih organizacija sa sjedištem u Ženevi; - Obavlja i druge poslove po nalogu stalnog predstavnika.
668.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva;	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu - Priprema materijale za sastanke, sjednice; međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.		- Vodi podsjetnik obaveza ambasadoram - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Misije; - Vodi arhiv Misije; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Misije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
669.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B;	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova Misije; - Obavlja poslove prevoza za potrebe Misije po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
5) Stalna misija Crne Gore pri Organizaciji za Evropsku bezbjednost i saradnju (OEBS) i specijalizovanim agencijama Ujedinjenih nacija, sa sjedištem u Beču			
670.	**AMBASADOR – STALNI PREDSTAVNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u OEBS-u i organizacijama iz sistema UN-a; - Nadzire učešće u radu svih organa i tijela OEBS-a, kao i organizacija iz sistema UN-a (Međunarodna agencija za atomsku energiju, UNIDO, UNDOC), sa sjedištem u Beču; - Učestvuje u pripremi i realizaciji saradnje Crne Gore sa OEBS-om, kao i organizacijama iz sistema UN-a sa sjedištem u Beču; - Stara se o finansijskim aspektima članstva Crne Gore u OEBS-u i UN-u i aktivnostima ovih organizacija u Crnoj Gori; - Ostvaruje kontakte sa diplomatskim predstavnicima drugih zemalja članica OEBS-a i UN-a sa sjedištem u Beču, kao i sa nadležnim Sekretarijatima; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente ; - Rukovodi Misijom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti Misije; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Misije; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.

671.	**MINISTAR SAVJETNIK (Zamjenik stalnog predstavnika)** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i koordinira učešće i rad organa OEBS-a, sa posebnim fokusom na Stalni savjet OEBS-a i Forum za bezbjednosnu saradnju; - Koordinira i po potrebi prati rad organa i tijela agencija UN sa sjedištem u Beču; - Koordinira pripreme i realizaciju posjeta delegacija iz Crne Gore na skupovima u Beču - Rukovodi i organizuje rad Misije u odsustvu stalnog predstavnika; - Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima OEBS-a i organizacija UN-a u Beču, kao i sa nadležnim Sekretarijatima; - Organizuje i rukovodi radom Misije u odsustvu stalnog predstavnika; - Zamjenjuje po potrebi ambasadora i organizuje rad Misije - Obavlja i druge poslove po nalogu stalnog predstavnika.
672.	**I SAVJETNIK / SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 10/9 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. -	1	- Obavlja poslove srednjeg nivoa složenosti koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i koordinira učešće i rad organa OEBS-a, sa posebnim fokusom na Stalni savjet OEBS-a i Forum za bezbjednosnu saradnju; - Koordinira i po potrebi prati rad organa i tijela agencija UN sa sjedištem u Beču; - Koordinira pripreme i realizaciju posjeta delegacija iz Crne Gore na skupovima u Beču - Rukovodi i organizuje rad Misije u odsustvu stalnog predstavnika; - Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima OEBS-a i organizacija UN-a u Beču, kao i sa nadležnim Sekretarijatima; - Obavlja i druge poslove po nalogu stalnog predstavnika.

673.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i priprema učešće u radu organizacija iz sistema UN sa sjedištem u Beču; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta delegacija iz Crne Gore na skupovima u Beču; - Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima drugih zemalja članica UN-a i sa predstavnicima Sekretarijata UN-a; - Obavlja i druge poslove po nalogu stalnog predstavnika.
674.	**II SEKRETAR / III SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3/2 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu i analitički pristup u vršenju ovih poslova u skladu sa opštim uputtstvima neposrednog rukovodioca; - Prati i pomaže u pripremi učešća u radu OEBS-a i organizacija iz UN sistema sa sjedištem u Beču Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima drugih zemalja članica UN-a i sa predstavnicima Sekretarijata UN-a; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijsku evidenciju; - Obavlja i druge poslove po nalogu stalnog predstavnika.
675.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu - Priprema materijale za sastanke, sjednice; međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadoram - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Misije; - Vodi arhiv Misije; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Misije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

676.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova Misije; - Obavlja poslove prevoza za potrebe Misije po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
6) Stalna misija Crne Gore pri Savjetu Evrope (SE), sa sjedištem u Strazburu			
677.	**AMBASADOR – STALNI PREDSTAVNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Savjetu Evrope; - Prati i učestvuje u radu svih organa i tijela SE sa sjedištem u Strazburu; - Učestvuje u pripremi i realizaciji saradnje Crne Gore s SE i učešća njenih delegacija na skupovima u Strazburu; - Ostvaruje kontakte sa diplomatskim predstavnicima drugih zemalja članica SE; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Misijom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti Misije - Odlučuje o finansijskom poslovanju Misije; Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
678.	**MINISTAR SAVJETNIK (Zamjenik stalnog predstavnika)** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položen diplomatsko konzularni ispit;	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i učestvuje u radu organa SE čiji se sastanci održavaju u Strazburu; - Ostvaruje odgovarajuće kontakte s predstavnicima ostalih zemalja članica SE; - Zamjenjuje po potrebi ambasadora i organizuje rad Misije - Obavlja i druge poslove po nalogu amabsadora.

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.		
679.	**MINISTAR SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i učestvuje u radu organa SE čiji se sastanci održavaju u Strazburu; - Ostvaruje odgovarajuće kontakte s predstavnicima ostalih zemalja članica SE; - Zamjenjuje po potrebi ambasadora i organizuje rad Misije - Obavlja i druge poslove po nalogu amabsadora.
680. 681. 682.	**I SAVJETNIK / SAVJETNIK** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 10/9 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položen diplomatsko konzularni ispit;	3	- Obavlja poslove srednjeg nivoa složenosti koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i učestvuje u radu organa SE čiji se sastanci održavaju u Strazburu; - Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima ostalih zemalja članica SE; - Obavlja i druge poslove po nalogu amabsadora.

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.		
683. 684. 685. 686.	**I SEKRETAR / II SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	4	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu. - Prati i učestvuje u radu organa SE čiji se sastanci održavaju u Strazburu; - Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima ostalih zemalja članica SE; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu amabsadora.
687. 688. 689. 690.	**II SEKRETAR / III SEKRETAR** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3/2 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	4	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu i analitički pristup u vršenju ovih poslova u skladu sa opštim uputtstvima neposrednog rukovodioca; - Prati i pomaže u pripremi učešća u radu SE; - Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima drugih zemalja članica SE; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijsku evidenciju; - Obavlja i druge poslove po nalogu stalnog predstavnika.
691.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu - Priprema materijale za sastanke, sjednice; međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadoram - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Misije; - Vodi arhiv Misije;

			- Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Misije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
692.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova Misije; - Obavlja poslove prevoza za potrebe Misije po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
KONZULATI			
1) Generalni konzulat Crne Gore u Sjedinjenim Američkim Državama, sa sjedištem u Njujorku			
693.	**GENERALNI KONZUL** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. *Napomena: Diplomatsko zvanje Ambsador u ministarstvu ili opunomoćeni ministar/ ministar savjetnik.*	1	- Obavlja konzularne poslove koji se odnose na zaštitu interesa države imenovanja i njenih državljana, fizičkih i pravnih lica; - Pomaže razvoju trgovinskih, ekonomskih, kulturnih i drugih odnosa na svom konzularnom području; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Rukovodi radom Generalnog konzulata; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Generlanog konzulata; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima pretpostavljenog.
694.	**KONZUL**	1	- Sarađuje sa institucijama države prijema u cilju internacionalizacije crnogorske ekonomije;

	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1/B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. *Napomena: Diplomatsko zvanje I savjetnik, savjetnik ili I sekretar.*		- Sarađuje sa državnim organima i drugim zainteresovanim stranama (lokalnim samoupravama, poslovnim asocijacijama i privredom) države prijema u cilju unapređenja ekonomskih odnosa sa maticom; - Pruža podršku domaćim partnerima na uspostavljanju kontakta sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim institucijama, privrednim asocijacijama, i medijima na nacionalnom i lokalnom niovu države prijema kao i povezivanje stranih investitora iz zemlje prijema sa relevantnim institucijama u Crnoj Gori; - Učestvuje u organizaciji i radu poslovnih sastanaka poslovnih delegacija, prezentacija na forumima, i drugih prezentacija i konferencija kao i ostalih promotivnih događaja u državi prijema; - Radi na izradi i realizaciji programa i aktivnosti koji se odnose na međunarodnu saradnju i promociju iz oblasti kulture, obrazovanja i sporta u cilju afirmacije i valorizacije; - Ovlašćeno je službeni lice – vodi upravni postupak i donosi rješenja ; - Obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog konzula.
695.	**VICEKONZUL** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 2 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. *Napomena: Diplomatsko zvanje najmanje III sekretar / II sekretar*	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na zaštitu interesa države imenovanja i njenih državljana, fizičkih i pravnih lica; - Izdaje pasoše i druge putne isprave državljanima države imenovanja, kao i vize i druga dokumenta licima koja žele putovati u državu imenovanja; - Djeluje u svojstvu javnog bilježnika i službenika građanskog stanja i obavljanju izvjesnih funkcija administrativne prirode, štiti interese državljana države imenovanja, fizičkih i pravnih lica, u pogledu nasljeđivanja na teritoriji države prijema, u skladu sa zakonima i propisima države prijema; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Ovlašćeno je službeni lice – vodi upravni postupak i donosi rješenja.

			- Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog konzula.
696.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje generalni konzul; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza generalnog konzula; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Generalnog konzulata; - Vodi arhiv Generalnog konzulata; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja konzulata; - Obavlja i druge poslove koje odredi pretpostavljeni.
697.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova Generalnog konzulata; - Obavlja poslove prevoza za potrebe Generalnog konzulata po nalogu generalnog konzula; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove koje odredi pretpostavljeni.
2) Generalni konzulat Crne Gore u Saveznoj Republici Njemačkoj, sa sjedištem u Frankfurtu			
698.	**GENERALNI KONZUL** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2;	1	- Obavlja konzularne poslove koji se odnose na zaštitu interesa države imenovanja i njenih državljana, fizičkih i pravnih lica; - Pomaže razvoju trgovinskih, ekonomskih, kulturnih i drugih odnosa na svom konzularnom području; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Rukovodi radom Generalnog konzulata

	- Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. *Napomena: Diplomatsko zvanje Ambsador u ministarstvu ili opunomoćeni ministar/ ministar savjetnik.*		- Odlučuje o finansijskom poslovanju Generalnog konzulata; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima pretpostavljenog.
699.	**KONZUL** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1/B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. *Napomena: Diplomatsko zvanje I savjetnik, savjetnik ili I sekretar*	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na zaštitu interesa države imenovanja i njenih državljana, fizičkih i pravnih lica; - Izdaje pasoše i druge putne isprave državljanima države imenovanja, kao i vize i druge dokumente licima koja žele putovati u državu imenovanja; - Djeluje u svojstvu javnog bilježnika i službenika građanskog stanja i obavljanju izvjesnih funkcija administrativne prirode, štiti interese državljana države imenovanja , fizičkih i pravnih lica, u pogledu nasljeđivanja na teritoriji države prijema, u skladu sa zakonima i propisima države prijema; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Ovlašćeno je službeni lice – vodi upravni postupak i donosi rješenja. - Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog konzula.
700. 701.	**VICEKONZUL** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 2 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Izdaje pasoše i druge putne isprave državljanima države imenovanja, kao i vize i druga dokumenta licima koja žele putovati u državu imenovanja;

	- Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. *Napomena: Diplomatsko zvanje najmanje III sekretar / II sekretar*		- Djeluje u svojstvu javnog bilježnika i službenika građanskog stanja i obavljanju izvjesnih funkcija administrativne prirode, štiti interese državljana države imenovanja , fizičkih i pravnih lica, u pogledu nasljeđivanja na teritoriji države prijema, u skladu sa zakonima i propisima države pirjema, razvija saradnju s građanima Crne Gore na radu u zemlji prijema i s dijasporom; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Ovlašćeno je službeni lice – vodi upravni postupak i donosi rješenja. - Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog konzula.
702.	**SAMOSTALNI SAVJETNIK I** - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 5 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja složene poslove finansijsko-administrativne prirode koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - vrši komunikaciju sa Ministarstvom i nadležnim institucijama u cilju efikasnog obavljanja administartivnih poslova; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po zahtjevu neposrednog pretpostavljenog.
703.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje generalni konzul; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza generalnog konzula; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Generalnog konzulata; - Vodi arhiv Generalnog konzulata; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja konzulata; - Obavlja i druge poslove koje odredi pretpostavljeni.

704.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova Generalnog konzulata; - Obavlja poslove prevoza za potrebe Generalnog konzulata po nalogu generalnog konzula; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove koje odredi pretpostavljeni.
3) **Generalni konzulat Crne Gore u Repblici Srbiji, sa sjedištem u Sremskim Karlovcima**			
705.	**GENERLANI KONZUL** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2; - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. *Napomena: Diplomatsko zvanje Ambsador u ministarstvu ili opunomoćeni ministar/ ministar savjetnik.*	1	- Obavlja konzularne poslove koji se odnose na zaštitu interesa države imenovanja i njenih državljana, fizičkih i pravnih lica; - Pomaže razvoju trgovinskih, ekonomskih, kulturnih i drugih odnosa na svom konzularnom području; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Rukovodi radom Generalnog konzulata; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Generalnog konzulata; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima pretpostavljenog.

706. 707.	**KONZUL** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1/B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. *Napomena: Diplomatsko zvanje I savjetnik, savjetnik ili I sekretar*	2	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na zaštitu interesa države imenovanja i njenih državljana, fizičkih i pravnih lica; - Pomaže razvoju trgovinskih, ekonomskih, kulturnih i drugih odnosa na svom konzularnom području; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Ovlašćeno je službeni lice – vodi upravni postupak i donosi rješenja. - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima generalnog konzula.
708. 709.	**VICEKONZUL** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 2 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. *Napomena: Diplomatsko zvanje najmanje III sekretar / II sekretar*	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Izdaje pasoše i druge putne isprave državljanima države imenovanja, kao i vize i druga dokumenta licima koja žele putovati u državu imenovanja; - Djeluje u svojstvu javnog bilježnika i službenika građanskog stanja i obavljanju izvjesnih funkcija administrativne prirode, štiti interese državljana države imenovanja , fizičkih i pravnih lica, u pogledu nasljeđivanja na teritoriji države prijema, u skladu sa zakonima i propisima države pirjema, razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u zemlji prijema i sa dijasporom-iseljenicima; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Ovlašćeno je službeni lice – vodi upravni postupak i donosi rješenja. - Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog konzula.
710.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;

	- Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.		- Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje generalni konzul; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza generalnog konzula; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Generalnog konzulata; - Vodi arhiv Generalnog konzulata; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja konzulata; - Obavlja i druge poslove koje odredi pretpostavljeni.
711.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova Generalnog konzulata; - Obavlja poslove prevoza za potrebe Generalnog konzulata po nalogu generalnog konzula; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove koje odredi pretpostavljeni.
4) Generalni konzulat Crne Gore u Republici Turskoj, sa sjedištem u Istanbulu			
712.	**GENERALNI KONZUL** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 14 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1; - Drugi strani jezik, nivo B2 - Položen viši diplomatsko konzularni ispit; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja konzularne poslove koji se odnose na zaštitu interesa države imenovanja i njenih državljana, fizičkih i pravnih lica; - Pomaže razvoju trgovinskih, ekonomskih, kulturnih i drugih odnosa na svom konzularnom području; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Rukovodi radom Generalnog konzulata; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Generalnog konzulata; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima pretpostavljenog.

	Napomena: Diplomatsko zvanje Ambsador u ministarstvu ili opunomoćeni ministar/ ministar savjetnik.		
713.	**KONZUL** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo C1/B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. *Napomena: Diplomatsko zvanje I savjetnik, savjetnik ili I sekretar*	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na zaštitu interesa države imenovanja i njenih državljana, fizičkih i pravnih lica; - Pomaže razvoju trgovinskih, ekonomskih, kulturnih i drugih odnosa na svom konzularnom području; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Ovlašćeno je službeni lice – vodi upravni postupak i donosi rješenja. - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima generalnog konzula.
714.	**VICEKONZUL** - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 2 godina radnog iskustva; - Engleski jezik, nivo B2; - Položen diplomatsko konzularni ispit; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru. *Napomena: Diplomatsko zvanje najmanje III sekretar / II sekretar*	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Izdaje pasoše i druge putne isprave državljanima države imenovanja, kao i vize i druga dokumenta licima koja žele putovati u državu imenovanja; - Djeluje u svojstvu javnog bilježnika i službenika građanskog stanja i obavljanju izvjesnih funkcija administrativne prirode, štiti interese državljana države imenovanja , fizičkih i pravnih lica, u pogledu nasljeđivanja na teritoriji države prijema, u skladu sa zakonima i propisima države pirjema, razvija saradnju s građanima Crne Gore na radu u zemlji prijema i s dijasporom; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Ovlašćeno je službeni lice – vodi upravni postupak i donosi rješenja. - Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog konzula.

715.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje generalni konzul; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza generalnog konzula; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje generlanog konzulata; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja generanog konzulata; - Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog konzula.
716.	**SAMOSTALNI REFERENT** - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu generalnog konzula; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog konzula.

Član 19

U Ministarstvu se radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti pripravnik sa VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja, saglasno Planu o potrebnom broju pripravnika.

Član 22

Zaposleni u Ministarstvu na poslovima iz osnovne djelatnosti koje nisu u djelokrugu direktorata, administrativnim i pomoćnim poslovima, po potrebi, mogu obavljati ove poslove i u diplomatsko-konzularnim predstavništvima.

Radna mjesta iz prethodnog stava popunjavaju se putem internog oglasa.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23

Raspoređivanje službenika Ministarstva na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 24

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva vanjskih poslova, broj: 4/3-041/24-32-5 od 16. januara 2024. godine i broj: 17/1-041/25-905/11 od 22. aprila 2025. godine.

Član 25

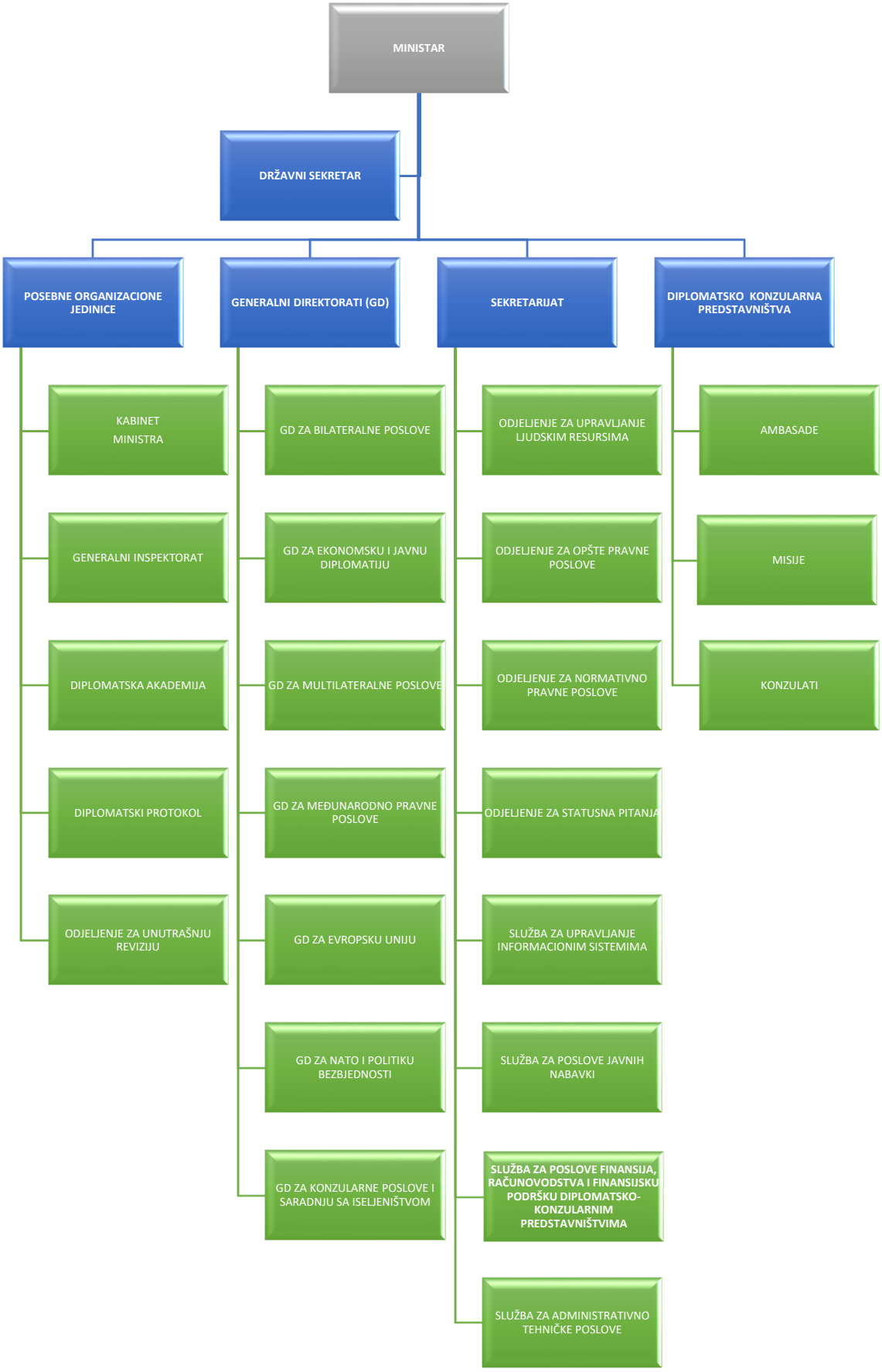
Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

MINISTAR,

mr Ervin Ibrahimović

Broj: 17/1-041/25-3634-12
Podgorica, 17. oktobar 2025. godine

Prilog: Organizaciona šema Ministarstva vanjskih poslova


MINISTAR
DRŽAVNI SEKRETAR
POSEBNE ORGANIZACIONE JEDINICE
GENERALNI DIREKTORATI (GD)
SEKRETARIJAT
DIPLOMATSKO KONZULARNA PREDSTAVNIŠTVA
KABINET MINISTRA
GENERALNI INSPEKTORAT
DIPLOMATSKA AKADEMIJA
DIPLOMATSKI PROTOKOL
ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU
GD ZA BILATERALNE POSLOVE
GD ZA EKONOMSKU I JAVNU DIPLOMATIJU
GD ZA MULTILATERALNE POSLOVE
GD ZA MEĐUNARODNO PRAVNE POSLOVE
GD ZA EVROPSKU UNIJU
GD ZA NATO I POLITIKU BEZBJEDNOSTI
GD ZA KONZULARNE POSLOVE I SARADNJU SA ISELJENIŠTVOM
ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA
ODJELJENJE ZA OPŠTE PRAVNE POSLOVE
ODJELJENJE ZA NORMATIVNO PRAVNE POSLOVE
ODJELJENJE ZA STATUSNA PITANJA
SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE INFORMACIONIM SISTEMIMA
SLUŽBA ZA POSLOVE JAVNIH NABAVKI
SLUŽBA ZA POSLOVE FINANSIJA, RAČUNOVODSTVA I FINANSIJSKU PODRŠKU DIPLOMATSKO-KONZULARNIM PREDSTAVNIŠTVIMA
SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE
AMBASADE
MISIJE
KONZULATI