



**CRNA GORA
MINISTARSTVO ODBRANE**

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

Podgorica, decembar 2025. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), a u vezi člana 4 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore“, br. 98/23, 102/23, 113/23, 71/24, 72/24, 90/24, 93/24, 104/24, 117/24, 39/25 i 97/25), i člana 54 Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore“, broj 82/25), na predlog ministra odbrane, Vlada Crne Gore, na sjednici održanoj ____ 2025. godine, **u t v r d i l a j e**

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI MINISTARSTVA ODBRANE

Član 1

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

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice Ministarstva su:

1. Direktorat za politiku odbrane

1.1. Direkcija za strateško planiranje odbrane

1.1.1. Odsjek za strateško planiranje odbrane

1.1.2. Odsjek za planove odbrane i upravljanje krizama

1.2. Direkcija za međunarodnu saradnju

1.2.1. Odsjek za bilateralnu saradnju

1.2.2. Odsjek za regionalne inicijative

1.2.3. Odsjek za UN, OEBS i kontrolu naoružanja – Verifikacioni centar

1.3. Direkcija za NATO i EU

1.3.1. Odsjek za NATO

1.3.2. Odsjek za EU

2. Direktorat za ljudske resurse

2.1. Direkcija za planiranje i razvoj ljudskih resursa

2.1.1. Odsjek za planiranje ljudskih resursa

2.1.2. Odsjek za razvoj ljudskih resursa

2.2. Direkcija za statusna pitanja i stambene poslove

2.2.1. Odsjek za statusna pitanja

2.2.2. Odsjek za stambene poslove

2.3. Direkcija za saradnju i postupanje pred nadležnim organima

2.4. Direkcija za organizaciju, mobilizaciju i vojnu obavezu

3. Direktorat za logistiku

3.1. Direkcija za logističku podršku i međunarodnu logistiku

3.1.1. Odsjek za logističku podršku

3.1.2. Odsjek za međunarodnu logistiku

3.2. Direkcija za infrastrukturne projekte

3.3. Direkcija za standardizaciju, kodifikaciju i kvalitet

3.4. Direkcija za nabavke i ugovaranje

4. **Obavještajno-bezbjednosni direktorat**
5. **Generalštab Vojske Crne Gore**
6. **Odjeljenje za poslove inspeksijskog nadzora**
7. **Odjeljenje za poslove unutrašnje revizije**
8. **Odjeljenje za normativne poslove**
9. **Odjeljenje za integritet**
10. **Kabinet ministra**
 - 10.1. *Biro za odnose sa javnošću*
11. **Služba za finansijsko poslovanje**
 - 11.1. *Biro za finansijsko planiranje i izvještavanje*
 - 11.2. *Biro za poslove računovodstva*
12. **Služba za administrativne, pomoćne i druge poslove**
 - 12.1. *Biro za kancelarijsko poslovanje i arhivsku djelatnost*
 - 12.2. *Biro za upravljanje i održavanje kancelarijskog inventara i sredstava prevoza*
13. **Služba za informaciono-komunikacione sisteme i sajber bezbjednost**
 - 13.1. *Kancelarija za informaciono-komunikacionu infrastrukturu i servise*
 - 13.2. *Kancelarija za sajber i informacionu bezbjednost*
 - 13.3. *Kancelarija za planiranje, razvoj i saradnju*
 - 13.4. *Kancelarija za podršku krajnjim korisnicima (HD)*

Član 3

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

Član 4

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

relevantnih obaveza prema OEBS iz nadležnosti Ministarstva i obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

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

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

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

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

ljudskih resursa za popunu Vojske i za druge potrebe odbrane; obezbjeđenje kadrovskih uslova potrebnih za prijem naređenja za mobilizaciju i njegovo pravovremeno saopštavanje i prenošenje, kao i za izvršenje mobilizacije; planiranje i organizovanje priprema i obuke obveznika raspoređenih u jedinice radne obaveze; praćenje, analizu i davanje predloga za dogradnju sistema mobilizacije; praćenje, analizu i predlaganje dogradnje sistema vojne obaveze; preuzimanje podataka iz Centralnog registra stanovništva; vršenje poslova evidencije iz oblasti vojne obaveze; planiranje i organizaciju poslova i zadataka vezanih za dobrovoljno služenje vojnog roka, obuke i angažovanja vojnih obveznika; pružanje pomoći građanima u ostvarivanju prava koja se izvode iz vojne obaveze; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direktorata.

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

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

2.1.1. U Odsjeku za planiranje ljudskih resursa vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu strateških i drugih razvojnih dokumenata i akcionih planova za njihovo sprovođenje iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; učestvovanje u izradi strateških dokumenata odbrane za oblast ljudskih resursa; izradu godišnjih planova obaveza iz oblasti ljudskih resursa koje proističu iz strateških i planskih razvojnih dokumenata, međunarodnih sporazuma, planova bilateralne i multilateralne saradnje kao i planova i programa NATO i EU; izradu operativnih planova kojima se kratkoročno projektuju mjere i aktivnosti za postizanje strateških ciljeva i razvijanje pojedinih procesa upravljanja ljudskim resursima; planiranje drugih kadrovskih procesa koji su podrška za ostvarivanje i sprovođenje razvojnih ciljeva u oblasti upravljanja ljudskim resursima;

ispitivanje različitih procesa putem sprovođenja istraživačkih metoda, radi davanja preporuka za unaprjeđenje procesa upravljanja ljudskim resursima; sprovođenje aktivne politike za privlačenje mladih kadrova; uspostavljanje mreže kontakata sa partnerskim i zemljama saveznicama i organizacijama radi saradnje u oblasti ljudskih resursa; saradnje sa drugim organizacionim jedinicama na pripremi razvojnih dokumenata, planova i programa i praćenju implementacije usvojenih; pokretanje inicijativa za unaprjeđenje u oblasti upravljanja ljudskim resursima kroz normativna rješenja i interne mehanizme; planiranje i sprovođenje mjera radi obezbjeđivanja rodne ravnopravnosti; izgrađivanje neophodnih administrativnih kapaciteta za ispunjavanje obaveza iz oblasti rodne ravnopravnosti, koji proističu iz nacionalnog zakonodavstva i planskih dokumenata, kao i prihvaćenih međunarodnih dokumenata i direktiva iz članstva u NATO i EU; analizu i ažuriranje najboljih praksi iz oblasti ljudskih resursa u NATO, EU i zemljama regiona i izrada preporuka za unaprjeđenje ove oblasti u Ministarstvu i Vojsci; prikupljanje, analizu i selekciju podataka od značaja za izradu planske dokumentacije i redovno izvještavanje; evaluaciju i izvještavanje o sprovođenju strateških i planskih dokumenata, projekata i programa; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

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

2.2. U Direkciji za statusna pitanja i stambene poslove vrše se poslovi koji se odnose na: izradu pojedinačnih akata o zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju ljudskih resursa, stanjima u službi u Vojsci, obrazovanju i usavršavanju lica u službi u Vojsci i stručnom usavršavanju državnih službenika i namještenika, zaradama, naknadama i drugim primanjima zaposlenih, prestanku radnog odnosa; vođenje upravnog postupka; pripremu nacrt rješenja o određivanju stepena tajnosti podataka, rješavanje o drugim pravima i obavezama iz službeničkih odnosa i odnosa u službi u Vojsci; donošenje rješenja, odnosno izdavanje uvjerenja i drugih akata, na zahtjev lica, o podacima iz nadležnosti Direkcije o kojima se vodi službena evidencija u skladu sa zakonom, kao i o podacima o kojima se ne vodi službena evidencija; predlaganje nacrt programa za stambeno zbrinjavanje zaposlenih; priprema sporazuma u vezi sa zahtjevima za naknadu materijalne štete, po osnovu rada za zaposlene u Ministarstvu i lica u službi u Vojsci; pripremu nacrt drugostepenih odluka po žalbama izjavljenih protiv prvostepenih upravnih akata Direkcije za zaštitu tajnih podataka; ažuriranje kadrovskog informacionog sistema za zaposlene u Ministarstvu; koordinaciju, saradnju, pružanje potrebnih podataka i informacija nadležnim organima prilikom zastupanja interesa Ministarstva; vođenje propisanih evidencija u stambenoj oblasti, unaprjeđenje i jačanje saradnje sa sindikatima u cilju poboljšanja položaja i pravne zaštite zaposlenih; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

2.2.1. U Odsjeku za statusna pitanja vrše se poslovi koji se odnose na: izradu pojedinačnih akata o zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju ljudskih resursa, stanjima u službi u Vojsci,

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

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

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

2.4. U Direkciji za organizaciju, mobilizaciju i vojnu obavezu vrše se poslovi koji se odnose na: realizaciju zadataka i poslova organizacijske funkcije sistema odbrane; planiranje, predlaganje i izradu organizacijsko-formacijskih dokumenata Vojske; učešće u izradi predloga strategijskih i normativnih dokumenata iz oblasti organizacije, mobilizacije i iz oblasti vojne obaveze; učešće u izradi predloga propisa iz oblasti organizacije, mobilizacije i vojne obaveze; izradu Formacije Vojske; izradu Predloga pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane; vođenje upravnog postupka; donošenje rješenja i izdavanje uvjerenja o podacima iz nadležnosti Direkcije o kojima se vodi službena evidencija u skladu sa zakonom, kao i o podacima o kojima se ne vodi službena evidencija; pripremu nacrtu rješenja o određivanju stepena tajnosti, koja se odnose na izradu formacije Vojske; izradu dokumenata mobilizacijskog razvoja; planiranje, izradu i sprovođenje mjera mobilizacije i pripravnosti; popunu i mobilizaciju; radnu i materijalnu obavezu; vođenje evidencije o pečatima, izrađenim knjigama Formacije; planiranje, organizaciju, koordiniranje i kontrolu sistema mobilizacije u Crnoj Gori; izradu odluka i naređenja za mobilizaciju i izradu Predloga plana mobilizacije Vojske; izradu i realizaciju planova popune Vojske; analizu faktora i uslova koji utiču na pripremu i izvršavanje mobilizacije; organizovanje i realizaciju planova izvršenja mobilizacije; utvrđivanje ukupnog potencijala ljudskih resursa za popunu Vojske i za druge potrebe odbrane; obezbjeđenje kadrovskih, materijalnih i drugih uslova potrebnih za prijem naređenja za mobilizaciju i njegovo pravovremeno saopštavanje i prenošenje, kao i za izvršenje mobilizacije;

planiranje i organizovanje priprema i obuke obveznika raspoređenih u jedinice radne obaveze; praćenje, analizu i davanje predloga za dogradnju sistema mobilizacije; praćenje, analizu i predlaganje dogradnje sistema vojne obaveze; preuzimanje podataka iz Centralnog registra stanovništva; vršenje poslova evidencije iz oblasti vojne obaveze; planiranje i organizaciju poslova i zadataka vezanih za dobrovoljno služenje vojnog roka, obuke i angažovanja vojnih obveznika; pružanje pomoći građanima u ostvarivanju prava koja se izvode iz vojne obaveze; sprovođenje aktivnosti digitalizacije službene evidencije i stvaranja elektronske baze podataka vojnih obveznika; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

Član 6

3. U Direktoratu za logistiku vrše se poslovi koji se odnose na: logističku podršku i opremanje Ministarstva i Vojske Crne Gore; upravljanje materijalnim resursima u Vojsci; formiranje i upravljanje materijalnim rezervama Vojske; ešaloniranje naoružanja i vojne opreme; izradu predloga podzakonskih akata, doktrinarnih dokumenata i internih procedura koji se odnose na upravljanje materijalnim resursima u Ministarstvu i Vojsci; podršku organizacije transporta Vojske; planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite lica u službi u Vojsci i državnih službenika i namještenika u Ministarstvu u skladu sa zakonom kojim se uređuje zdravstvena zaštita; učešće u izradi planova opremanja i modernizacije Vojske; učešće u praćenju privrednih mogućnosti privrednih subjekata i uređenju i pripremanju teritorije i akvatorije za potrebe sistema odbrane Crne Gore; praćenje prometa naoružanja, vojne opreme i roba dvostruke namjene; učešće u uvođenju novih sredstava u upotrebu i osiguranju kvaliteta; snabdijevanje, znavljanje, modernizaciju i održavanje naoružanja, vojne i druge opreme i sredstava; oslobađanje od neperspektivnih i suvišnih sredstava; poslove organizacije zaštite od požara, zaštite i zdravlja na radu i zaštite životne sredine; međunarodnu saradnju u poslovima logistike; koordinaciju postupaka nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti, po međunarodnim ugovorima i po modelu Vlada-Vlada iz oblasti logistike; obezbjeđenje interoperabilnosti u oblasti logistike; izradu prostorno-planske dokumentacije za vojni krug; izgradnju i investiciono održavanje objekata u vojnom krugu; sve poslove vezane za izgradnju, rekonstrukciju i vršenje stručnog nadzora na objektima u vojnom krugu; davanje mišljenja i sugestija na plansku dokumentaciju sa aspekta odbrane koju dostavlja nadležni organ državne uprave ili lokalne samouprave; izradu investiciono-tehničke dokumentacije za rekonstrukciju, sačinjavanje i vođenje evidencije nepokretnih stvari koje koristi Ministarstvo i pokretanje popisa ove imovine i pokretanje inicijative prema organu nadležnom za procjenu imovine za ponovnu procjenu vrijednosti nepokretnosti; pribavljanje uslova i saglasnosti za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju stambenih objekata za potrebe Ministarstva; izradu i ažuriranje evidencije nepokretnosti za zemljište i objekte koje koristi Ministarstvo; vođenje evidencije poslovnih prostora; politiku standardizacije; izradu nacrtu i predlaganje usvajanja standarda odbrane, praćenje i predlaganje prihvatanja i promjene standarda NATO-a, praćenje i usaglašavanje interoperabilnosti, vođenje registra i baze standarda odbrane, odbrambenu industriju; vođenje evidencija koje prate proizvodnju naoružanja i vojne opreme; izradu kriterijuma za ocjenu ispunjenosti uslova za proizvodnju naoružanja i vojne opreme; kontrolu uslova za izdavanje dozvole za proizvodnju naoružanja i vojne opreme, kodifikaciju; izradu kataloga kodifikovanih pokretnih stvari i sredstava, upravne i stručne poslove vezane za razvoj kataloga kodifikovanih pokretnih stvari, upravne i stručne poslove vezano za razvoj kodifikacionog sistema, kodifikaciju pokretnih stvari u skladu sa NATO sistemom kodifikacije, kvalitet; osiguranje kvaliteta u oblasti odbrane, izradu kriterijuma i procedura za provjeru i ocjenjivanje sistema kvaliteta za ocjenjivanje usaglašenosti sistema upravljanja i procesa u skladu sa tehničkim propisima, upravnim i stručnim poslovima po NATO AQAP standardima, predstavljanje Ministarstva u stručnim i civilnim i NATO organima i panelima za standardizaciju, kodifikaciju, odbrambenu industriju i kvalitet; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po zahtjevima za dodjelu koda Sjevernoatlanskog saveza (NCAGE) ili skladišnog broja Sjevernoatlanskog saveza (NSN), vođenje upravnog postupka, donošenje rješenja, odnosno izdavanje sertifikata po zahtjevima za utvrđivanje ispunjenosti standarda i/ili tehničkih zahtjeva

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

3.1. U Direkciji za logističku podršku i međunarodnu logistiku vrše se poslovi koji se odnose na: logističku podršku; upravljanje materijalnim resursima u Vojsci; formiranje i upravljanje materijalnim rezervama Vojske; ešaloniranje naoružanja i vojne opreme; izradu predloga podzakonskih akata, doktrinarnih dokumenata i internih procedura u logističkom sistemu koji se odnose na upravljanje materijalnim resursima u Ministarstvu i Vojsci; podršku organizacije transporta Vojske; planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite lica u službi u Vojsci i državnih službenika i namještenika u Ministarstvu u skladu sa zakonom kojim se uređuje zdravstvena zaštita; učešće u izradi planova opremanja i modernizacije Vojske; učešće u praćenju privrednih mogućnosti privrednih subjekata i uređenju i pripremanju teritorije i akvatorije za potrebe sistema odbrane Crne Gore; praćenje prometa naoružanja, vojne opreme i roba dvostruke namjene u nadležnosti Ministarstva i Vojske; učešće u uvođenju novih sredstava u upotrebu i osiguranju kvaliteta nabavljenog naoružanja, vojne opreme i novoproizvedenog sredstva kao i usluga sa tržišta; snabdijevanje, znavljanje, modernizaciju i organizaciju održavanja naoružanja, vojne i druge opreme i sredstava; praćenje životnog ciklusa naoružanja i vojne opreme; oslobađanje od neperspektivnih i suvišnih sredstava; poslove organizacije zaštite od požara, zaštite i zdravlja na radu i zaštite životne sredine; međunarodnu saradnju u poslovima logistike i aktivnosti „Podrška zemlje domaćina“; koordinaciju postupaka nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti po međunarodnim ugovorima i po modelu Vlada-Vlada iz oblasti logistike; usaglašavanje organizacije logistike Vojske i procedura u logističkom sistemu prema standardima NATO; podršku implementaciji NATO modela o operativnom logističkom planiranju i izvještavanju; obezbjeđenje interoperabilnosti u oblasti logistike; praćenje realizacije ugovora za nabavku opreme i usluga; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

3.1.1. U Odsjeku za logističku podršku vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje materijalnim resursima, opremanje i modernizaciju; praćenje stanja naoružanja i ubojnih sredstava u skladištima Vojske, održavanje, ešanoliranje i znavljanje; praćenje prometa

naoružanja, vojne opreme i roba dvostruke namjene; organizaciju održavanja naoružanja i vojne opreme; upravljanje strategijskim rezervama sistema odbrane (naoružanja, municije, goriva, intendantske opreme, hrane, sanitetskih sredstava i dr.); zaštitu od požara, zaštitu i zdravlje na radu i zaštitu životne sredine; planiranje raspolaganja suvišnim materijalnim sredstvima; praćenje životnog ciklusa naoružanja i vojne opreme, ustrojavanje operativne evidencije za postojeću i novonabavljenu vojnu opremu i oslobađanje od neperspektivnih i suvišnih sredstava; ispitivanje tržišta, praćenje realizacije ugovora za nabavku opreme i usluga; izradu tehničko-tehnološke dokumentacije za novonabavljena sredstva i uvođenje novih sredstava u upotrebu i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

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

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

3.3. U Direkciji za standardizaciju, kodifikaciju i kvalitet vrše se poslovi koji se odnose na: politiku standardizacije; vršenje poslova izvještavanja NATO-u o potvrđivanju i implementaciji standarda (e-ratification tool) tokom cijele godine; donosi Plan standardizacije; predstavljanje u međunarodnim okvirima kroz učešće na Komitetu za standardizaciju (CS), Menadžment grupi za standardizaciju (SMG); vođenje registra i baze standarda odbrane; odbrambenu industriju; sarađuje sa nadležnim državnim organima prilikom izrade kriterijuma za ocjenu ispunjenosti uslova za proizvodnju naoružanja i vojne opreme; sarađuje sa nadležnim državnim organima na ocjeni uslova za izdavanje dozvole za proizvodnju naoružanja i vojne opreme; politiku kodifikaciju; izradu kataloga kodifikovanih pokretnih stvari i sredstava, upravne i stručne poslove vezane za razvoj kataloga kodifikovanih pokretnih stvari, upravne i stručne poslove vezano za razvoj kodifikacionog sistema, kodifikaciju pokretnih stvari u skladu sa NATO sistemom kodifikacije i kvaliteta; obezbjeđenje kvaliteta u oblasti odbrane, izradu kriterijuma i procedura za provjeru i ocjenjivanje sistema kvaliteta za ocjenjivanje usaglašenosti sistema upravljanja i procesa u skladu sa tehničkim propisima, upravnim i stručnim poslovima po NATO AQAP standardima, predstavljanje Ministarstva u stručnim i civilnim i NATO organima i panelima za standardizaciju, kodifikaciju, odbrambenu industriju i kvalitet; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po zahtjevima za dodjelu koda Sjevernoatlanskog saveza (NCAGE) ili skladišnog broja Sjevernoatlanskog saveza (NSN); vođenje upravnog postupka; donošenje rješenja, odnosno izdavanje sertifikata po zahtjevima za utvrđivanje ispunjenosti standarda i/ili tehničkih zahtjeva koji se odnose na proizvode i usluge ili upravljanje sistemom kvaliteta, obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

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

Član 7

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

Član 8

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

Član 9

6. U Odjeljenju za poslove inspeksijskog nadzora vrše se poslovi koji se odnose na: inspeksijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti: ostvarivanja planova i pripremnih mjera za odbranu zemlje (planiranje, organizovanje, usklađivanje i izvršavanje priprema za odbranu, sadržaj i kvalitet dokumenata kojima se uređuje organizacija i rad nosilaca priprema za odbranu za vrijeme ratnog ili vanrednog stanja, sadržaj i kvalitet dokumenata za sprovođenje mjera pripravnosti, sadržaj i kvalitet dokumenata koja se odnose na mogućnost realizacije obaveza za proizvodnju predmeta i vršenje usluga od posebnog značaja za odbranu); planiranja i upotrebu ljudskih i materijalnih resursa odbrane (vojna, radna i materijalna obaveza), upravljanje ljudskim resursima u Ministarstvu i Vojsci, popuna i mobilizacija Vojske (materijalno zbrinjavanje i opremanje Vojske, i dr.); borbenu spremnost Vojske (primjena akata kojima je uređeno ocjenjivanje borbene spremnosti Vojske, sagledavanje dokumentacije i usklađenost iste sa zakonskim, podzakonskim i drugim aktima); zaštite na radu u Ministarstvu i Vojsci (osnovne mjere zaštite na radu, planiranje poslova zaštite,

organizovanje i sprovođenje organizacijsko-planskih i tehničkotehnoloških mjera zaštite, procjena rizika, zdravstveni pregledi zaposlenih, osposobljavanje i provjera osposobljenosti zaposlenih, mjere zaštite koje se preduzimaju u procesu rada i svih vojnih aktivnosti, popuna sredstvima i opremom lične zaštite); zaštite od požara u Ministarstvu i Vojsci (osnovne mjere zaštite od požara, zapaljivih para i gasova, organizacija i funkcionisanje zaštite od požara, propisivanje i sprovođenje opštih i posebnih požarnopreventivnih mjera, obuka iz oblasti zaštite od požara, kontrola i analiza stanja zaštite od požara); zaštitu životne sredine (primjena propisa kojima se reguliše zaštita životne sredine u objektima koje koristi Ministarstvo i Vojska, postupak sa čvrstim i tečnim otpadnim materijalom, postupak sa sekundarnim sirovinama, mjere za sprečavanje zagađenja životne sredine); primjenu ovlašćenja od strane ovlašćenih lica u Ministarstvu i Vojsci (poštovanje formalno-pravnih uslova za primjenu ovlašćenja); ostvarivanje prava lica u službi u Vojsci iz službe ili po osnovu službe, uključujući ocjenjivanje, disciplinsku i materijalnu odgovornost; planiranja i uređenja prostora, izgradnje i rekonstrukcije objekata u vojnom krugu (izrada, donošenje i sprovođenje planskih dokumenata i planova na izgradnji i uređenju infrastrukture, za potrebe Vojske u vojnom krugu, kontrola postupka usaglašavanja planskih dokumenata i planova sa državnim i lokalnim planskim dokumentima, postojanje odobrene tehničke dokumentacije za gradnju ili rekonstrukciju, kontrola usklađenosti postupka uklanjanja objekta u vojnom krugu zbog dotrajalosti i oštećenja sa propisom o planiranju i uređenju prostora, izgradnja, rekonstrukcija i održavanje vojnih objekata u vojnom krugu); unutrašnju kontrolu nad preduzetim mjerama po osnovu svih oblika neetičkog i nezakonitog ponašanja zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci (kontrolne i instruktivne poslove u slučajevima sumnje na nezakonito ponašanje zaposlenih); preduzete mjere za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci u slučaju postojanja sumnje da je učinjen prekršaj ili povreda službene dužnosti, navoda iz prijava zaposlenih o nezakonitom ponašanju i praćenje preduzetih mjera u slučaju mobinga; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odjeljenja.

Član 10

7. U Odjeljenju za poslove unutrašnje revizije vrše se poslovi koji se odnose na: izradu strateških, godišnjih i operativnih planova rada unutrašnje revizije za sve poslovne funkcije iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; sprovođenje redovnih i vanrednih revizija; izradu izvještaja o sprovedenoj reviziji, te davanje mišljenja i preporuka vezanih za nalaze revizije; sprovođenje testiranja procesa unutrašnjih kontrola; izradu plana testiranja, prikupljanje potrebnih podataka, sprovođenje testiranja, te predlaganje otklanjanja utvrđenih manjkavosti i propusta, kao i uvođenje mogućih poboljšanja u poslovnim procesima; ocjenjivanje ekonomičnosti, efektivnosti i efikasnosti poslovnih procesa; ispitivanje usaglašenosti postojećih poslovnih procesa sa zakonskom regulativom, međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja, odgovarajućim računovodstvenim standardima i postupcima u iskazivanju finansijskih podataka i internim aktima; provjeru efikasnosti, pouzdanosti i bezbjednosti svih sistema i postupaka; provjeru adekvatnosti sistema unutrašnjih kontrola i sistema upravljanja rizikom kod operativnih, pravnih, finansijskih, informatičkih i računovodstvenih aktivnosti u organizacionim jedinicama Ministarstva, jedinicama Vojske i jedinicama subjekta sa kojima je zaključen sporazum o obavljanju unutrašnje revizije (revidirani subjekti); pružanje podrške u sprječavanju i otkrivanju nepravilnosti; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; praćenje i obezbjeđenje kvaliteta sprovođenja unutrašnje revizije, te unutrašnje ocjenjivanje kvaliteta u skladu sa propisima; izradu mišljenja o sistemu finansijskog upravljanja i kontrola; definisanje i primjenu sistemskog pristupa praćenja i unapređenja efikasnosti sistema internih kontrola i upravljanja rizikom; permanentno praćenje zakonske regulative, njihove promjene i primjene u okviru poslovanja revidiranih subjekata; brigu o ažurnosti, tačnosti i čuvanju podataka, dokumenata i izvještaja; izradu i dostavljanje izvještaja o radu unutrašnje revizije nadležnim institucijama; uspostavljanje saradnje sa Državnom revizorskom institucijom, organizacionom jedinicom Ministarstva finansija koja vrši poslove harmonizacije i koordinacije sistema upravljanja i unutrašnjih

kontrola u javnom sektoru, međunarodnim i domaćim institucijama i udruženjima u oblasti revizije; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odjeljenja.

Član 11

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

Član 12

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

Član 13

10. U Kabinetu ministra vrše se poslovi koji se odnose na: stručne poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; organizacione i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; pribavljanje i obradu dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu sa odlukama i nalogima ministra; obezbjeđivanje pravovremenog informisanja ministra o pojavama, događajima i saznanjima od značaja za rad Ministarstva; komunikaciju prema Vladi i drugim organima državne uprave i građanima; pripremu materijala za sastanke ministra; organizaciju i pripremu sastanaka za ministra; pripremu sjednica Kolegijuma ministra, vođenje zapisnika i praćenje sprovođenja donešenih zaključaka; realizaciju poslova protokola za potrebe ministra, kao i pripremu posjeta stranih zvaničnika; predstavljanje i promovisanje rada i projekata Ministarstva; organizaciju redovnih i vanrednih konferencija za novinare u svrhu davanja obavještenja o radu ministra i Ministarstva; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje aktivnosti od važnosti za istupanje ministra; ostvarivanje i održavanje saradnje

sa Biroom za odnose s javnošću Vlade i medijima; saradnju sa nadležnim organima u svrhu obezbjeđenja sigurnosti domaćih i stranih delegacija; organizaciju i koordinisanje protokolarnih aktivnosti prilikom državnih posjeta, međunarodnih konferencija i sastanaka, ceremonija obilježavanja nacionalnih praznika, polaganja vijenaca i ostalih svečanosti; saradnju i koordinaciju rada sa Državnim protokolom i protokolima ostalih organa u aktivnostima koje se odnose na učešće Vojske u ceremonijama, svečanostima, žalostima i drugim aktivnostima iz domena protokola; planiranje i sprovođenje preseans-a za potrebe Ministarstva; praćenje realizacije usluga predviđenih ugovorima sklopljenim od strane Ministarstva; pripremu telegrama i čestitki Ministarstva; obavljanje i drugih poslova neophodnih za pravovremenu realizaciju funkcije ministra.

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

Član 14

11. U Službi za finansijsko poslovanje vrše se poslovi koji se odnose na: finansijsko i materijalno poslovanje Ministarstva i Vojske; interno računovodstvo i nadzor nad izvršenjem budžeta Ministarstva; učešće u izradi predloga strateških dokumenata iz djelokruga rada; vrednovanje programa i izradu nezavisnih ekonomskih analiza za postupak donošenja konačnih odluka u sistemu finansiranja i planiranja Ministarstva; izradu finansijskog plana Ministarstva; usklađivanje finansijskog plana sa odobrenim sredstvima u budžetu, pripremu rješenja o raspoređivanju odobrenih sredstava prema nosiocima plana u Ministarstvu; obezbjeđenje namjenskog korišćenja sredstava za finansiranje sistema odbrane; obračun zarada i drugih naknada, poreza i doprinosa; posebne usluge platnog prometa i likvidature; vođenje knjigovodstvene evidencije; vođenje glavne knjige Ministarstva; pokreće popis pokretnih stvari; izradu godišnjeg finansijskog izvještaja; davanje predloga u izradi propisa u oblasti finansijskog, računovodstvenog i materijalnog poslovanja iz nadležnosti Ministarstva i Vojske; programsku podršku pojedinih aplikacija u okviru finansijskog informacionog sistema; pripremu izvještaja za nadležni organ državne uprave; i vršenje drugih poslova i zadataka iz djelokruga Službe

11.1. U Birou za finansijsko planiranje i izvještavanje vrše se poslovi koji se odnose na: izradu finansijskog plana Ministarstva; pripremanje rješenja o raspoređivanju odobrenih sredstava nosiocima izvršenja planova u Ministarstvu i Vojsci; vrednovanje programa i izradu nezavisnih ekonomskih analiza za postupak donošenja konačnih odluka u sistemu finansiranja i planiranja budžeta Ministarstva; učešće u izradi smjernica za sprovođenje sistema planiranja i programiranja; utvrđivanje i usklađivanje predloga programa, fiskalnih smjernica za godišnje planiranje; izradu godišnjeg finansijskog izvještaja; analizu poslovanja potrošačke

jedinice; davanje predloga u izradi propisa u oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja iz nadležnosti Ministarstva; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Biroa.

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

Član 15

12. U Službi za administrativne, pomoćne i druge poslove vrše se poslovi koji se odnose na: administrativne poslove iz domena upravljanja dokumentacijom, odnosno kancelarijskog poslovanja: prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta; arhivsku djelatnost; vršenje kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e - DMS); štampanje i umnožavanje materijala; pružanje administrativno-tehničke podrške rukovodnom kadru i druge poslove administrativne prirode u sklopu vršenja poslova iz osnovne djelatnosti; pomoćne i druge poslove neophodne za pravovremeno i efikasno vršenje poslova Ministarstva, što obuhvata poslove iz oblasti tehničkog održavanja objekata, uređaja i opreme; pružanje usluga u objektima Ministarstva; poslove vozača, kurira, održavanja čistoće i druge slične poslove; sačinjavanje i vođenje raznih vrsta evidencija, uključujući evidenciju pokretnih stvari koje koristi Ministarstvo; predlaganje pokretanja postupka javnih nabavki roba, usluga i radova za potrebe održavanja objekta, motornih vozila i kancelarijskih sredstava na upotrebi u Ministarstvu; praćenje realizacije ugovorenih obaveza za potrebe održavanja objekta, motornih vozila i kancelarijskih sredstava; održavanje objekta u sjedištu ministarstva, motornih vozila i kancelarijskih sredstava parka; izradu mjesečnih i godišnjih izvještaja; i vršenje drugih poslova i zadataka iz djelokruga Službe.

12.1. U Birou za kancelarijsko poslovanje i arhivsku djelatnost vrše se poslovi koji se odnose na: prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki neposredno, u elektronskom obliku i dostavljenih od strane poštanskih operatera; otvaranje i pregledanje pošiljki; razvrstavanje i raspoređivanje podnesaka, odnosno akata na podneske, akte upravnog postupka i akte drugih predmeta; evidentiranje, davanje u rad i administrativno-tehničku obradu podnesaka, odnosno akata; otpremanje akata, razvođenje, arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta; obavljanje kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e-DMS); štampanje i umnožavanje materijala čuvanje registratorske i arhivske građe, izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala, odabir i vrednovanje arhivskegrađe kojoj su protekli rokovi čuvanja uz odobrenje Državnog arhiva, uništavanje bezvrijednog registratorskog materijala, sređivanje, označavanje, popisivanje, tehničko opremanje i obrada arhivske građe; utvrđivanje Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; čuvanje registratorske građe u sređenom i bezbjednom stanju od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se od nje ne odabere arhivska građa; zaštitu registratorske i arhivske građe, u posebnim slučajevima; predaju arhivske građe Državnom arhivu; vođenje propisanih evidencija; vršenje drugih poslova iz djelokruga Biroa, koji se odnose na kancelarijsko poslovanje i arhivsku djelatnost; administrativno-tehničke poslove za potrebe ministra/arke, državnih sekretara/ki, sekretara/ke i generalnih direktora/ica.

12.2. U Birou za upravljanje i održavanje kancelarijskog inventara i sredstava prevoza vrše se poslovi koji se odnose na: održavanje čistoće odnosno kolektivne higijene; tehničko održavanje objekata, uređaja i opreme; transport lica i stvari u zemlji i inostranstvu; vođenje materijalno knjigovodstvenih poslova i propisanih evidencija pokretnih stvari na upotrebi u Ministarstvu; pripreme potrebne dokumentacije za potrebe pokretanja postupka javnih nabavki roba, usluga i radova za potrebe održavanja objekta, motornih vozila i kancelarijskih sredstava na upotrebi u Ministarstvu; održavanje objekta, motornih vozila i kancelarijskih sredstava Ministarstva; izrada potrebnih planova i izvještaja u vezi sa stanjem objekta, pokretnih stvari i dr.; i vršenje drugih poslova iz djelokruga Biroa.

Član 16

13. U Službi za informaciono-komunikacione sisteme i sajber bezbjednost vrše se poslovi koji se odnose na: izradu, implementaciju i razvoj strategija, politika, programa, planova i smjernica iz oblasti IKS, informacione i sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije za potrebe sistema odbrane, koje donosi Crna Gora i NATO; implementaciju NATO ciljeva sposobnosti u odgovornosti ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti; planiranje, analizu i izradu predloga zakonskih rješenja, podzakonskih i drugih akata iz oblasti IKS, informacione i sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije; izradu i analizu internih pravila, procedura i drugih akata za uspostavljanje, upotrebu/primjenu i upravljanje IKS, informacione i sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije, za potrebe sistema odbrane; izradu predloga iz oblasti IKS, informacione i sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije i planove za njihovu implementaciju u sistem odbrane; organizovanje, upravljanje i održavanje IKS u ministarstvu odbrane, uključujući i NATO IKS i IKS za razmjenu tajnih podataka; organizovanje, upravljanje i održavanje elektronskih servisa, baza i aplikacija u okviru IKS ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore; unaprijeđenje i razvoj IKS, sistema za zaštite IKS i informacija, sajber bezbjednosti i upotrebu alata vještačke inteligencije; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama ministarstva odbrane, državnim organima i agencijama, NATO, drugim nacionalnim i međunarodnim organizacijama i državama sa kojima Crna Gora ima saradnju u oblasti IKS i informacione i sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije; analizu i izrade smjernica za primjenu standarda iz oblasti upravljanja IT operacijama, informacione i sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije, koje propisuju Crna Gora i NATO; preduzimanje mjera za unapređenje i razvoj kapaciteta IKS, sistema i servisa za sajber bezbjednost, zaštitu IKS i informacija i upotrebu vještačke inteligencije u oblasti odbrane; upravljanje i administriranje NATO IKS i IKS za razmjenu tajnih podataka; kontrola stanja IKS, sajber i informacione bezbjednosti i zaštite IKS u ministarstvu odbrane i Vojski Crne Gore; razvoj procedura i planova za oporavak IKS od katastrofa, kriznih situacija i sajber napada; analizu i planiranje poslovnih procesa u ministarstvu odbrane i Vojski Crne Gore, u cilju njihovog razvoja, automatizacije, digitalizacije i primjene alata vještačke inteligencije; učešće u radu i saradnju sa NATO Centrom izvrsnosti za sajber odbranu; planiranje i praćenje razvoja vojnih IKS za komandovanje, kontrolu, praćenje ciljeva, prikupljanje i obradu podataka; istraživanje u oblastima informacionih tehnologija, digitalizacije, informacione i sajber bezbjednosti, vještačke inteligencije i digitalne transformacije; planiranje i sprovođenje projekata koji obezbjeđuju razvoj IKS, informacione i sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije u oblasti odbrane; planiranje i sprovođenje nabavki iz oblasti IKS, informacione i sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije u ministarstvu i Vojski Crne Gore; usaglašavanje i praćenje realizacije zajedničkih aktivnosti, ugovora, sporazuma, memoranduma i drugih vidova saradnje u domenu IKS, informacione i sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije u oblasti odbrane; pružanje informatičke podrške krajnjim korisnicima IKS i servisa u MO; sprovođenja programa obuka o upotrebi IKS, servisa, informacionoj i sajber bezbjednosti u MO; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Službe.

13.1. U Kancelariji za informaciono-komunikacionu infrastrukturu i servise vrše se poslovi koji se odnose na: učešće u izradi, implementaciji i razvoju strategija, politika, programa, planova i smjernica iz oblasti IKS i vještačke inteligencije za potrebe sistema odbrane; implementaciju NATO ciljeva sposobnosti u odgovornosti ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore iz oblasti IKS; izradu predloga iz oblasti IKS i vještačke inteligencije i njihovu implementaciju u sistem odbrane; unapređenje i razvoj IKS i servisa u sistemu odbrane; organizovanje, upravljanje i održavanje IKS u ministarstvu odbrane, uključujući i NATO IKS i

IKS za razmjenu tajnih podataka; organizovanje, upravljanje i održavanje elektronskih servisa, baza i aplikacija u okviru IKS ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama ministarstva odbrane, državnim organima i agencijama, NATO, drugim nacionalnim i međunarodnim organizacijama i državama sa kojima Crna Gora ima saradnju u oblasti IKS i vještačke inteligencije; primjenu standarda iz oblasti upravljanja IT operacijama i vještačke inteligencije, koje propisuju Crna Gora i NATO; preduzimanje mjera za unapređenje i razvoj kapaciteta IKS i vještačke inteligencije u oblasti odbrane; kontrola stanja IKS, uključujući i NATO IKS i IKS za razmjenu tajnih podataka, u ministarstvu odbrane i Vojski Crne Gore; učešće u prevenciji i zaštiti IKS od sajber prijetnji; reagovanje na ranjivosti IKS, učešće u izradi odgovarajućeg izvještaja o rizicima i incidentima; razvoj procedura i implementacija planova za oporavak IKS od katastrofa, kriznih situacija i sajber napada; uspostavljanje i održavanje sistema za skladištenje i back-up podataka; testiranje i primjenu novih softverskih i hardverskih rješenja iz oblasti IKS i alata vještačke inteligencije; učešće u praćenju i analizi događaja na IKS i alatima vještačke inteligencije; učešće u planiranju, analizi i izradi predloga zakonskih rješenja, podzakonskih i drugih akata iz oblasti IKS i vještačke inteligencije; izradu i analizu internih pravila, procedura i drugih akata za uspostavljanje, upotrebu/primjenu i upravljanje IKS i vještačke inteligencije, za potrebe sistema odbrane; analizu i planiranje poslovnih procesa u ministarstvu odbrane i Vojski Crne Gore, u cilju njihovog razvoja, automatizacije, digitalizacije i primjene alata vještačke inteligencije; planiranje i praćenje razvoja vojnih IKS za komandovanje, kontrolu, praćenje ciljeva, prikupljanje i obradu podataka; primjenu naučenih lekcija i rezultata istraživanja u oblasti informacionih tehnologija, digitalizacije, vještačke inteligencije i vojnih IKS za komandovanje, kontrolu, praćenje ciljeva, prikupljanje i obradu podataka, upotrebom najboljih praksi i adaptivnim i inovativnim pristupom; istraživanje u oblastima informacionih tehnologija, digitalizacije, vještačke inteligencije i digitalne transformacije; planiranje i sprovođenje projekata koji obezbjeđuju razvoj IKS i vještačke inteligencije u oblasti odbrane; učešće u planiranju i sprovođenju nabavki iz oblasti IKS i vještačke inteligencije u ministarstvu i Vojski Crne Gore; učešće u praćenje realizacije zajedničkih aktivnosti, ugovora, sporazuma, memorandumu i drugih vidova saradnje u domenu IKS i vještačke inteligencije u oblasti odbrane; učešće u obuci o upotrebi IKS i servisa; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Kancelarije.

13.2. U Kancelariji za sajber i informacionu bezbjednost vrše se poslovi koji se odnose

na: učešće u izradi, implementaciji i razvoju strategija, politika, programa, planova i smjernica iz oblasti sajber i informacione bezbjednosti i vještačke inteligencije za potrebe sistema odbrane; implementaciju NATO ciljeva sposobnosti u odgovornosti ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore iz oblasti sajber i informacione bezbjednosti; izradu predloga i implementaciju rješenja u oblasti sajber i informacione bezbjednosti i alata vještačke inteligencije; unapređenje i razvoj sistema i kapaciteta sajber i informacione bezbjednosti u sistemu odbrane; održavanje informaciono-komunikacionih sistema i servisa NATO IKS i IKS za razmjenu tajnih podataka koji se upotrebljavaju u ministarstvu odbrane i Vojski Crne Gore; učešće u sprovođenju sajber operacija, upravljanja rizicima, prevencije i zaštitu IKS i servisa od sajber prijetnji, reagovanje na ranjivosti, prikupljanje i obradu podataka i izradu odgovarajućih izvještaja o rizicima i incidentima; razvoj procedura i implementaciju planova za oporavak IKS od katastrofa, kriznih situacija i sajber napada; testiranju i primjeni novih softverskih i hardverskih rješenja u oblasti sajber i informacione bezbjednosti; praćenje i analizu događaja na IKS, sistemima zaštite, servisima, informacijama i alatima vještačke inteligencije; učešće u planiranju, analizi i izradi zakonskih, podzakonskih i drugih akata iz oblasti sajber i informacione bezbjednosti; izradu i analizu internih pravila, procedura i drugih akata za uspostavljanje, upotrebu i upravljanje sajber i informacionom bezbjednošću u sistemu odbrane; analizu i planiranje poslovnih procesa u ministarstvu odbrane i Vojski Crne Gore u cilju njihove digitalizacije, automatizacije i primjene alata vještačke inteligencije; primjenu naučenih lekcija i rezultata istraživanja u oblasti sajber i informacione bezbjednosti, informacionih tehnologija, digitalizacije i vještačke inteligencije, upotrebom najboljih praksi i inovativnih pristupa; istraživanje u oblastima sajber bezbjednosti, informacionih tehnologija, digitalizacije, vještačke inteligencije i digitalne transformacije; planiranje i sprovođenje projekata i sprovođenje nabavki iz oblasti sajber i informacione bezbjednosti i vještačke inteligencije u ministarstvu i Vojski Crne Gore; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama ministarstva odbrane, državnim organima i agencijama, NATO, drugim nacionalnim i međunarodnim organizacijama i državama sa kojima Crna Gora ima

saradnju u oblasti sajber i informacione bezbjednosti; učešće u radu NATO Centra izvrsnosti za sajber odbranu i praćenje realizacije zajedničkih aktivnosti, ugovora, sporazuma, memoranduma i drugih vidova saradnje; sprovođenje programa obuka iz oblasti sajber i informacione bezbjednosti; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Kancelarije.

13.3. U Kancelariji za planiranje, razvoj i saradnju vrše se poslovi koji se odnose na: izradu, implementaciju i razvoj strategija, politika, programa, planova i smjernica iz oblasti IKS, informacione i sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije za potrebe sistema odbrane, koje donosi Crna Gora i NATO; učešće u implementaciji NATO ciljeva sposobnosti u ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore iz oblasti IKS, sajber i informacione bezbjednosti; izradu planova saradnje sa drugim organizacionim jedinicama ministarstva odbrane, državnim organima i agencijama, NATO, drugim nacionalnim i međunarodnim organizacijama i državama sa kojima Crna Gora ima saradnju u oblasti IKS i informacione i sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije; analizu i izrade planske dokumentacije za primjenu standarda iz oblasti upravljanja IT operacijama, informacione i sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije, koje propisuju Crna Gora i NATO; izrada planske dokumentacije za razvoj kapaciteta IKS, sistema i servisa za sajber bezbjednost, zaštitu IKS i informacija i upotrebu vještačke inteligencije u oblasti odbrane; planiranje, analizu i izradu predloga zakonskih rješenja, podzakonskih i drugih akata iz oblasti IKS, informacione i sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije; analizu i usaglašavanje internih pravila, procedura i drugih akata za uspostavljanje, upotrebu/primjenu i upravljanje IKS, informacione i sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije, za potrebe sistema odbrane; izradu planske dokumentacije za razvoj vojnih IKS za komandovanje, kontrolu, praćenje ciljeva, prikupljanje i obradu podataka; izradu planske dokumentacije za primjenu naučenih lekcija i rezultata istraživanja u oblasti informacionih tehnologija, digitalizacije, vještačke inteligencije i vojnih IKS za komandovanje, kontrolu, praćenje ciljeva, prikupljanje i obradu podataka, upotrebom najboljih praksi i adaptivnim i inovativnim pristupom; učešće u istraživanju u oblastima informacionih tehnologija, digitalizacije, informacione i sajber bezbjednosti, vještačke inteligencije i digitalne transformacije; planiranje i sprovođenje projekata koji obezbjeđuju razvoj IKS, informacione i sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije u oblasti odbrane; planiranje, usaglašavanje i sprovođenje nabavki iz oblasti IKS, informacione i sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije u ministarstvu i Vojski Crne Gore; usaglašavanje i praćenje realizacije zajedničkih aktivnosti, ugovora, sporazuma, memoranduma i drugih vidova saradnje u domenu IKS, informacione i sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije u oblasti odbrane; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Kancelarije.

13.4. U Kancelariji za podršku krajnjim korisnicima (HD) vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje tehničke podrške na radnim stanicama i informatičkoj opremi, IKS i servisima koje upotrebljavaju krajnji korisnici IKS; otklanjanje problema u funkcionisanju radnih stanica, informatičke opreme, IKS i servisima krajnjih korisnika upotrebom različitih dijagnostičkih tehnika, hardverskih i/ili softverskih alata; obezbjeđenje vraćanja korisničkih elektronskih servisa i usluga nakon prekida; preusmjeravanje neriješenih problema u funkcionisanju IKS i servisa krajnjih korisnika na sledeći nivo održavanja (preduzeće sa kojima ministarstvo ima ugovor o održavanju); obezbjeđenje potrebnih informacija i obuka krajnjih korisnika u upotrebi radnih stanica, informatičke opreme, IKS i servisa; vođenje evidencije o problemima pri upotrebi radnih stanica, informatičke opreme, IKS i servisa, prekidima u radu i njihovom rješavanju; razvoj procedura i implementacija planova za oporavak IKS od katastrofa, kriznih situacija i sajber napada; uspostavljanje i održavanje sistema za skladištenje i back-up podataka; izrada izvještaja, informacija, predloga i preporuke za unaprijeđenje stanja prilikom upotrebe radnih stanica, informatičke opreme, IKS i servisa; primjenu naučenih lekcija i rezultata istraživanja u oblasti informacionih tehnologija i digitalizacije, upotrebom najboljih praksi i adaptivnim i inovativnim pristupom; istraživanje u oblastima informacionih tehnologija, digitalizacije i digitalne transformacije; sprovođenje projekata koji obezbjeđuju razvoj IKS i vještačke inteligencije u oblasti odbrane; sprovođenje nabavki iz oblasti IKS i vještačke inteligencije u ministarstvu i Vojski Crne Gore; učešće u praćenju realizacije zajedničkih aktivnosti, ugovora, sporazuma, memoranduma i drugih vidova saradnje u domenu IKS i vještačke inteligencije u oblasti odbrane; učešće u obuci o upotrebi IKS i servisa; izrada i ažuriranje tehničke dokumentacije i servisnih kataloga o instalaciji softvera, konfiguraciji hardvera i rješavanju problema i prekida

prilikom upotrebe radnih stanica, informatičke opreme, IKS i servisa; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Kancelarije.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 17

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

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1.	Ministar/ka	1	- Predstavlja, upravlja i rukovodi Ministarstvom.
2.	Državni/a sekretar/ka	1	- Pomaže ministru/arki u vršenju njegove/njene funkcije; - zamjenjuje ministra/arku usljed spriječenosti vršenje funkcije ministra/arke; - koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po ovlašćenju ministra/arke; - za svoj rad odgovara ministru/arki i Vladi.
3.	Državni/a sekretar/ka	1	- Pomaže ministru/arki u vršenju njegove/njene funkcije; - koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po ovlašćenju ministra/arke; - za svoj rad odgovara ministru/arki i Vladi.
4.	Sekretar/ka Ministarstva - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika na nivou B2, - poznavanje rada na računaru.	1	- Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove; - obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje unutar Ministarstva; - obezbjeđuje ostvarivanje odnosa sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; - koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu i ovlašćenju ministra/arke; - za svoj rad odgovara ministru/arki.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
5. 6.	Samostalni/a savjetnik/ca I - savjetnik ministra/arke - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. ili profesionalno vojno lice oficir/ka	2	- Predlaže rješenja aktuelnih problema iz djelokruga Ministarstva; - priprema i daje stručna mišljenja za ministra/arku; - stara se o primjeni strategija i planova, priprema informacije i izvještaje koji se odnose na oblast za koju je zadužen/a; - koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu ministra/arke.
7.	Samostalni/a savjetnik/ca I - vojni savjetnik ministra/arke (projekt menadžer/ka) Profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Predlaže strateške projekte razvoja i modernizacije Mornarice Vojske Crne Gore; - planira, koordinira i vrši nadzor ključnih aktivnosti u oblasti modernizacije Mornarice Vojske Crne Gore; - prati realizaciju strateških projekata (nabavka sistema, naoružanja i vojne opreme); - redovno izvještava ministra o statusu projekata, realizaciji ciljeva i predlaže unapređenje istih; - predlaže, koordinira i usmjerava aktivnosti u cilju efikasne realizacije odluka iz nadležnosti ministra/arke; - učestvuje u ažuriranju, izmjeni i izradi strateških dokumenta iz oblasti odbrane i bezbjednosti i prati njihovu implementaciju; - priprema i izrađuje informacije, izvještaje i druge materijale za potrebe ministra/arke odbrane i Kabineta; - koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu ministra/arke.
1. DIREKTORAT ZA POLITIKU ODBRANE			
8.	Generalni/a direktor/ica - najmanje VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam	1	- Rukovodi, organizuje, koordinira i kontroliše rad u Direktoratu; - rukovodi pripremom i izradom predloga odbrambenih politika, strategijskih i doktrinarnih dokumenata, programa, planova i projekata; - obezbjeđuje ažurnost Plana odbrane; - rukovodi planiranjem, razvojem i funkcionisanjem sistema kriznog upravljanja u sektoru odbrane;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- obezbjeđuje usaglašenost nacionalnog sistema odbrambenog planiranja sa odbrambenim planiranjem u NATO; - ostvaruje saradnju i komunikaciju sa NATO i EU po pitanjima odbrambenih i vojnih programa i planova; - ostvaruje međunarodnu saradnju u oblasti odbrane sa ministarstvima odbrane drugih država i ostalim bezbjednosnim organizacijama i bezbjednosno odbrambenim asocijacijama; - ostvaruje neposrednu komunikaciju sa stranim vojno diplomatskim i drugim predstavnicima; - ostvaruje saradnju sa drugim subjektima u ostvarivanju nacionalnih bezbjednosnih ciljeva i utvrđenim odbrambenim politikama; - ostvaruje saradnju i komunikaciju sa UN i OEBS po političko-bezbjednosnim pitanjima; - ostvaruje saradnju sa civilnim sektorom koja se odnosi na politiku odbrane; - samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata; - daje mišljenje za obradu, korišćenje i čuvanje tajnih podataka službenike/ce u Direktoratu; - koristi i obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu i ovlašćenju ministra/arke; - za svoj rad odgovara ministru/arki.
9.	SJEDINJENE AMERIČKE DRŽAVE – VAŠINGTON Izaslanik/ca odbrane Profesionalno vojno lice, oficir/ka ujedno: izaslanik/ca odbrane u Kanadi i vojni predstavnik/ca pri UN u Njujorku na nerezidentnoj osnovi.	1	- Savjetuje ambasadora/ku po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; - predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; - stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore; - razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; - sarađuje sa ministarstvima odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema; - prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; - neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; - pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema; - izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- prati rad svih organa UN-a, posebno Savjeta bezbjednosti i Generalne skupštine i njihovih pomoćnih organa, kao i programa, fondova i specijalizovanih agencija iz sistema UN sa sjedištem u Njujorku; - ostvaruje kontakte na bilateralnoj osnovi sa predstavnicima zemalja drugih članica UN-a, kao i sa predstavnicima Sekretarijata UN; - organizuje i nadzire pripreme i realizacije posjeta i učešća delegacije Ministarstva na skupovima UN; - vrši i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog/e direktora/ice Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; - vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; - izrađuje godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - za svoj rad neposredno odgovara, generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.
10.	Pomoćnik/ca izaslanika/ce odbrane SAD Profesionalno vojno lice, oficir/ka ujedno: pomoćnik/ca izaslanika/ce odbrane u Kanadi i pomoćnik/ca vojnog/e predstavnika/ce pri UN u Njujorku na nerezidentnoj osnovi	1	- Pomaže izaslaniku/ci odbrane u obavljanju poslova; - vrši materijalno-finansijske poslove za vojno diplomatsko predstavništvo; - za svoj rad neposredno odgovara izaslaniku/ci odbrane; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti.
11.	REPUBLIKA AUSTRIJA – BEČ Vojni/a predstavnik/ca u Stalnoj misiji Crne Gore pri UN, OEBS i drugim međunarodnim organizacijama u Beču Profesionalno vojno lice, oficir/ka ujedno: izaslanik/ca odbrane u Republici Austriji na	1	- Savjetuje ambasadora/ku po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; - predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; - stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore; - učestvuje i prati rad Foruma za bezbjednosnu saradnju; - prati rad radnih grupa OEBS-a; - prati ispunjavanje obaveza Crne Gore po pitanju kontrole naoružanja prema OEBS-u; - razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema ili međunarodne organizacije;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	rezidentnoj osnovi i izaslanik/ca odbrane, Republici Slovačkoj, Republici Češkoj na nerezidentnoj osnovi.		- sarađuje sa ministarstvima odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema; - prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; - neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; - pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema i međunarodnoj organizaciji; - izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; - vrši i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog/e direktora/ice Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; - vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; - izrađuje godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika/ce; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - za svoj rad neposredno odgovara generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.
12.	Zamjenik/ca vojnog/e predstavnika/ce u Republici Austriji – Beč Profesionalno vojno lice, oficir/ka ujedno: zamjenik/ca vojnog/e predstavnika/ce u Stalnoj misiji Crne Gore pri UN, OEBS i drugim međunarodnim organizacijama u Beču na rezidentnoj osnovi i pomoćnik/ca izaslanika/ce odbrane u Republici Slovačkoj, Republici Češkoj na nerezidentnoj osnovi.	1	- Prati odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema ili međunarodne organizacije; - koordinira saradnju sa vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema; - prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; - učestvuje u protokolarnim obavezama u zemlji prijema; - zamjenjuje izaslanika/cu odbrane po potrebi; - vrši i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog/e direktora/ice Direktorata i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; - vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; - priprema stručne osnove za izradu redovnih i godišnjih izvještaja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - za svoj rad neposredno odgovara generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.
13.	UJEDINJENO KRALJEVSTVO VELIKE	1	- Savjetuje ambasadora/ku po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	BRITANIJE I SJEVERNE IRSKE – LONDON Izaslanik/ca odbrane Profesionalno vojno lice, oficir/ka ujedno: izaslanik/ca odbrane u Kraljevini Danskoj, Kraljevini Norveškoj i Islandu na nerezidentnoj osnovi.		- predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; - stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore; - razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; - sarađuje sa ministarstvima odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema; - prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; - neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; - pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema; - izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; - vrši i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog/e direktora/ice Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; - vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; - izrađuje Godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika/ce; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - za svoj rad neposredno odgovara načelniku/ci Direkcije, generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.
14.	SAVEZNA REPUBLIKA NJEMAČKA – BERLIN Izaslanik/ca odbrane Profesionalno vojno lice, oficir/ka ujedno: izaslanik/ca odbrane u Republici Poljskoj, Republici Letoniji, Republici Litvaniji, Republici Estoniji, Kraljevini Belgiji, Kraljevini Nizozemskoj, VV Luksemburg na nerezidentnoj osnovi.	1	- Savjetuje ambasadora/ku po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; - predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; - stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore; - razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; - sarađuje sa ministarstvima odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema; - prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; - neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; - pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; - vrši i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog/e direktora/ice Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; - vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; - izrađuje godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika/ce; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - za svoj rad neposredno odgovara generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.
15.	REPUBLIKA FRANCUSKA - PARIZ Izaslanik/ca odbrane Profesionalno vojno lice, oficir/ka ujedno: izaslanik/ca odbrane u Kraljevini Španiji i Republici Portugaliji na nerezidentnoj osnovi	1	- Savjetuje ambasadora po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; - predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; - stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore; - razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; - sarađuje sa Ministarstvom odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema; - prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; - neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; - pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema; - izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; - obavlja i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog direktora Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; - vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; - izrađuje godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- za svoj rad neposredno odgovara generalnom direktoru Direktorata i ministru.
16.	REPUBLIKA TURSKA - ANKARA Izaslanik/ca odbrane Profesionalno vojno lice, oficir/ka ujedno: izaslanik/ca odbrane u Republici Sjevernoj Makedoniji i Republici Bugarskoj na nerezidentnoj osnovi.	1	- Savjetuje ambasadora po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; - predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; - stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore; - razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; - sarađuje sa Ministarstvom odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema; - prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; - neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; - pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema; - izvršava sve protokolarnе obaveze u zemlji prijema; - obavlja i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog direktora Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; - vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; - izrađuje godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - za svoj rad neposredno odgovara generalnom direktoru Direktorata i ministru.
17.	REPUBLIKA GRČKA - ATINA Izaslanik/ca odbrane Profesionalno vojno lice, oficir/ka ujedno: izaslanik/ca odbrane u Republici Albaniji i Republici Izraelu na nerezidentnoj osnovi.	1	- Savjetuje ambasadora po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; - predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; - stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore; - razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; - sarađuje sa Ministarstvom odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema; - prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; - pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema; - izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; - obavlja i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog direktora Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; - vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; - izrađuje Godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - za svoj rad neposredno odgovar generalnom direktoru Direktorata i ministru.
18.	REPUBLIKA SLOVENIJA - LJUBLJANA Izaslanik/ca odbrane Profesionalno vojno lice, oficir/ka, ujedno: izaslanik/ca odbrane u Republici Italiji na nerezidentnoj osnovi.	1	- Savjetuje ambasadora/ku po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; - predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; - stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore; - razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; - sarađuje sa ministarstvima odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema; - prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; - neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; - pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema; - izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; - vrši i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog/e direktora/ice Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; - vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; - izrađuje godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- za svoj rad neposredno odgovara generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.
19.	REPUBLIKA HRVATSKA - ZAGREB Izaslanik/ca odbrane Profesionalno vojno lice, oficir/ka, ujedno: izaslanik/ca odbrane u Republici Mađarskoj i Republici Rumuniji na nerezidentnoj osnovi.	1	- Savjetuje ambasadora/ku po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; - predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; - stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore; - razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; - sarađuje sa ministarstvima odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema; - prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; - neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; - pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema; - izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; - vrši i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog/e direktora/ice Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; - vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; - izrađuje godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - za svoj rad neposredno odgovara generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.
20.	REPUBLIKA SRBIJA - BEOGRAD Izaslanik/ca odbrane Profesionalno vojno lice, oficir/ka, ujedno: izaslanik/ca odbrane u Bosni i Hercegovini na nerezidentnoj osnovi.	1	- Savjetuje ambasadora po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; - predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; - stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore; - razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; - sarađuje sa Ministarstvom odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema; - prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			snagama zemlje prijema; - neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; - pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema; - izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; - obavlja i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog direktora Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; - vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; - izrađuje godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - za svoj rad neposredno odgovara generalnom direktoru Direktorata i ministru.
21.	Odbrambeni savjetnik/ca u Centru za bezbjednosnu saradnju RACVIAC (Zagreb, Republika Hrvatska) Državni/a službenik/ca ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti poslove radnog mjesta sistematizovanog u okviru RACVIAC-a, na koje je upućen/a, na osnovu Sporazuma.
1.1. Direkcija za strateško planiranje odbrane			
22.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka,	1	- Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica, samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; - predlaže smjernice za izradu strategija i planova u oblasti odbrane i prati njihovu realizaciju;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- daje predloge za izmjene zakona i podzakonskih akata iz oblasti odbrane; - predlaže ciljeve i prioritete politike odbrane, kao i Smjernice za planiranje odbrane; - daje smjernice za izradu i ažuriranje Plana odbrane Crne Gore; - prati aktivnosti u okviru NATO procesa planiranja odbrane i predlaže smjernice za harmonizaciju nacionalnog sa NATO procesom planiranja odbrane; - prati implementaciju NATO ciljeva sposobnosti i predlaže mjere za unapređenje stanja; - koordinira i priprema materijal za učešće crnogorskih predstavnika na NATO sastancima vezanim za proces odbrambenog planiranja, dodjeljivanja i implementacije ciljeva sposobnosti; - prati i analizira odluke sa NATO samita i ministarskih susreta u oblasti procesa planiranja odbrane; - koordinira i učestvuje u pripremi radnih materijala i dokumenata za Vladu, vezanih za izradu strateških dokumenata; - predlaže mjere za unaprijeđenje sistema upravljanja krizama; - koordinira izradom predloga Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize; - koordinira pripremom i realizacijom nacionalnih i NATO vježbi upravljanja krizama; - ovlašćeno je lice za rad u aplikaciji za razmjenu podataka u okviru NATO sistema za odgovor na krize (NCRSTA); - ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama po pitanju upravljanja krizama i mjerama prevencije; - rukovodi izradom izvještaja, planova i drugih dokumenata iz oblasti planiranja odbrane koji se dostavljaju NATO; - koordinira izradom programa rada, mjesečnog plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva; - ostvaruje saradnju i koordinaciju sa međunarodnim i nacionalnim organizacijama koje se bave odbrambenim planiranjem i upravljanjem krizama; - daje mišljenje za obradu, korišćenje i čuvanje tajnih podataka za službenike/ce u Direkciji; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove nalogu pretpostavljenog/e.
1.1.1. Odsjek za strateško planiranje odbrane			
23.	Šef/ica	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - koordinira radom Odsjeka u izradi strateških dokumenata; - predlaže ciljeve i prioritete politike odbrane, kao i Smjernice za planiranje odbrane; - učestvuje u izradi Strategije nacionalne bezbjednosti Crne Gore, Strategije odbrane Crne Gore, Strategijskog pregleda odbrane i Dugoročnog plana razvoja odbrane; - koordinira usklađivanje odbrambenih sa drugim javnim politikama; - prati rad NATO komiteta za odbrambenu politiku i planiranje; - predlaže usklađivanje nacionalnog sa NATO procesom odbrambenog planiranja; - prati implementaciju ciljeva sposobnosti; - priprema izvještaje o realizaciji akcionih planova za implementaciju strateških dokumenata; - učestvuje u izradi programa rada, mjesečnog plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
24. 25.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za praćenje implementacije ciljeva sposobnosti i izvještavanje - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	2	- Prati i analizira implementaciju NATO ciljeva sposobnosti dodijeljenih Crnoj Gori; - priprema materijale za učešće crnogorskih predstavnika na NATO sastancima vezanim za proces odbrambenog planiranja, raspodjele i implementacije ciljeva sposobnosti; - učestvuje u pripremi nacionalnih planskih dokumenta za implementaciju ciljeva sposobnosti i ispunjavanje relevantnih NATO kriterijuma; - učestvuje u izradi strateških dokumenata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa rada Ministarstva; - prati implementacije planova i programa koji proizilaze iz NATO procesa planiranja odbrane; - prati i izvještava o NATO procesu planiranja odbrane NDPP i izradi političkih smjernica za svaki ciklus planiranja odbrane; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
26.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za dugoročno planiranje, strateške analize i studije - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	- Priprema stručne osnove za izradu i pripremu strateških dokumenata; - priprema stručne osnove za izradu doktrina, projekata, planova i programa iz oblasti odbrane i prati njihovu realizaciju; - priprema stručne osnove za izradu godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- priprema stručne osnove za izradu Dugoročnog plana razvoja odbrane Crne Gore; - priprema stručne osnove za izradu Godišnjih smjernica za planiranje odbrane; - priprema stručne osnove za izradu godišnjeg Izvještaja o odbrambenom planiranju; - učestvuje u praćenju implementacije ciljeva sposobnosti; - prati i izvještava o NATO procesu planiranja odbrane NDPP i izradi političkih smjernica za svaki ciklus planiranja odbrane; - daje preporuke za NDPP i učestvuje u pripremi materijala za učešće crnogorskih predstavnika na NATO sastancima vezanim za proces odbrambenog planiranja; - prati strateška dokumenta drugih država i analizira strategijske trendove; - priprema stručne osnove za izradu materijala za Vladu; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
27.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za srednjoročno planiranje i analize sposobnosti - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Nosilac/teljka je izrade srednjeročnih planova razvoja odbrane; - nosilac/teljka je izrade godišnjeg izvještaja o odbrambenom planiranju za OEBS; - učestvuje u izradi plana opremanja Vojske; - učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva; - prati i izvještava o NATO procesu planiranja odbrane (NDPP) i izradi političkih smjernica za ciklus planiranja odbrane; - daje preporuke za NDPP i učestvuje u pripremi materijala za učešće crnogorskih predstavnika na NATO sastancima vezanim za proces odbrambenog planiranja, dodjeljivanja i implementacije ciljeva sposobnosti; - učestvuje u pripremi nacionalnih planskih dokumenata za implementaciju ciljeva sposobnosti i ispunjavanje relevantnih NATO kriterijuma; - priprema stručne osnove za izradu strateških dokumenata, planova i programa u oblasti odbrane i prati njihovu realizaciju; - učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji akcionih planova za implementaciju strateških dokumenata; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva i analizi ciljeva sposobnosti; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
28.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za kratkoročno planiranje, programiranje i praćenje aktivnosti - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Objedinjuje informacije i izrađuje Godišnji program rada Ministarstva; - priprema stručne osnove za izradu godišnjeg Izvještaja o radu Ministarstva; - objedinjuje informacije i izrađuje godišnje smjernice za planiranje odbrane; - priprema stručne osnove za izradu predloga godišnjeg budžeta za odbrane; - objedinjuje i izrađuje mjesečne planove rada Ministarstva; - vrši pripremu analiza realizacije programa i planova; - vrši evidenciju i analizu usavršavanja i obuke zaposlenih u Direkciji i izrađuje mjesečne izvještaje; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1.1.2 Odsjek za planove odbrane i upravljanje krizama			
29.	Šef/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - vrši koordinaciju u izradi i ažuriranju Plana obrane Crne Gore; - učestvuje u izradi smjernica po pitanju planiranja odbrane i upravljanja krizama; - koordinira u pružanju stručne pomoći nosiocima odbrambenih priprema u izradi planova odbrane; - prati NATO aktivnosti u vezi sa procesom planiranja odbrane i upravljanja krizama; - rukovodi radom izrade predloga Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize i prati implementaciju tih mjera; - učestvuje u radu NATO tijela/organizacija u oblasti kolektivnog planiranja odbrane i upravljanja krizama; - izdaje smjernice za praćenje trendova razvoja planiranja odbrane i sistema upravljanja krizama, te predlaže mjere za unaprijeđenje nacionalnih sistema; - učestvuje u pripremi i realizaciji nacionalnih i NATO vježbi upravljanja krizama; - ovlašćeno je lice za rad u aplikaciji za razmjenu podataka u okviru NATO sistema za odgovor na krize (NCRSTA); - učestvuje u izradi programa rada, mjesečnog plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva; - predlaže usavršavanje zaposlenih u Odsjeku; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
30.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za planove odbrane - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili	1	- Rukovalac/teljka je Plana odbrane Crne Gore; - učestvuje u izradi i ažuriranju Plana odbrane Crne Gore u skladu sa važećim uputstvom; - prikuplja i obrađuje podatke za izradu Plana odbrane Crne Gore u saradnji sa nosiocima odbrambenih priprema; - učestvuje u unapređenju normativnih akata za izradu Plana odbrane Crne Gore; - izrađuje izvode iz Plana odbrane Crne Gore; - pruža stručnu pomoć u radu nosiocima odbrambenih priprema u izradi i ažuriranju njihovih planova odbrane; - učestvuje u radu NATO tijela/organizacija u oblasti kolektivnog planiranja odbrane; - učestvuje u izradi predloga Nacionalnog kataloga mjera odgovora na krize;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- učestvuje u pripremama i realizaciji nacionalnih i NATO vježbi upravljanja krizama; - učestvuje u izradi Predloga ciljeva i prioriteta politike odbrane, kao i smjernica za planiranje odbrane; - učestvuje u pripremi godišnjih izvještaja i planova; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
31.	Samostalni/a savjetnik/ca III – za planove odbrane - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice-officir/ka.	1	- Učestvuje u izradi i ažuriranju Plana odbrane Crne Gore u skladu sa važećim uputstvom; - obrađuje podatke za izradu Plana odbrane Crne Gore u saradnji sa nosiocima odbrambenih priprema; - učestvuje u unapređenju normativnih akata za izradu Plana odbrane Crne Gore; - izrađuje izvode iz Plana odbrane Crne Gore; - pruža stručnu pomoć u radu nosiocima odbrambenih priprema u izradi i ažuriranju njihovih planova odbrane; - učestvuje u radu NATO tijela/organizacija u oblasti kolektivnog planiranja odbrane; - učestvuje u izradi predloga Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize; - učestvuje u pripremama i realizaciji nacionalnih i NATO vježbi upravljanja krizama učestvuje u izradi predloge Ciljeva i prioriteta politike odbrane, kao i smjernica za planiranje odbrane; - učestvuje u pripremi godišnjih izvještaja i planova; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
32.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za upravljanje krizama - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Koordinira ažuriranjem Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize; - prikuplja i obrađuje podatke od nosilaca mjera iz Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize; - pruža stručnu pomoć u radu nosilaca mjera iz Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize; - učestvuje u pripremama i realizaciji nacionalnih i NATO vježbi upravljanja krizama; - predlaže i izrađuje dokumentaciju u vezi sa razvojem nacionalnog sistema odgovora na krize; - praćenje razvojnih trendova u oblasti upravljanja krizama u drugim državama, a u cilju unapređenja nacionalnog sistema; - prati aktivnosti NATO tijela za upravljanje krizama, a u vezi sa tim, izvještava i predlaže nacionalne aktivnosti i rješenja; - učestvuje u aktivnostima planiranja, analize i saradnje sa NATO i partnerima u oblasti upravljanja krizama; - učestvuje u pripremi godišnjih izvještaja i planova;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
33.	Samostalni/a savjetnik/ca III – za upravljanje krizama - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Učestvuje u koordinaciji u poslovima ažuriranja Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize; - prikuplja i obrađuje podatke od nosilaca mjera iz Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize; - pruža stručnu pomoć u radu nosilaca mjera iz Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize; - učestvuje u pripremama i realizaciji nacionalnih i NATO vježbi upravljanja krizama; - predlaže i izrađuje dokumentaciju u vezi sa razvojem nacionalnog sistema odgovora na krize; - praćenje razvojnih trendova u oblasti upravljanja krizama u drugim državama, a u cilju unapređenja nacionalnog sistema; - prati aktivnosti NATO tijela za upravljanje krizama, a u vezi sa tim, izvještava i predlaže nacionalne aktivnosti i rješenja; - učestvuje u aktivnostima planiranja, analize i saradnje sa NATO i partnerima u oblasti upravljanja krizama; - učestvuje u pripremi godišnjih izvještaja i planova; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1.2. Direkcija za međunarodnu saradnju			
34.	Načelnik/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; - koordinira izradu planova bilateralne i multilateralne saradnje; - daje predloge o unapređenju međunarodne saradnje; - stara se o sprovođenju postupaka za zaključivanje međunarodnih sporazuma i ugovora iz oblasti međunarodne odbrambene saradnje; - sarađuje sa ministarstvima odbrane savezničkih i partnerskih zemalja, regionalnim i međunarodnim odbrambenim organizacijama i inicijativama; - razvija saradnju sa vojno-diplomatskim korom; - organizuje neposrednu pripremu izaslanika odbrane Crne Gore za upućivanje na vojno-diplomatsku dužnost u inostranstvu; - ostvaruje kontakte i saradnju sa predstavnicima međunarodnih organizacija u Crnoj Gori i održava dijalog Ministarstva sa institucijama UN-a i OEBS-a; - vrši nadzor nad pripremom, izradom i podnošenjem, inicijalnih, redovnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju međunarodno pravnih instrumenata, projekata i strateških dokumenata i prati kalendar implementacije obaveza koje proizilaze iz UN i OEBS, a u domenu nadležnosti su Ministarstva; - koordinira obaveze Ministarstva iz međunarodnih ugovora u oblasti kontrole naoružanja i izgradnje mjera bezbjednosti i povjerenja; - koordinira i učestvuje u pripremi radnih materijala i dokumenata za Vladu; - koordinira izradu periodičnih i godišnjih izvještaja; - ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama po pitanju međunarodne saradnje; - daje mišljenje za obradu, korišćenje i čuvanje tajnih podataka za službenike/ce u Direkciji; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2.1. Odsjek za bilateralnu saradnju			
35.	Šef/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - prati i analizira planove bilateralne saradnje sa savezničkim i partnerskim zemljama;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- priprema i predlaže mjesečne i godišnje izvještaje Odsjeka; - ostvaruje saradnju sa kancelarijama savezničkih vojno-diplomatskih predstavnika u Crnoj Gori (na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi); - predlaže i sprovodi mjere za unaprjeđenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; - priprema stručne osnove za izradu odbrambenih projekata i programa sa savezničkim zemljama i prati njihovu realizaciju; - priprema i realizuje posjete, pregovore i sastanke u okviru saradnje sa savezničkim zemljama; - sarađuje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; - priprema stručne osnove, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa savezničkim zemljama; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
36. 37. 38.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za bilateralnu saradnju - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka ili vojna akademija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	3	- Prati i analizira saradnju sa ministarstvima odbrane savezničkih zemalja za koje je zadužen/a; - odgovoran/na je za deponovanje, ažuriranje i evidenciju bilateralnih sporazuma sa saveznicama u oblasti odbrane; - predlaže i sprovodi mjere za unaprjeđenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; - analizira podatke iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika savezničkih zemalja i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unaprjeđenje saradnje; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti odbrambene saradnje sa saveznicama i prati njihovu realizaciju; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - sarađuje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; - sarađuje sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika savezničkih zemalja akreditovanih u Crnoj Gori; - izrađuje planove bilateralne saradnje sa savezničkim zemljama i prati njihovu realizaciju; - priprema i sprovodi stručne osnove za izradu postupka i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa savezničkim zemljama;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuke zaposlenih u Odsjeku i dostavlja mjesečne izvještaje; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
39. 40.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za bilateralnu saradnju - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka ili vojna akademija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	2	- Prati i analizira saradnju sa ministarstvima odbrane savezničkih zemalja za koje je zadužen/a; - odgovoran/na je za deponovanje, ažuriranje i evidenciju bilateralnih sporazuma sa saveznicama u oblasti odbrane; - predlaže i sprovodi mjere za unaprjeđenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; - analizira podatke iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika savezničkih zemalja i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unaprjeđenje saradnje; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti odbrambene saradnje sa saveznicama i prati njihovu realizaciju; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - sarađuje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; - sarađuje sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika savezničkih zemalja akreditovanih u Crnoj Gori; - izrađuje planove bilateralne saradnje sa savezničkim zemljama i prati njihovu realizaciju; - priprema i sprovodi stručne osnove za izradu postupka i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa savezničkim zemljama; - vodi evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuke zaposlenih u Odsjeku i dostavlja mjesečne izvještaje; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
41.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	- Priprema stručne osnove za izradu predloga godišnjeg budžeta za aktivnosti Direktorata i Kabineta ministra; - učestvuje u izradi mjesečnih planova rada Direktorata i Kabineta ministra; - obavlja finansijske poslove koji se odnose na funkciju ovjeravanja tačnosti i ispravnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje; - izrađuje dokumentaciju za finansijsku obradu;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru.		- priprema i obrađuje putne naloge i potrebne dokumentacije za službena putovanja lica iz Direktorata i Kabineta ministra (rezervacije avio karata i smještaja, kupovine avio karata, itd.); - prati realizaciju budžeta vojno-diplomatskih predstavnika i analizira materijalno i finansijsko poslovanje; - vrši finansijske poslove obrade računa po pitanju međunarodnih misija i kontribucija; - vodi službene evidencije o utrošku sredstava planiranih u budžetu Direktorata; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
42. 43.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za bilateralnu saradnju - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	2	- Učestvuje u analizi i praćenju saradnje sa ministarstvima odbrane zemalja za koje je zadužen/a; - predlaže i sprovodi mjere za unaprjeđenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; - ostvaruje saradnju sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika savezničkih zemalja u Crnoj Gori; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - učestvuje u analizi podataka iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika u savezničkim zemljama i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unaprjeđenje saradnje; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti saradnje sa savezničkim zemljama i prati njihovu realizaciju; - učestvuje u saradnji sa drugim organima državne uprave i institucijama i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; - priprema stručne osnove za izradu planova bilateralne odbrambene saradnje sa savezničkim zemljama i prati njihovu realizaciju; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
44.	Samostalni/a savjetnik/ca III – za bilateralnu saradnju - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva,	1	- Prati aktivnosti bilateralne saradnje sa savezničkim zemljama radi priprema informaciono-dokumentacione osnove za izradu analiza i izvještaja; - učestvuje u pripremi informacija i drugih informaciono dokumentacionih materijala za izradu projekata i programa vezanih za odbrambenu saradnju sa savezničkim zemljama;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - učestvuje u pripremi za izradu i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz oblasti saradnje sa savezničkim zemljama; - učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala; - obavlja finansijske poslove koji se odnose na funkciju ovjeravanja tačnosti i ispravnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje; - izrađuje dokumentaciju za finansijsku obradu; - priprema stručne osnove za izradu predloga godišnjeg budžeta za aktivnosti Direkcije i vodi službene evidencije o utrošku sredstava planiranih u budžetu Direktorata; - prati realizaciju budžeta vojno-diplomatskih predstavnika i analizira materijalno i finansijsko poslovanje; - vrši finansijske poslove obrade računa po pitanju međunarodnih misija i kontribucija; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
45. 46.	Samostalni/a savjetnik/ca III – za bilateralnu saradnju - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	2	- Prati aktivnosti bilateralne saradnje sa savezničkim zemljama; - učestvuje u izradi analiza i izvještaja; - učestvuje u pripremi informacija i drugih informaciono - dokumentacionih materijala za izradu projekata i programa vezanih za odbrambenu saradnju sa savezničkim zemljama; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - učestvuje u pripremi za izradu i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz oblasti saradnje sa savezničkim zemljama; - učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2.2. Odsjek za regionalne inicijative			
47.	Šef/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - predlaže Plan godišnjih aktivnosti Odsjeka;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- prati aktivnosti regionalnih inicijativa i zadužen je za pripremu i podnošenje izvještaja o realizaciji obaveza koje proizilaze iz istih; - predlaže i sprovodi mjere za unaprjeđenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; - priprema stručne osnove za izradu odbrambenih projekata u okviru saradnje sa regionalnim odbrambenim inicijativama i prati njihovu realizaciju; - priprema i realizuje posjete, pregovore i sastanke u okviru saradnje sa regionalnim odbrambenim inicijativama čija je Crna Gora član; - sarađuje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; - priprema stručne osnove, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma i memoranduma u okviru saradnje sa regionalnim inicijativama; - priprema i predlaže godišnje izvještaje o radu Odsjeka; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa i prati realizaciju obaveza iz članstva u regionalnim inicijativama; - održava saradnju sa drugim institucijama i resorima, prije svega Ministarstvom vanjskih poslova, kao i kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
48. 49.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za regionalne inicijative - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	2	- Sprovodi Plan godišnjih aktivnosti Odsjeka; - vrši nadzor nad pripremom, izradom i podnošenjem izvještaja o realizaciji obaveza koje proizilaze iz ostvarivanja saradnje sa regionalnim inicijativama; - usmjerava i koordinira kontakte sa organima i tijelima regionalnih inicijativa; - prati aktivnosti u regionalnim inicijativama i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje saradnje; - priprema stručne osnove za izradu izvještaja o aktivnostima regionalnih inicijativa; - prati regionalnu situaciju i prioritetne procese i aktivnosti regionalnih inicijativa, kao i njihovu saradnju sa drugim međunarodnim akterima, kao i interakciju partnerskih relacija sa istima i priprema odgovarajuće informacije i analize; - vrši nadzor nad pripremom, izradom i podnošenjem izvještaja o realizaciji obaveza koje proizilaze iz ostvarivanja saradnje sa regionalnim i subregionalnim inicijativama, procesima i mehanizmima;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz djelokruga nadležnosti Odsjeka i prati njihovu realizaciju; - priprema stručne osnove za izradu, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz učešća u regionalnim inicijativama; - sarađuje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i regionalnih inicijativa; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
50.	Samostalni/a savjetnik/ca II - za regionalne inicijative - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Ostvaruje saradnju sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika partnerskih zemalja u Crnoj Gori; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - učestvuje u analizi podataka iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika u partnerskim zemljama i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unaprjeđenje saradnje; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti saradnje sa partnerskim zemljama i prati njihovu realizaciju; - učestvuje u saradnji sa drugim organima državne uprave i institucijama i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; - priprema stručne osnove za izradu planova bilateralne odbrambene saradnje sa partnerskim zemljama i prati njihovu realizaciju; - priprema stručne osnove za izradu izvještaja o aktivnostima regionalnih inicijativa; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
51.	Samostalni/a savjetnik/ca III – za regionalne inicijative - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru,	1	- Prati aktivnosti bilateralne saradnje sa partnerskim zemljama i implementaciju akcionih planova odbrambenih regionalnih inicijativa; - priprema informacije, analize, podsjetnike i ostale materijale iz oblasti saradnje sa partnerskim zemljama u okviru odbrambenih regionalnih inicijativa; - prati implementaciju projekata i programa vezanih za odbrambenu saradnju sa partnerskim zemljama i regionalnim inicijativama; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - priprema sporazume, memorandume i druga dokumenta koji proizilaze iz saradnje sa

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		partnerskim zemljama i članstva u regionalnim inicijativama; - priprema stručne osnove za izradu izvještaja o aktivnostima regionalnih inicijativa; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2.3. Odsjek za UN, OEBS i kontrolu naoružanja – Verifikacioni centar			
52.	Šef/ica Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najslženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - koordinira i odgovoran/na je za implementaciju Bečkog dokumenta 2011 i Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja i s tim u vezi priprema i predvodi inspekcije/evaluacijske i prateće timove i stara se o pravovremenoj razmjeni godišnjih informacija; - učestvuje u implementaciji međunarodnih sporazuma i ugovora iz oblasti kontrole naoružanja i izgradnje mjera bezbjednosti i povjerenja; - učestvuje u saradnji sa međunarodnim i nacionalnim organizacijama koje se bave kontrolom naoružanja; - koordinira pripremom mišljenja, stavova i predloga u vezi sa dokumentima o kontroli naoružanja; - učestvuje na aktivnostima šefova Verifikacionih centara i sastancima o implementaciji Bečkog dokumenta 2011 i Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja; - priprema dokumenata za učešće predstavnika Ministarstva na relevantnim sastancima iz domena nadležnosti Odsjeka; - planira i ostvaruje saradnju i koordinaciju sa drugim verifikacionim centrima država učesnica OEBS; - rukovodi i stara se o realizaciji koordinacionih verifikacionih aktivnosti u okviru NATO; - učestvuje u radu nacionalnih tijela za kontrolu naoružanja i interresornim konsultacijama; - priprema stručne osnove za izradu propisa iz oblasti kontrole naoružanja; - nosilac/teljka je izrade planskih dokumenata i izvještaja Odsjeka; - obezbjeđuje funkcionisanje mjera bezbjednosti i zaštite u Odsjeku;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
53.	Inspektor/ka I Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Odgovara za punu implementaciju Bečkog dokumenta 2011; - organizuje posjetu vojnim jedinicama i demonstraciju naoružanja u Crnoj Gori po Bečkom dokumentu 2011; - odgovara za realizaciju inspekcijskog režima po Bečkom dokumentu 2011; - učestvuje u organizovanim posjetama vojnim jedinicama drugih zemalja; - učestvuje u inspekcijskim aktivnostima drugih država po Bečkom dokumentu 2011, na osnovu planova bilateralne saradnje i planova inspekcijskih aktivnosti NATO VCC; - nosilac/teljka je aktivnosti planiranja inspekcijskog režima preko NATO VERITY mreže; - učestvuje na sastancima i međunarodnim pregovorima po Bečkom dokumentu; - učestvuje u implementaciji Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja (SPKN) u zemlji i inostranstvu; - učestvuje u implementaciji obaveza po članu V Dejtonskog mirovnog sporazuma; - priprema stručne osnove za izradu plana obuke inspektora Direkcije i inspektora sa liste inspektora Vojske po sporazumima za koje je nadležan; - priprema mišljenja, stavove i predloge u vezi sa sporazumima za čiju je implementaciju odgovoran/na; - nosilac/teljka je izrade i pravovremene razmjene informacije AEMI i GEMI; - pruža ekspertsku pomoć drugim organizacionim jedinicama po pitanju ispunjavanja obaveza prema OEBS; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
54.	Inspektor/ka I Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Odgovara za implementaciju Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja u zemlji i inostranstvu; - odgovara za implementaciju obaveza po članu V Dejtonskog mirovnog sporazuma; - priprema mišljenja, stavove i predloge u vezi sa sporazumima za koje je nadležan/na; - planira i realizuje sve inspekcijske aktivnosti po SPKN;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- izrađuje plan obuke inspektora Direkcije i inspektora sa liste inspektora Vojske po SPKN; - priprema materijal i učestvuje u radu Stalne radne grupe i Podregionalne konsultativne komisije – SPKN; - pruža ekspertsku pomoć drugim organizacionim jedinicama po pitanju ispunjavanja obaveza prema UN; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
55.	Inspektor/ka I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Održava funkcionalnost OEBS komunikacijske mreže i zadužen je za prijem i slanje obavještenja preko OEBS komunikacione mreže; - tehnički je korisnik/ca nacionalne krajnje korisničke stanice OEBS komunikacione mreže; - nosilac/teljka je tehničke izrade i pravovremene razmjene godišnjih informacija po: SPKN, BD-11, GEMI i dr; - u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Direkcije priprema stručne osnove za izradu informacija koje proizilaze iz obaveza prema UN i OEBS; - vrši analize godišnjih informacija i relevantnih dokumenata, rezolucija i sporazuma po pitanju kontrole naoružanja i priprema informacije za nadležne organe; - vrši mapiranje aktivnosti i ažuriranje informacija na osnovu podataka koje dobije preko OEBS komunikacione mreže; - čuva i dostavlja neophodne podatke iz razmijenjenih informacija drugih država; - prati kalendar obaveza OEBS-a i UN-a i priprema predlog godišnjih i mjesečnih planova rada Odsjeka; - po mogućnosti učestvuje u sprovođenju inspekcija po BD-11 i SPKN-u u zemlji i inostranstvu; - vrši analize oružanih snaga drugih država, promjena u naoružanju, ljudstvu, vojnim rasporedima i održavanju vojnih vježbi i o tome dostavlja izvještaj nadležnim organima; - izrađuje plansku dokumentaciju i objedinjuje periodične i godišnje izvještaje za Odsjek; - vrši administrativne poslove za Odsjek; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
56.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	- Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti odbrambene saradnje OEBS i prati njihovu realizaciju; - sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata iz djelokruga OEBS-a; - prati aktivnosti relevantnih OEBS tijela po pitanjima međunarodne bezbjednosti, očuvanja mira, mirovnih operacija, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjednosnih izazova i izrađuje izvještaje i predloge; - prati aktivnosti OEBS u političko-vojnoj dimenziji, izrađuje analize izvještaje i predloge; - prati saradnju Crne Gore sa OEBS-om, odnosno sa njegovim organima i tijelima, posebno po pitanjima iz oblasti bezbjednosti koje su u nadležnosti Ministarstva; - priprema materijal za učešće predstavnika Ministarstva na relevantnim OEBS forumima; - prati aktivnosti predstavništava OEBS-a u Crnoj Gori; - izrađuje kalendare obaveza prema OEBS, prati implementaciju, priprema materijal za godišnju analizu; - izrađuje i objedinjuje inicijalne i periodične izvještaje o sprovođenju međunarodnih rezolucija, konvencija i OEBS dokumenata i prati njihovu primjenu u skladu sa kalendarom implementacije i obavezama Ministarstva; - prati aktivnosti i priprema elemente za izradu informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz oblasti međunarodne bezbjednosti sa posebnim osvrtom na obaveze Ministarstva po tom osnovu; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti multilateralne saradnje i prati njihovu realizaciju; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
57.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	- Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti odbrambene saradnje UN i prati njihovu realizaciju; - sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata iz djelokruga UN-a; - prati aktivnosti relevantnih UN tijela po pitanjima međunarodne bezbjednosti, očuvanja mira,

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		mirovnih operacija, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjednosnih izazova i izrađuje izvještaje i predloge; - prati aktivnosti i rad relevantnih UN organa i tijela u oblasti rješavanja globalnih izazova za mir i bezbjednost, izrađuje izvještaje, analize i predloge; - prati saradnju Crne Gore sa UN, odnosno sa njegovim organima i tijelima, posebno po pitanjima iz oblasti bezbjednosti koje su u nadležnosti Ministarstva; - priprema materijal za učešće predstavnika Ministarstva na relevantnim UN forumima; - prati aktivnosti UN predstavništava u Crnoj Gori; - prati aktivnosti i priprema elemente za izradu informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz oblasti međunarodne bezbjednosti sa posebnim osvrtom na obaveze Ministarstva po tom osnovu; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti multilateralne saradnje i prati njihovu realizaciju; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.3. Direkcija za NATO i EU			
58.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Organizuje, koordinira i rukovodi radom Direkcije; - raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova unutar Direkcije; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; - izvještava generalnog/u direktora/icu o relevantnim aktivnostima i razvoju politika NATO i EU, iz domena odbrane; - vrši analizu i daje predloge za implementaciju relevantnih NATO i EU politika; - koordinira aktivnostima odbrambene saradnje sa NATO i EU; - koordinira pripremu materijala za NATO i EU sastanke u različitim formatima; - koordinira izradu analiza i dokumenata koja se odnose na ključne zadatke NATO-a, i EU odbrambenu politiku; - koordinira rad odbrambenog dijela Stalne misije Crne Gore pri NATO; - daje stručnu podršku Stalnoj misiji Crne Gore pri NATO u Briselu;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- učestvuje u pripremi vojno-diplomatskih predstavnika za rad u nacionalnim predstavništvima i NATO strukturama; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu generalnog/e direktora/ice.
1.3.1. Odsjek za NATO			
59.	Šef/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - analizira i izvještava načelnika/cu Direkcije o odbrambenim, političkim i drugim aktivnostima NATO; - koordinira pripremom materijala za učešće ministra/arke odbrane i direktora/ice za politiku odbrane na sastancima NATO u različitim formatima; - organizuje praćenje aktivnosti koje se odnose na učešće pripadnika Vojske u NATO misijama i operacijama; - vrši komunikaciju sa predstavnicima odbrambeno-vojnog dijela Stalne misije Crne Gore pri NATO; - prati izradu i implementaciju političko-vojnih savjeta i odluka politika i koncepata; - sarađuje sa drugim državnim institucijama, prije svega sa Ministarstvom vanjskih poslova; - rukovodi izradom, periodičnih i godišnjih izvještaja iz nadležnosti Odsjeka; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
60. 61. 62. 63. 64.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za NATO - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru,	5	- Prati aktivnosti na planu implementacije ključnih NATO zadataka (odvraćanje i odbrana, projektovanje stabilnosti); - prati implementaciju političko-vojnih savjeta i odluka donijetih na NATO samitima i sastancima ministara odbrane; - prati izradu NATO dokumenata, političko vojnih savjeta, politika i koncepata; - priprema materijale za učešće ministra/arke odbrane i direktora/ice za politiku odbrane na sastancima NATO u različitim formatima; - priprema materijale za konferencije, panel diskusije i druge skupove iz domena NATO; - prati aktivnosti italijanske grupe u okviru koncepta okvirnih nacija (FNC ITA);

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- sarađuje sa predstavnicima drugih državnih institucija; - sarađuje sa NATO školom Oberamergau po pitanju realizacije kurseva i obuka; - prati saradnju sa NATO odbrambenim koledžom iz Rima; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih zvaničnika NATO-a Crnoj Gori; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
65.	Samostalni/a savjetnik/ca II - za NATO - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Prati izradu NATO dokumenata, političko vojnih savjeta, politika i koncepata; - priprema materijale za učešće predstavnika Ministarstva na sastancima NATO, kao i drugim relevantnim skupovima; - ažurira podatke i dokumente vezane za aktivnosti Crne Gore u NATO; - prati saradnju sa NATO agencijom za komunikacije i informacije (NCIA) po pitanju realizacije kurseva i obuka; - prati saradnju sa NATO centrima izvrsnosti; - priprema informativne materijale u vezi sa tekućim dešavanjima u NATO-u; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih zvaničnika NATO-a Crnoj Gori; - sarađuje sa predstavnicima drugih državnih institucija u realizaciji poslova vezano za NATO; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu neposrednog/e rukovodioca/teljke.
66.	Šef/ica odbrambenog dijela Stalne misije Crne Gore pri NATO (Brisel, Kraljevina Belgija) - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru.	1	- Koordinira rad savjetnika za odbranu u Stalnoj misiji Crne Gore pri NATO; - daje predloge o unapređenju rada odbrambenog dijela Stalne misije Crne Gore pri NATO; - savjetuje Vojnog predstavnika/cu i ambasadora/ku Crne Gore pri NATO i EU o odbrambenim pitanjima; - priprema stručne osnove za izradu dokumenata NATO za potrebe Ministarstva i prati njihovu implementaciju; - učestvuje u radu komiteta, odbora i radnih grupa u NATO; - učestvuje u organizaciji posjeta zvaničnika Ministarstva i Vojske institucijama NATO; - priprema stručne osnove za izradu periodičnih i godišnjih planova i izvještaja iz domena odbrambene problematike;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
67.	Savjetnik/ca za odbranu u Stalnoj misiji Crne Gore pri NATO (Brisel – Kraljevina Belgija) - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru.	1	- Priprema stručne osnove za izradu dokumenata NATO vezanim za pitanja odbrambene politike i planiranja za potrebe Ministarstva i prati njihovu implementaciju; - učestvuje na sastancima NATO komiteta i radnih tijela; - priprema izvještaje sa sastanka NATO komiteta; - održava neposrednu komunikaciju sa Odsjekom za NATO po svim pitanjima iz svog djelokruga; - održava komunikaciju između Odsjeka za NATO i političkog dijela Stalne Misije Crne Gore za potrebe izrade dokumenata iz nadležnosti Odsjeka za NATO; - učestvuje u organizaciji posjeta zvaničnika Ministarstva tijelima i agencijama NATO-a; - prati materijalno-finansijsko poslovanje; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
68.	Savjetnik/ca za odbranu u Stalnoj misiji Crne Gore pri NATO (Brisel – Kraljevina Belgija) - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru.	1	- Učestvuje u radu komiteta, odbora i radnih grupa u NATO, po nalogu pretpostavljenog/e; - priprema izvještaje sa sastanka NATO komiteta; - učestvuje na NATO konferencijama po nalogu pretpostavljenog/e; - priprema stručne osnove za izradu NATO dokumenata; - održava neposrednu komunikaciju sa Odsjekom za NATO po svim pitanjima iz svog djelokruga rada; - učestvuje u organizaciji posjeta zvaničnika Ministarstva institucijama NATO; - priprema stručne osnove za izradu periodičnih i godišnjih planova i izvještaja iz domena odbrambene problematike; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.3.2. Odsjek za EU			
69.	Šef/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva,	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najslabijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - predlaže Plan godišnjih aktivnosti Odsjeka; - prati razvoj i aktivnosti u okviru Zajedničke spoljne i bezbjednosne politike (CSDP);

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji obaveza iz pregovaračkog poglavlja 31 - Zajednička vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika sa EU; - koordinira izradom analitičkih i informativnih materijala o aktivnostima vezanim za EU inicijative iz domena odbrane; - inicira i koordinira moguće programe i projekte saradnje sa EU; - analizira i izvještava o aktivnostima EU u oblasti zajedničke spoljne i bezbjednosne politike; - održava saradnju sa drugim institucijama i resorima, prije svega Ministarstvom vanjskih poslova, a vezano za EU aktivnosti; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
70. 71. 72.	Samostalni/a savjetnik/ca I za EU - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	3	- Prati saradnju NATO - EU i implementaciju aktivnosti u okviru oblasti definisanih Zajedničkom deklaracijom o NATO i EU saradnji; - prati razvoj EU inicijativa u domenu odbrane (PESCO, EDF...); - priprema materijale i dokumenata za učešće ministra odbrane i direktora za politiku odbrane na konferencijama i panel diskusijama o pitanjima evropske odbrambene politike; - učestvuje i prati realizaciju projekata koji se finansiraju iz fondova EU; - ažurira Podsjetnik o NATO i EU saradnji; - sarađuje sa predstavnicima drugih državnih institucija u realizaciji poslova vezanih za EU; - učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih predstavnika EU Ministarstvu; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
73.	Samostalni/a savjetnik/ca III - za EU - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1,	1	- Prati razvoj EU inicijativa u domenu odbrane (PESCO, EPF...); - prati sprovođenje Programa za pristupanje Crne Gore Evropskoj uniji; - učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji obaveza iz pregovaračkog poglavlja 31 - Zajednička vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika sa EU; - učestvuje u pripremi materijala i dokumenata za učešće ministra odbrane i generalnog direktora za politiku odbrane na konferencijama i panel diskusijama o pitanjima evropske odbrambene politike; - ažurira Podsjetnik o saradnji Ministarstva i EU;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- poznavanje rada na računaru, - ili - profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- sarađuje sa predstavnicima drugih državnih institucija u realizaciji poslova vezanih za EU; - prati i ažurira informaciju o učesnicima pripadnika Vojske u misijama i operacijama EU; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih predstavnika EU Ministarstvu; - učestvuje u pripremi i izradi dokumenata i međunarodnih sporazuma; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu neposrednog/e rukovodioca/teljke.
2. DIREKTORAT ZA LJUDSKE RESURSE			
74.	Generalni/a direktor/ica - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - ili - profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; - koordinira rad organizacionih jedinica u Direktoratu; - ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima; - raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; - neposredno vrši najsloženije poslove u Direktoratu; - odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka za službenike/ce u Direktoratu; - koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu i ovlašćenju ministra/arke; - za svoj rad odgovara ministru/arki.
2.1. Direkcija za planiranje i razvoj ljudskih resursa			
75.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2,	1	- Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; - organizuje rad u Direkciji, izdaje radne zadatke, prati realizaciju zadataka i rokova za njihovo izvršavanje, izvještava predpostavljenog/u o realizaciji izvršenih zadataka; - koordinira izradu strateških i planskih dokumenata, projekata i programa iz djelokruga Direkcije;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- poznavanje rada na računaru, - ili - profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- daje predloge za izmjene zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; - koordinira izradu planova obaveza koji proizilaze iz razvojnih dokumenata i različitih vidova međunarodne saradnje i predlaže prioritete aktivnosti; - predlaže smjernice za unapređenje funkcije upravljanja ljudskim resursima; - predlaže smjernice za unapređenje u oblasti profesionalnog razvoja ljudskih resursa; - predlaže različite vidove međunarodne saradnje u oblasti ljudskih resursa; - prati sprovođenje strateških i planskih dokumenata, projekata i programa kroz monitoring i kontrolu ažurnog sprovođenja planiranih mjera i aktivnosti; - izrađuje Plan redovnog unapređenja oficira i podoficira Vojske Crne Gore; - predlaže aktivnosti za izradu programa rada, stara se o njihovom sprovođenju, izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje iz oblasti ljudskih resursa; - predlaže budžetska sredstva i prati realizaciju odobrenih budžetskih sredstava iz nadležnosti Direkcije; - obavlja službenu prepisku sa organizacionim jedinicama ministarstva u vezi sa djelokrugom rada Direkcije; - odgovara za pravilnu obradu, korišćenje i čuvanje tajnih podataka u Direkciji; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.1.1. Odsjek za planiranje ljudskih resursa			
76.	Šef/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, - ili - profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; - samostalan/na je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; - organizuje rad u Odsjeku, izdaje radne zadatke, prati realizaciju zadataka i rokova za njihovo izvršavanje, izvještava predpostavljenog/u o realizaciji izvršenih zadataka; - daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Odsjeka; - koordinira i učestvuje u izradi razvojnih i planskih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; - analizira planove obaveza i sagledava mogućnosti međunarodne saradnje u oblasti ljudskih resursa i daje inicijative za saradnju; - prati dinamiku realizacije planova i izrađuje periodične izvještaje o stepenu realizacije;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- predlaže korektivne mjere za prevazilaženje neplaniranih odstupanja i izazova, prilikom sprovođenja razvojnih i planskih dokumenata, u cilju njihove pune implementacije; - priprema nacрте planova i programa kojima se godišnje projektuju i usmjeravaju mjere na zapošljavanju i odlivu kadrova iz Ministarstva i Vojske; - na osnovu analiza najboljih praksi iz oblasti ljudskih resursa u NATO, EU i zemljama regiona, predlaže preporuke za unaprjeđenje djelovanja u ovoj oblasti; - vrši poslove koordinatora/ke u vezi pitanja rodne ravnopravnosti iz nadležnosti Ministarstva i predlaže mjere za unapređenje rodne ravnopravnosti; - priprema i podnosi periodične i godišnje izvještaje u vezi pitanja rodne ravnopravnosti; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - izrađuje informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
77.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Izrađuje nacрте planova i programa kojima se godišnje projektuju i usmjeravaju aktivnosti na promociji i privlačenju kadrova za potrebe Vojske; - izrađuje programe za uvođenje u posao novozaposlenih službenika i prati njihovo sprovođenje; - priprema stručne osnove za izradu razvojnih i drugih planskih i programskih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; - analizira obaveze iz oblasti ljudskih resursa koje proističu iz strateških i planskih razvojnih dokumenata, međunarodnih sporazuma, planova bilateralne i multilateralne saradnje, kao i planova i programa NATO i EU i drugih vidova međunarodne saradnje i priprema nacрте godišnjih planova obaveza; - redovno prati i analizira planove obaveza i ažurira novonastale obaveze, koje se zbog dinamike promjena nijesu mogle sagledati u momentu planiranja i predlaže mjere i aktivnosti radi prilagođavanja kadrovskih procesa novim okolnostima; - prati realizaciju planova i programa i sačinjava periodične izvještaje o stepenu i efektima realizacije, odstupanjima i izazovima za njihovo sprovođenje; - analizira i ažurira prakse iz oblasti ljudskih resursa u NATO, EU i zemljama regiona i

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			priprema stručnu osnovu za izradu preporuka za unapređenje procesa upravljanja ljudskim resursima; - učestvuje u poslovima rodne ravnopravnosti iz nadležnosti Ministarstva; - sarađuje sa organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske za potrebe izrade planova i programa i praćenja njihove implementacije; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
78.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Priprema stručne osnove za izradu razvojnih i drugih planskih i programskih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; - priprema nacрте planova i programa kojima se godišnje projektuju i usmjeravaju mjere i aktivnosti na obrazovanju, usavršavanju i stipendiranju, personalnoj podršci i rodnoj ravnopravnosti Ministarstva i Vojske; - izrađuje nacрте kadrovskog plana Ministarstva; - prati realizaciju planova i programa i sačinjava periodične izvještaje o stepenu i efektima realizacije, odstupanjima i izazovima za njihovo sprovođenje; - analizira i ažurira prakse iz oblasti ljudskih resursa u NATO, EU i zemljama regiona i priprema stručnu osnovu za izradu preporuka za unaprijeđenje procesa upravljanja ljudskim resursima; - učestvuje u poslovima rodne ravnopravnosti iz nadležnosti Ministarstva; - redovno prati i analizira planove obaveza i ažurira novonastale obaveze, koje se zbog dinamike promjena nijesu mogle sagledati u momentu planiranja i predlaže mjere i aktivnosti radi prilagođavanja kadrovskih procesa novim okolnostima; - sarađuje sa organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske za potrebe izrade planova i programa; - učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; - izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
79.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - nivo B1, - znanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Priprema stručne osnove za izradu razvojnih i drugih planskih i programskih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; - analizira i ažurira prakse iz oblasti ljudskih resursa u NATO, EU i zemljama regiona i priprema stručnu osnovu za izradu preporuka za unaprijeđenje procesa upravljanja ljudskim resursima; - redovno prati i analizira planove obaveza i ažurira novonastale obaveze, koje se zbog dinamike promjena nijesu mogle sagledati u momentu planiranja i predlaže mjere i aktivnosti radi prilagođavanja kadrovskih procesa novim okolnostima; - priprema, prikuplja, obrađuje i analizira podatke prikupljene putem anketiranja i drugih istraživačkih metoda, radi predlaganja preporuka za unaprijeđenje procesa upravljanja ljudskim resursima; - kontinuirano sarađuje sa organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske za potrebe prikupljanja podataka za interno i eksterno izvještavanje i za potrebe izvještavanja o planovima upravljanja ljudskim resursima; - prikuplja podatke o nedostajućim specijalnostima i prioritetima popune i sa eksternog tržišta radne snage, radi efikasnijeg predlaganja načina popune Vojske; - učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; - izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu neposrednog/e rukovodioca/teljke.
2.1.2. Odsjek za razvoj ljudskih resursa			
80.	Šef/ica - 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 Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najstroženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - organizuje rad u Odsjeku, izdaje radne zadatke, prati realizaciju zadataka i rokova za njihovo izvršavanje, izvještava pretpostavljenog/u o realizaciji izvršenih zadataka; - daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Odsjeka - priprema stručne osnove za izradu razvojnih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- prati i analizira procese izbora lica za obrazovanje, stipendiranje, usavršavanje i unapređenje i daje smjernice; - daje smjernice iz oblasti obrazovanja, stipendiranja, usavršavanja, karijernog razvoja i unapređivanja profesionalnih vojnih lica; - daje smjernice za usmjeravanje karijernog razvoja zaposlenih; - daje preporuke za unapređenje zakonske i podzakonske regulative iz oblasti razvoja ljudskih resursa; - koordinira sprovođenjem aktivnosti iz planova bilateralne saradnje iz oblasti obrazovanja, usavršavanja i obuke; - priprema stručne osnove za izradu zahtjeva za budžetskim sredstvima po pitanju obrazovanja, stipendiranja, usavršavanja i obuke; - izrađuje informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
81.	Samostalnik/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Izrađuje predloge za planove bilateralne saradnje po pitanju usavršavanja; - prati, vodi evidenciju i analizira usavršavanje lica u službi u Vojsci i zaposlenih u Ministarstvu i priprema stručne osnove za izradu analiza i izvještaja na osnovu podataka o njihovoj realizaciji; - analizira potrebe, predlaže i prati realizaciju obuke stranih jezika zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci u saradnji sa partnerskim zemljama i institucijama u zemlji i predlaže mjere za dalje unapređenje procesa učenja stranih jezika; - priprema stručne osnove za izradu analize o uticaju obrazovanja, usavršavanja i obuke na razvoj karijera vojnih lica; - predlaže razvojne politike i unapređenje zakonske i podzakonske regulative iz oblasti razvoja ljudskih resursa; - priprema i učestvuje u sprovođenju oglasa za izbor lica u službi u Vojsci za obrazovanje i usavršavanje; - priprema stručne osnove za izradu predloga projekata iz oblasti obrazovanja i usavršavanja sa institucijama u zemlji i međunarodnim partnerima; - izrađuje odluke za izbor lica zaposlenih u Ministarstvu, odnosno u službi u Vojsci za obrazovanje i usavršavanje;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- učestvuje u izradi sporazuma o obrazovanju i usavršavanju između Ministarstva i partnerskih zemalja; - učestvuje u pripremi dokumentacione osnove za izradu planova usavršavanja i analizira njihovo sprovođenje; - priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta za potrebe usavršavanja i obuke; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - priprema stručne osnove za izradu analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
82.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Prati obrazovanja kadeta i stipendista i izrađuje izvještaje; - prati integraciju kadeta i stipendista u službu u Vojski, nakon završetka obrazovanja i u saradnji sa jedinicama Vojske izrađuje izvještaje o njihovoj integraciji; - prati i analizira potrebe za obrazovanjem kadeta i stipendiranjem studenata za potrebe Vojske; - na osnovu utvrđenih potreba, sprovodi postupak javnog oglašavanja za obrazovanje kadeta i za stipendiranje studenata; - analizira i prati procese izbora kadeta u saradnji sa komisijom za izbor i priprema potrebnu dokumentaciju za njihovo upućivanje na akademije; - analizira programe i planove obrazovanja na vojnim akademijama i državnim ustanovama visokog obrazovanja i predlaže izbor u skladu sa potrebama službe; - učestvuje u pripremi dokumentacione osnove za izradu plana obrazovanja i stipendiranja; - predlaže razvojne politike i unapređenje zakonske i podzakonske regulative iz oblasti razvoja ljudskih resursa; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti kadeta i stipendista; - učestvuje u izradi sporazuma o obrazovanju i usavršavanju između Ministarstva i partnerskih zemalja; - priprema i učestvuje u sprovođenju oglasa za izbor lica zaposlenih u Ministarstvu za učešće u mirovnim misijama i operacijama i prati njihovu pripremu za učešće; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - priprema stručne osnove za izradu analiza,

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; - vrši i druge poslove po nalogu neposrednog/e rukovodioca/teljke.
83.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika- nivo B2, - poznavanje rada na računaru. ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Izrađuje stručne osnove za izradu predloga projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa, a koji su finansirani iz donacija ili drugih vidova međunarodne pomoći; - ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i predlaže zajedničke projekte i programe iz oblasti ljudskih resursa; - sarađuje sa organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske za potrebe projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa; - izrađuje nacrt projektnih zadataka i tehničke specifikacije za projekte iz oblasti ljudskih resursa; - prati sprovođenje prihvaćenih i odobrenih projekata i programa; - predlaže aktivnosti u vezi promocije Vojske i vojnog poziva, rada sa mladima i prati njihovu realizaciju; - ostvaruje saradnju sa nevladinim sektorom i organizacionim jedinicama Ministarstva, za potrebe finansiranja projekata i programa iz oblasti od javnog interesa; - priprema ugovore o saradnji između Ministarstva i drugih institucija u zemlji iz oblasti ljudskih resursa; - priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta za potrebe projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa; - ostvaruje saradnju i komunikaciju sa drugim korisnicima međunarodne pomoći iz oblasti ljudskih resursa; - izrađuje izvještaje o projektima i programima; - izrađuje stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu neposrednog/e rukovodioca/teljke.
2.2. Direkcija za statusna pitanja i stambene poslove			

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
84.	Načelnik/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; - organizuje rad u Direkciji, izdaje radne zadatke, prati realizaciju zadataka i rokova za njihovo izvršavanje, izvještava predpostavljenog/u o realizaciji izvršenih zadataka; - vodi upravni postupak, donosi rješenja o korišćenju godišnjeg odmora, plaćenog odsustva, roditeljskog odsustva; - izdaje uvjerenja o ostvarenom radnom stažu, osiguranju i radnom stažu sa uvećanim trajanjem; - izdaje prijave/odjave na obavezno osiguranje (M1), i prijave promjena podataka u toku osiguranja (M2); - vodi upravni postupak, donosi rješenja, odnosno izdaje uvjerenja i druga akata, na zahtjev lica, o podacima iz nadležnosti Direkcije o kojima se vodi službena evidencija u skladu sa zakonom, kao i o podacima o kojima se ne vodi službena evidencija; - obavlja službenu prepisku sa komisijama i drugim oblicima rada, formiranim, odnosno organizovanim od strane starješine organa, kao i prema organizacionim jedinicama ministarstva koji su u vezi sa djelokrugom rada direkcije; - kontroliše izradu sporazuma izrađenih po zahtjevima zaposlenih za naknadu materijalne štete po osnovu rada i u vezi sa radom; - predlaže mjere za unapređenje organizacije rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Direkcije; - daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz nadležnosti Direkcije; - izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga Direkcije; - daje predloge za izmjene zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; - predlaže aktivnosti za izradu programa rada, sprovodi aktivnosti iz svoje nadležnosti, izrađuje mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje iz oblasti ljudskih resursa; - predlaže program stambenog zbrinjavanja zaposlenih, prati i analizira stanje u oblasti stambenog zbrinjavanja iz nadležnosti Direkcije; - izrađuje predloge i smjernice za unapređenje postojećeg stanja, te u tom smislu ostvaruje komunikaciju sa nadležnim organima i

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			blagovremeno informiše pretpostavljene o problemima u radu; - daje predloge za preventivno djelovanje u postupcima; - predlaže budžetska sredstva i prati realizaciju odobrenih budžetskih sredstava iz nadležnosti Direkcije; - odgovara za pravilnu obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka u Direkciji; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.2.1. Odsjek za statusna pitanja			
85.	Šef/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka ili CL.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - organizuje rad u Odsjeku, izdaje radne zadatke, prati realizaciju zadataka i rokova za njihovo izvršavanje, izvještava pretpostavljenog/u o realizaciji izvršenih zadataka; - daje predloge i sugestije iz domena radno pravnih odnosa državnih službenika i namještenika i profesionalnih vojnih lica; - prati primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka i ukazuje na eventualne neusklađenosti; - vodi upravni postupak i predlaže nacрте rješenja; - proučava postupanje Odsjeka u odnosima izdavanja pojedinačnih akata; - predlaže sporazume u vezi sa zahtjevima za naknadu materijalne štete po osnovu rada za zaposlene u Ministarstvu i lica u službi u Vojsci; - ostvaruje komunikaciju sa organom državne uprave nadležnim za poslove ljudskih resursa; - vrši poslove koji se odnose na stručnu ocjenu i obradu predmeta u sporovima koji se vode pred organima; - izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga Odsjeka; - priprema odgovore i druga akta vezana za sindikate u MO i VCG; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
86.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,	1	- Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti oficira, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa službom u Vojsci; - vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka ili CL		- priprema dokumentaciju za raspisivanje javnih i internih oglasa za oficire/ke i predlaže metodologiju za njihovo sprovođenje; - priprema nacрте sporazuma u vezi sa zahtjevima za naknadu materijalne štete po osnovu rada za oficire/ke u službi u Vojsci; - prati primjenu zakona i drugih propisa; - izrađuje informacije, izvještaje, analize i preglede o statusnim pitanjima oficira/ki; - daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena službe oficira; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
87.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka ili CL	1	- Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti oficira, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa službom u Vojsci; - vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja; - priprema dokumentaciju za raspisivanje javnih i internih oglasa za oficire/ke i predlaže metodologiju za njihovo sprovođenje; - priprema nacрте sporazuma u vezi sa zahtjevima za naknadu materijalne štete po osnovu rada za oficire/ke u službi u Vojsci; - prati primjenu zakona i drugih propisa; - izrađuje informacije, izvještaje, analize i preglede o statusnim pitanjima oficira/ki; - daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena službe oficira; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu neposrednog/e rukovodioca/teljke
88.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili	1	- Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti podoficira/ki, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa službom u Vojsci; - prati primjenu zakona i drugih propisa; - izrađuje informacije, izvještaje, analize i preglede o statusnim pitanjima podoficira/ki; - daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena službe podoficira/ki u Vojsci; - priprema nacрте sporazuma u vezi sa zahtjevima za naknadu materijalne štete po osnovu rada za podoficire/ke u službi u Vojsci; - vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	profesionalno vojno lice, oficir/ka ili CL		- priprema dokumentaciju za raspisivanje javnih i internih oglasa za podoficire/ke i predlaže metodologiju za njihovo sprovođenje; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
89.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka ili CL	1	- Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti podoficira/ki, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa službom u Vojsci; - prati primjenu zakona i drugih propisa; - izrađuje informacije, izvještaje, analize i preglede o statusnim pitanjima podoficira/ki; - daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena službe podoficira/ki u Vojsci; - priprema nacрте sporazuma u vezi sa zahtjevima za naknadu materijalne štete po osnovu rada za podoficire/ke u službi u Vojsci; - vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja; - priprema dokumentaciju za raspisivanje javnih i internih oglasa za podoficire/ke i predlaže metodologiju za njihovo sprovođenje; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu neposrednog/e rukovodioca/teljke.
90.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka ili CL	1	- Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti vojnika po ugovoru, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa službom u Vojsci; - blagovremeno informiše pretpostavljenog/u o isteku ugovora i u skladu sa tim preduzima potrebne mjere; - prati primjenu zakona i drugih propisa; - izrađuje informacije, izvještaje, analize i preglede o statusnim pitanjima vojnika/inja po ugovoru; - daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena službe vojnika po ugovoru u Vojsci; - priprema nacрте sporazuma u vezi sa zahtjevima za naknadu materijalne štete po osnovu rada za vojnike/inje po ugovoru u službi u Vojsci; - vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja; - priprema dokumentaciju za raspisivanje javnih oglasa za prijem u službu vojnika/inja po ugovoru i predlaže metodologiju za njihovo sprovođenje;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
91.	Savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka ili CL	1	- Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti vojnika po ugovoru, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa službom u Vojsci; - blagovremeno informiše pretpostavljenog/u o isteku ugovora i u skladu sa tim preduzima potrebne mjere; - prati primjenu zakona i drugih propisa; - učestvuje u izradi informacija, izvještaja, analiza i pregleda o statusnim pitanjima vojnika/inja po ugovoru; - učestvuje u pripremi nacрта sporazuma u vezi sa zahtjevima za naknadu materijalne štete po osnovu rada za vojnike/inje po ugovoru u službi u Vojsci; - učestvuje u pripremi dokumentacije za raspisivanje javnih oglasa za prijem u službu vojnika/inja po ugovoru i predlaže metodologiju za njihovo sprovođenje; - učestvuje u pripremi stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
92.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka ili CL	1	- Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti civilnih lica, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa radom i po osnovu rada civilnih lica u Vojsci; - vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja; - priprema dokumentacije za raspisivanje javnih i internih oglasa za civilna lica i predlaže metodologiju za njihovo sprovođenje; - priprema nacрте sporazuma u vezi sa zahtjevima za naknadu materijalne štete po osnovu rada za civilna lica u službi u Vojsci; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti pripadnika Vojske za vrijeme učešća u međunarodnim snagama, odnosno mirovnim misijama i drugim aktivnostima u inostranstvu; - prati primjenu zakona i drugih propisa; - izrađuje informacije, izvještaje, analize i preglede o statusnim pitanjima civilnih lica i vojno-diplomatskih predstavnika; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - izrađuje odluke za izbor lica za učešće u međunarodnim misijama i operacijama;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, obaveze i odgovornost lica upućenih u međunarodne snage; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, obaveze i odgovornost lica zaposlenih u Ministarstvu, odnosno u službi u Vojsci upućenih na obrazovanje, usavršavanje i obuku; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, obaveze i odgovornost vojno-diplomatskih predstavnika; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
93.	Samostalnik/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja; - priprema dokumentaciju i izrađuje akte koji se odnose na popunu radnih mjesta državnih službenika i namještenika; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti državnih službenika/ca i namještenika/ca; - priprema akte u predmetima prestanka radnog odnosa državnih službenika i namještenika; - izrađuje informacije, izvještaje, analize i preglede o statusnim pitanjima državnih službenika/ca i namještenika/ca; - priprema nacрте sporazuma u vezi sa zahtjevima za naknadu materijalne štete po osnovu rada za državne službenike/ce i namještenike/ce; - izrada nacрта ugovora o privremenim, povremenim i drugim poslovima; - ostvaruje komunikaciju sa organom državne uprave nadležnim za poslove ljudskih resursa i Ministarstvom finansija prilikom zapošljavanja državnih službenika i namještenika; - prati, vodi evidenciju i izrađuje pojedinačna akta za lica na stručnom osposobljavanju; - priprema dokumentaciju za raspisivanje javnih i internih oglasa za državne službenike i predlaže metodologiju za njihovo sprovođenje; - vrši objedinjavanje podataka za izradu plana korišćenja godišnjih odmora; - izrađuje drugostepene akte po žalbama izjavljenim protiv prvostepenih upravnih akata Direkcije za zaštitu tajnih podataka, u postupcima odlučivanja po zahtjevima za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
94.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka ili CL	1	- Vršiti unos podataka iz kadrovske evidencije (KAIS-a) za lica u službi u Vojsci; - odgovara za tačnost i ažurnost unijetih podataka; - priprema i prezentuje statističke podatke za izradu izvještaja, analiza i informacija iz evidencije; - ažurira i čuva personalne dosjee lica u službi u Vojsci; - prati i primjenjuje standarde upotrebe i zaštite podataka; - vrši poslove prijave i odjave zaposlenih sa osiguranja; - vrši poslove prijave štete po osnovu osiguranja; - daje podatke za izradu plana korišćenja godišnjih odmora; - učestvuje u tehničkoj pripremi potvrda i uvjerenja po raznim osnovama na osnovu raspoložive evidencije; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
95.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru,	1	- Vodi Centralnu kadrovsku evidenciju (CKE) za zaposlene u Ministarstvu; - vrši unos i obradu potrebnih podataka u elektronsku bazu podataka CKE u skladu sa propisima; - odgovara za tačnost i ažurnost unijetih podataka; - vrši pripremu podataka koji su uneseni u bazu i priprema izvještaje i informacije od značaja za kadrovske procese; - ažurira i čuva personalne dosjee državnih službenika i namještenika; - objedinjuje pojedinačne izvještaje, statističke podatke i informacije, druge materijale i sačinjava zbirne izvještaje i informacije; - priprema i prezentuje statističke podatke za izradu izvještaja i informacija iz evidencije koju vodi i odgovara za njihovu ispravnost; - stara se o zakonitom korišćenju podataka o ličnosti; - daje podatke za izradu plana korišćenja godišnjih odmora; - vrši poslove prijave i odjave zaposlenih sa osiguranja; - vrši poslove prijave štete po osnovu osiguranja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.2.2. Odsjek za stambene poslove			
96.	Šefi/ica	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - organizuje rad u Odsjeku, izdaje radne zadatke, prati realizaciju zadataka i rokova za njihovo izvršavanje, izvještava predpostavljenog/u o realizaciji izvršenih zadataka; - učestvuje u izradi nacrtu programa za stambeno zbrinjavanje zaposlenih; - vodi upravni postupak i izrađuje rješenja; - izrađuje informacije i priprema ugovore o zakupu stanova i garažnih mjesta; - odgovara za evidenciju stambenih potreba lica u Ministarstvu i Vojsci, evidenciju slobodnih stambenih jedinica, evidenciju stambenih jedinica datih u zakup na neodređeno vrijeme i stambenih jedinica datih na privremeno korišćenje – službene potrebe, kao i stambenih jedinica koje se bespravno koriste i neuslovnih stambenih jedinica; - pribavlja dokumentaciju i predlaže pokretanje postupanja pred organima lokalne uprave u postupcima iseljenja iz stanova, u skladu sa zakonom; - odgovara za evidenciju plaćanja zakupnine i garažnih mjesta datih u zakup; - dostavlja predloge za utuživanje; - priprema odgovore na podneske i druge zahtjeve koji se odnose na stambene potrebe; - vrši kontrolu podnijetih zahtjeva i dokaza za rješavanje stambenih potreba; - daje preporuke i rješenja koja se odnose na rješavanje stambenih potreba zainteresovanih lica; - priprema stručne osnove za izradu analiza i izvještaja; - vrši poslove saradnje i koordinira sa drugim organizacionim jedinicama; - priprema akte za Vladu koje se tiču stambene problematike; - obilazi stambene jedinice u vlasništvu Ministarstva; - vrši pristup, čuva i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
97.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva,	1	- Analizira podnijete zahtjeve i dokaze za rješavanje stambenih potreba; - učestvuje u izradi nacrtu programa za stambeno zbrinjavanje zaposlenih; - izrađuje informacije i priprema ugovore o zakupu stanova i garažnih mjesta; - ažurira i kontrolise evidenciju stambenih potreba lica u Ministarstvu i Vojsci, evidenciju slobodnih stambenih jedinica, evidenciju stambenih jedinica

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		- datih u zakup na neodređeno vrijeme i stambenih jedinica datih na privremeno korišćenje – službene potrebe, kao i stambenih jedinica koje se bespravno koriste i neuslovnih stambenih jedinica; - pribavlja dokumentaciju i predlaže pokretanje postupanja pred organima lokalne uprave u postupcima iseljenja iz stanova, u skladu sa zakonom; - ažurira i kontroliše evidenciju plaćanja zakupnine i garažnih mjesta datih u zakup; - dostavlja predloge za utuživanje; - priprema nacрте odgovora na podneske i druge zahtjeve koji se odnose na stambene potrebe; - učestvuje u pripremi stručnih osnova za izradu analiza i izvještaja; - vrši poslove saradnje i koordinira sa drugim organizacionim jedinicama; - obilazi stambene jedinice u vlasništvu Ministarstva; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
98.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	- Vršiti poslove obrade dodijeljenih podataka i čuvanja službene dokumentacije; - vrši poslove prijema, evidencije i otpremanja pošte; - vrši umnožavanje materijala za potrebe Direkcije; - vodi evidenciju o aktima datim na obradu, toku njihove obrade, realizacije i sačinjava izvještaje o istom; - vodi evidenciju zaduženja pokretnim i nepokretnim stvarima u Direktoratu; - vrši poslove obrade podataka o prisutnosti na radu zaposlenih i izrađuje radne liste i izvještaje na mjesečnom nivou; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
99.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada	1	- Vršiti unos podataka koji se odnose na stambene potrebe zaposlenih; - ažurira i čuva stambene dosjee i druge akte iz ove oblasti; - ažurira evidenciju stambenih potreba lica u Ministarstvu i Vojsci, evidenciju slobodnih stambenih jedinica, evidenciju stambenih jedinica datih u zakup na neodređeno vrijeme i stambenih jedinica datih na privremeno korišćenje – službene potrebe, kao i stambenih jedinica koje se bespravno koriste i neuslovnih stambenih jedinica; - ažurira evidenciju plaćanja zakupnine i garažnih mjesta datih u zakup; - priprema podatke za izradu analiza i izvještaja; - provjerava ispravnost podataka i stara se o njihovoj zaštiti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
2.3. Direkcija za saradnju i postupanje pred nadležnim organima			
100.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; - samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Direkcije; - organizuje rad u Direkcije, izdaje radne zadatke, prati realizaciju zadataka i rokova za njihovo izvršavanje, izvještava predpostavljenog/u o realizaciji izvršenih zadataka; - ovlašćeno je lice za zastupanje Ministarstva pred Upravnim sudom, Agencijom za mirno rješavanje sporova i Centrom za alternativno rješavanje sporova; - koordinira saradnjom sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova, nadležnim sudovima i drugim organima, u cilju efikasnijeg i ekonomičnijeg rješavanja određenih pitanja; - kontroliše dostavljanje akata nadležnim organima i preduzimanje radnji; - prati primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Direkcije i ukazuje na eventualne neusklađenosti; - izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga Direkcije; - analizira postupanje Direkcije u postupcima prema Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova, Centru za alternativno rješavanje sporova, nadležnim sudovima i drugim organima; - priprema odgovore i informacije prema Državnoj komisiji za žalbe, Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova i Centru za alternativno rješavanje sporova; - vrši poslove koji se odnose na stručnu ocjenu i obradu predmeta u sporovima koji se vode pred organima; - predlaže aktivnosti za izradu programa rada, sprovodi aktivnosti iz svoje nadležnosti, izrađuje mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje iz oblasti ljudskih resursa; - izrađuje predloge i smjernice za unapređenje postojećeg stanja, te u tom smislu ostvaruje komunikaciju sa nadležnim organima i blagovremeno obavještava pretpostavljene o problemima u radu; - daje predloge za preventivno djelovanje u postupcima pred nadležnim organima; - obavlja službenu prepisku sa organizacionim jedinicama ministarstva u vezi sa djelokrugom rada Direkcije;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- predlaže budžetska sredstva i prati realizaciju odobrenih budžetskih sredstava iz nadležnosti Direkcije; - odgovara za pravilnu obradu, korišćenje i čuvanje tajnih podataka u Direkciji; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
101. 102. 103.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. ili profesionalno vojno lice, oficir/ka ili CL	3	- Priprema informacije, dokumenta, izjašnjenja, mišljenja i druge akte, koji se odnose na postupke pred sudovima, u kojima Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa zastupa ovo Ministarstvo; - ovlašćeno je lice za zastupanje Ministarstva pred Upravnim sudom, Agencijom za mirno rješavanje sporova i Centrom za alternativno rješavanje sporova; - priprema odgovore i informacije prema Državnoj komisiji za žalbe, Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova i Centru za alternativno rješavanje sporova; - vrši sve radnje propisane zakonom u postupcima pred Upravnim sudom, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i Centrom za alternativno rješavanje sporova u kojima je ovo ministarstvo stranka u postupku; - vrši sve radnje propisane zakonom u postupcima pred Državnoj komisiji za žalbe; - priprema stručne osnove za izradu informacija i izvještaja iz djelokruga Direkcije; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
104.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka ili CL	1	- Vrš poslove koji se odnose na prijem, evidenciju, čuvanje i otpremanje službene dokumentacije za potrebe Direkcije; - vodi evidenciju predmeta pred Agencijom za mirno rješavanje sporova i Centrom za alternativno rješavanje sporova; - učestvuje u izradi periodičnih izvještaja, analiza i informacija po nalogu pretpostavljenog/e; - vodi evidenciju sudskih postupaka koji su u toku; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.4. Direkcija za organizaciju, mobilizaciju i vojnu obavezu			

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
105.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom Direkcije; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; - organizuje rad u Direkciji, izdaje radne zadatke, prati realizaciju zadataka i rokova za njihovo izvršavanje, izvještava predpostavljenog/u o realizaciji izvršenih zadataka; - vrši poslove planiranja, organizovanja i koordinacije mobilizacijskih priprema; - realizuje poslove na popisivanju i vođenju evidencije obveznika vojne obaveze i materijalnih sredstava za potrebe odbrane i popune Ministarstva i Vojske; - koordinira izradu predloga kriterijuma za određivanje uslova za vršenje poslova formacijskih, odnosno radnih mjesta u Vojsci; - koordinira usaglašavanje predloga organizacijsko formacijske strukture i veličine Vojske sa kriterijumom za određivanje uslova za vršenje poslova formacijskih, odnosno radnih mjesta u Vojsci; - koordinira sprovođenje procedure za izmjene i dopune mirnodopske formacije Vojske, po zahtjevu Generalštaba Vojske; - vodi upravni postupak, donosi rješenja i izdaje uvjerenja, na zahtjev lica, o podacima iz nadležnosti Direkcije o kojima se vodi službena evidencija u skladu sa zakonom, kao i o podacima o kojima se ne vodi službena evidencija; - organizuje izradu akata, o stepenovanju tajnosti podataka, koja se odnose na izradu formacije Vojske; - organizuje aktivnosti digitalizacije službene evidencije i stvaranja elektronske baze podataka vojnih obveznika; - priprema stručne osnove za izradu predloga Plana mobilizacije Vojske; - učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti organizacije, mobilizacije i vojne obaveze; - objedinjuje aktivnosti Direktorata za mjesečni Plan rada Ministarstva; - koordinira i izrađuje predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; - predlaže aktivnosti za izradu programa rada, sprovodi aktivnosti iz svoje nadležnosti, izrađuje mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje iz oblasti ljudskih resursa; - analizira planove obaveza i sagledava mogućnosti međunarodne saradnje iz oblasti organizacije, mobilizacije i vojne obaveze;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- obavlja službenu prepisku sa organizacionim jedinicama ministarstva u vezi sa djelokrugom rada Direkcije; - predlaže budžetska sredstva i prati realizaciju odobrenih budžetskih sredstava iz nadležnosti Direkcije; - odgovara za pravilnu obradu, korišćenje i čuvanje tajnih podataka u Direkciji; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
106.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za organizaciju i mobilizaciju - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet odbrane, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Prati, analizira i predlaže dogradnju sistema organizacije i mobilizacije; - izrađuje dokumenta i akte iz oblasti organizacije i mobilizacije; - priprema stručne osnove za izradu predloga Formacije Vojske za radna mjesta u Ministarstvu, državnom organu, privrednom društvu ili pravnom licu i međunarodnoj organizaciji na koja se raspoređuju, odnosno postavljaju profesionalna vojna lica; - priprema stručne osnove za izradu predloga organizacijsko-formacijske strukture i veličine Vojske; - analizira i obrađuje predlog organizacijsko-formacijske strukture i veličine Vojske; - učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti organizacije; - praćenje i analiza organizacijskih rješenja stranih oružanih snaga; - analizira popunu jedinica Vojske; - sprovodi proceduru za izmjene i dopune mirnodopske formacije Vojske, po zahtijevu Generalštaba Vojske; - priprema nacrt akta o brojnoj veličini i sastavu aktivne rezerve; - učestvuje u izradi predloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; - priprema stručne osnove za izradu predloga Plana popune Vojske i predloga Plana mobilizacije Vojske; - čuva Formaciju Vojske, vodi registar izrađenih knjiga Formacija i obezbjeđuje pravilno i bezbjedno korišćenje i vodi evidenciju o pečatima; - vodi evidenciju promjena brojnog stanja u Vojsci i Ministarstvu; - priprema predloge akata o određivanju vidova, rodova i specijalnosti Vojske; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
107.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za poslove radne i materijalne obaveze - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet odbrane, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Planira, organizuje i prati sprovođenje radne i materijalne obaveze; - vodi evidenciju o obveznicima radne obaveze; - izrađuje saglasnost za obveznike radne obaveze kod pravnog lica i obavještava podnosioca zahtjeva o raspoređivanju obveznika radne obaveze; - usaglašava poslove radne obaveze i predlaže formiranje jedinica radne obaveze u skladu sa zakonom; - vrši raspoređivanje obveznika radne obaveze u jedinice i vrši njihovo pozivanje radi izvršavanja neodložnih radova; - učestvuje u planiranju obaveza za izvođenje radova za potrebe Vojske; - priprema stručne osnove za izradu predloga Plana popune materijalnim sredstvima za potrebe odbrane; - popisuje i vodi evidenciju materijalnih sredstava potrebnih za odbranu zemlje; - usaglašava potrebne aktivnosti po pitanju izvršavanja radne i materijalne obaveze; - izrađuje dokumenta i akte iz oblasti radne i materijalne obaveze; - vrši poslove skeniranja službene evidencije u sklopu poslova digitalizacije i stvaranja elektronske baze podataka vojnih obveznika; - prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
108.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za vojnu obavezu - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet odbrane, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti vojnih obveznika, kao i druge akte u vezi sa službom; - po službenoj dužnosti pribavlja podatke, iz domena vojne obaveze, o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; - izrađuje predloge za razvoj informacionog sistema za potrebe sistema vojne obaveze; - utvrđuje vrijeme i sadržaj obuke lica iz rezervnog sastava; - pruža pomoć građanima u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulisane vojne obaveze; - planira i organizuje poslove i zadatke vezane za dobrovoljno služenje vojnog roka; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na sprovođenje dobrovoljnog služenja vojnog roka; - priprema akte o podacima o kojima se vodi evidencija u skladu sa Zakonom;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- priprema i dostavlja pojedinačne podatke iz domena vojne obaveze, po nalogu lica ovlašćenog za vođenje postupka po zahtjevu za slobodan pristup informacijama; - izdaje vojnu knjižicu vojnom obvezniku koji je upisan u vojnu evidenciju; - izrađuje rješenje o izvršenju vojne obaveze; - vodi evidenciju o povrijeđenim i oboljelim za vrijeme izvršenja vojne obaveze; - priprema stručne osnove za izradu dokumenata iz oblasti vojne obaveze; - prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
109.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Realizuje poslove i zadatke vezane za Plan obuke pripadnika rezervnog sastava Vojske; - izrađuje predloge za razvoj informacionog sistema za potrebe sistema vojne obaveze; - vrši preuzimanja podataka iz Centralnog registra stanovništva i unos istih u softver za evidenciju vojnih obveznika; - utvrđuje vrijeme i sadržaj obuke lica iz rezervnog sastava; - vrši poslove skeniranja službene evidencije u sklopu poslova digitalizacije i stvaranja elektronske baze podataka vojnih obveznika; - učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti vojne obaveze; - priprema stručne osnove za izradu dokumenata iz oblasti vojne obaveze; - vrši komparativne i druge analize na osnovu podataka koji su uneseni u bazu i priprema izvještaje i informacije; - prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
110.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,	1	- Učestvuje u izradi dokumenata i akta iz oblasti vojne obaveze; - učestvuje u pripremi izrade pojedinačnih akata koji se odnose na dobrovoljno služenje vojnog roka i vršenja službe lica u rezervnom sastavu; - učestvuje u praćenju, analiziranju i predlaganju unaprjeđenje sistema vojne obaveze;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- najmanje dvije godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- učestvuje u vođenju evidencije materijalni sredstava potrebnih za odbranu zemlje; - pruža pomoć građanima u ostvarivanju prava koja se izводе iz vojne obaveze; - učestvuje u pripremi informacija, dokumenata, izjašnjenja, mišljenja i drugih podataka koji se odnose na postupke iz djelokruga poslova direkcije; - prati propise iz djelokruga rada; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
111.	Samostalni/a referent/kinja – operater/ka - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	- Vodi jediničnu i matičnu kartoteku vojnih obveznika koji su upisani u vojnu evidenciju; - vrši izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala i odabiranje i vrednovanje arhivske građe za potrebe Direkcije; - vrši poslove skeniranja službene evidencije u sklopu poslova digitalizacije i stvaranja elektronske baze podataka vojnih obveznika; - vodi evidenciju lica koja su se na principu dobrovoljnosti prijavila na obuku; - vodi evidenciju pripadnika rezervnog sastava koji su izvršili obuku u jedinicama Vojske; - vodi evidenciju profesionalnih vojnih lica kojima je prestala vojna služba; - vodi evidenciju rezervnog sastava za potrebe jedinica Vojske; - poziva na obuku rezervni sastav Vojske i vodi evidenciju odziva; - realizuje poslove i zadatke vezane za Plan obuke pripadnika rezervnog sastava Vojske; - priprema podatke za izradu dokumenata iz oblasti vojne obaveze; - prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3. DIREKTORAT ZA LOGISTIKU			
112.	Generalni/a direktor/ica - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog iskustva od čega dvije na poslovima rukovođenja ili najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje sedam godina radnog		- Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; - koordinira rad organizacionih jedinica u Direktoratu; - raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; - neposredno vrši najsloženije poslove u Direktoratu; - odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	iskustva od čega tri godine na poslovima rukovođenja, - fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka - ekonomija, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika na nivou B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- vrši funkciju Nacionalnog direktora za naoružanje u komunikaciji prema NATO Komitetu CNAD; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Direktorata; - koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu i ovlašćenju ministra/arke; - za svoj rad odgovara ministru/arki.

3.1. Direkcija za logističku podršku i međunarodnu logistiku

113.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje pet godina radnog iskustva, - fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo -B1, - znanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Rukovodi i koordinira radom Direkcije; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; - analizira rad i predlaže mjere za unapređenje organizacije i metoda rada Direkcije; - odgovoran/na je za saradnju sa NATO institucijama po pitanjima razvoja organizacijskih oblika i procedura u logističkom sistemu prema standardima NATO; - vrši funkciju nacionalnog predstavnika u NATO logističkom komitetu; - predlaže i koordinira bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti logistike; - nosilac/teljka je realizacije postupaka nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti po međunarodnim ugovorima i po modelu Vlada-Vlada; - nosilac/teljka je izrade doktrinarnih akata iz oblasti logistike; - priprema stručne osnove za izradu akata vojne logistike; - priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta Ministarstva i Vojske; - nosilac/teljka je izrade Dugoročnog plana opremanja i modernizacije Vojske; - predlaže stručno usavršavanje zaposlenih u Direkciji; - učestvuje u planiranju i organizaciji obuke i razvoja logističkog kadra; - koordinira realizaciju savjetovanja i drugih oblika analiza rada i razmjene iskustava po pitanjima logističke podrške za potrebe odbrane; - učestvuje u organizaciji kontrole kvaliteta naoružanja i vojne opreme u Ministarstvu i Vojsci;
------	--	---	---

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije; - učestvuje u nadzoru funkcionisanja logističke podrške Vojske i predlaže mjere za poboljšanje; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Direkcije; - vrši poslove obrade, korišćenja i čuvanja tajnih podataka i odgovoran/na je za njihovu upotrebu; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.1.1. Odsjek za logističku podršku			
114.	Šef/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - analizira rad i predlaže mjere za unapređenje organizacije i metoda rada Odsjeka; - priprema stručne osnove za izradu podzakonskih akata iz domena opšte logistike; - vrši kontrolu tehničkih specifikacija materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske; - predlaže planove razvoja intendantske službe i opremanje Vojske materijalnim sredstvima iz svoje nadležnosti; - nosilac/teljka je kontrole kvaliteta iz nadležnosti intendantske službe u Ministarstvu i Vojsci; - nosilac/teljka je izrade kriterijuma ešaloniranja rezervi sredstava opšte logistike za potrebe Vojske; - vrši proračun strategijskih rezervi sredstava opšte logistike; - nosilac/teljka je izrade propisa za pravilan smještaj i čuvanje materijalnih sredstava iz svoje nadležnosti; - prati i analizira plansku upotrebu sredstava iz nadležnosti opšte logistike i predlaže mjere za modernizaciju i unapređenje; - predlaže oslobađanje od neperspektivnih i suvišnih sredstava iz svoje nadležnosti; - prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; - odgovoran je za vođenje evidencije i sprovođenje pravilnosti materijalnih sredstava u Direktoratu; - odgovoran je za nadzor i kontrolu u procesu sprovođenja popisa materijalnih sredstava u Direktoratu; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
115.	Samostalnik/a savjetnik/ca I – za opremanje i održavanje naoružanja i ubojnih sredstava - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Nosilac/teljka je realizacije zadataka iz oblasti održavanja naoružanja i vojne opreme; - vrši planiranje i organizuje kontrolu održavanja, smještaja i čuvanja naoružanja i ubojnih sredstava; - ažurira evidencije naoružanja i ubojnih sredstava; - nosilac/teljka je izrade kriterijuma ešaloniranja naoružanja i ubojnih sredstava Vojske; - realizuje postupak izdavanja saglasnosti za promet naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene; - sarađuje sa nacionalnim institucijama i drugim državnim organima na aktivnostima koje se odnose na kontrolu prometa naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene; - vrši proračun strategijsko - operativnih rezervi naoružanja i ubojnih sredstava za potrebe Vojske i propisuje njihov pravilan smještaj i čuvanje; - priprema stručne osnove za izradu ostalih predloga podzakonskih propisa logistike iz svoje nadležnosti; - priprema stručne osnove za izradu predloga podzakonskih propisa iz oblasti prometa, proizvodnje, opremanja i održavanja naoružanja i ubojnih sredstava; - definiše tehničke specifikacije i opis kvaliteta materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske i prati realizaciju ugovornih obaveza; - prati životni ciklus naoružanja i ubojnih sredstava, stabilnosti municije, predlaže mjere za modernizaciju, perspektivnost i način rješavanja neperspektivnih sredstava; - učestvuje u radu komisije za prodaju viškova naoružanja i ubojnih sredstava i prati realizaciju ugovornih obaveza; - prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; - učestvuje u kodifikaciji sredstava iz nadležnosti Direkcije, sa akcentom na naoružanje i ubojna sredstva; - nosilac/teljka je zadataka pri izradi analiza, informacija i izvještaja koji se odnose na naoružanje i ubojna sredstva; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
116.	Samostalnik/a savjetnik/ca I – za sredstva Mornarice VCG - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	- Nosilac/teljka je planiranja održavanja sredstava Mornarice; - priprema stručne osnove za izradu predloga podzakonskih akata logistike, naročito onih koji se odnose na opremanje i održavanje sredstava Mornarice;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka		- definiše tehničke specifikacije i opis kvaliteta materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske; - ocjenjuje perspektivnost sredstava iz svoje nadležnosti i način rješavanja neperspektivnih sredstava; - učestvuje u radu komisije za prodaju viškova sredstava iz svoje nadležnosti i prati realizaciju ugovora; - prati i analizira razvoj mornaričkih sredstava i predlaže mjere za modernizaciju i unapređenje Mornarice Vojske; - učestvuje u organizaciji prijema, kontrole nabavljenih sredstava, prati i analizira razvoj sredstava i daje instrukcije za održavanje sredstava iz svoje nadležnosti; - sprovodi kontrolu kvaliteta iz svoje nadležnosti u Ministarstvu i Vojsci; - prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; - učestvuje u kodifikaciji sredstava iz nadležnosti Direkcije, sa akcentom na sredstva Mornarice i plovne objekte; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
117.	Savjetnik/ca III – za zaštitu životne sredine, zaštitu i zdravlje na radu i zaštitu od požara - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - zaštita životne sredine, zaštita i zdravlje na radu ili zaštita od požara, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite i zdravlja na radu, - poznavanje rada na računaru.	1	- Nosilac/teljka je realizacije zadataka iz oblasti zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara; - predlaže planove i programe razvoja zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara Ministarstva i Vojske; - predlaže planove opremanja Vojske materijalnim sredstvima iz svoje nadležnosti; - definiše tehničke specifikacije i opis kvaliteta materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske; - učestvuje u organizaciji prijema, kontrole sredstava koja se nabavljaju, prati i analizira razvoj sredstava iz svoje nadležnosti; - priprema stručne osnove za izradu predloga podzakonskih propisa iz oblasti zaštite životne sredine zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara; - sprovodi kontrolu kvaliteta iz svoje nadležnosti u Ministarstvu i Vojsci; - učestvuje u nadzoru funkcionisanja zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara jedinica Vojske i predlaže mjere za poboljšanje;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- daje stručna mišljenja i saglasnosti na dokumenta iz svoje nadležnosti, koja se daju na razmatranje i usklađivanje na nacionalnom nivou; - prati i koordinira aktivnosti koje se odnose na rad sa opasnim, toksičnim materijama i procesima njihove neutralizacije; - kontroliše i prati procese kojima se može ugroziti životna sredina, propisuje mjere bezbjednog čuvanja i blagovremenog eliminisanja opasnosti; - prati i analizira razvoj sredstava iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za modernizaciju i unapređenje; - prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; - učestvuje u kodifikaciji sredstava iz nadležnosti Odsjeka, sa akcentom na sredstva zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
118.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - najmanje tri godine radnog iskustva, - znanje engleskog jezika – nivo A1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka	1	- Nosilac/teljka je izrade evidencije dolaznih i odlaznih akata Odsjeka, te praćenja iste; - vodi evidenciju o upotrebi materijalnih sredstava u Odsjeku; - vodi evidenciju zaključenih ugovora i čuva originale bankarskih garancija uz ugovore; - prosleđuje ugovore na realizaciju i učestvuje u ažuriranju njihove realizacije; - ažurira evidenciju i prati realizaciju jednostavnih javnih nabavki; - objedinjava dokumentaciju u predmete za slanje na odlučivanje pred Vladu i/ili nadležni organ Vlade; - objedinjava i priprema podatke i dokumentaciju za zastupanja pred sudovima i drugim organima; - učestvuje u radu komisije za popis materijalnih sredstava na korišćenju u Direkciji; - koordinira izradu prijedloga mjesečnog plana rada Direktorata za logistiku; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.1.2. Odsjek za međunarodnu logistiku			
119.	Šef/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva,	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - analizira rad i predlaže mjere za unapređenje organizacije i metoda rada Odsjeka; - odgovoran/na je za međunarodnu saradnju u poslovima logistike; - predlaže i priprema podzakonske akte iz oblasti logistike;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - znanje engleskog jezika-nivo - B2, - poznavanje rada na računaru.		- prati učešće predstavnika/ca Ministarstva na sastancima NATO logističkih tijela i implementacijama NATO modela o logističkom planiranju i izvještavanju; - koordinira procesom nabavki sredstava preko inostranih fondova; - koordinira postupcima nabavki u oblasti odbrane i bezbjednosti po međunarodnim ugovorima i po modelu Vlada-Vlada; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
120.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka ili CL	1	- Prati realizaciju zadataka iz oblasti međunarodne i logistike NATO; - učestvuje u planiranju saradnje sa NATO u oblasti logistike; - prati realizaciju Ciljeva sposobnosti iz oblasti logistike; - prati realizaciju poslova bilateralne i multilateralne saradnje iz oblasti logistike; - planira i prati učešće predstavnika/ca Ministarstva na sastancima NATO logističkih tijela - učestvuje na bilateralnim sastancima iz oblasti logistike i priprema izvještaje po istim; - prati implementaciju međunarodnih sporazuma i projekata iz nadležnosti Odsjeka; - odgovoran/a je za interresorne aktivnosti u oblasti „Podrške zemlje domaćina“; - prati proces NATO operativnog logističkog planiranja i izvještavanja; - učestvuje u poslovima pripreme, planiranja, usaglašavanja i implementacije standarda u oblasti logistike u skladu sa NATO standardima; - prati i učestvuje u procesima nabavki sredstava preko inostranih fondova; - planira realizaciju savjetovanja, seminara i drugih oblika analiza rada i razmjene iskustava po pitanjima međunarodne logistike; - učestvuje u izradi planova rada Odsjeka, izvještaja i analiza; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
121.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	- Nosilac/teljka je realizacije zadataka iz oblasti spoljne trgovine naoružanja i vojne opreme, uvoza robe i evidencije ugovora u vezi sa međunarodnom logistikom, odnosno G2G ugovora; - učestvuje i prati učešće predstavnika Ministarstva na sastancima NATO agencija iz oblasti transporta i operativne logistike; - učestvuje u poslovima pripreme, planiranja, usaglašavanja i implementacije standarda u oblasti logistike u skladu sa NATO standardima;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka		- asistira u obezbjeđenju informacija za podršku organizacije transporta Vojske van teritorije Crne Gore; - prati i realizuje aktivnosti za Ciljeve sposobnosti iz oblasti logistike; - izrađuje dokumentaciju za potrebe špedicije i carine pri uvozu sredstava za potrebe Ministarstva i Vojske i realizuje opisane poslove za potrebe svih organizacionih jedinica Ministarstva i jedinica Vojske; - učestvuje u planiranju i realizaciji aktivnosti u oblasti Podrške zemlje domaćina na strategijskom nivou; - učestvuje u praćenju bilateralnih i multilateralnih aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka; - daje smjernice u procesu nabavki sredstava preko inostranih fondova; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
122.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Prati realizaciju zaključenih ugovora i sporazuma iz nadležnosti Odsjeka; - definiše tehničke specifikacije iz svoje nadležnosti prilikom planiranja nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske; - prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; - učestvuje u planiranju aktivnosti po pitanjima bilateralne saradnje i u oblasti Podrške zemlje domaćina na strategijskom nivou; - priprema stručne osnove za izradu predloga podzakonskih akata logistike; - učestvuje u organizaciji prijema i kontrole sredstava koja se nabavljaju, prati i analizira razvoj sredstava iz svoje nadležnosti; - sprovodi kontrolu kvaliteta iz svoje nadležnosti u Ministarstvu i Vojsci; - predlaže mjere za unaprjeđenje opremanja i modernizacije, kao i pružanja usluga sa aspekta međunarodne logistike; - prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.2. Direkcija za infrastrukturne projekte			
123.	Načelnik/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; - analizira rad i predlaže mjere za unaprjeđenje organizacije i metoda rada Direkcije;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		- odgovoran/na je za saradnju sa drugim državnim organima; - unapređuje organizaciju i metode rada; - daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Direkcije; - sarađuje sa državnim organima i institucijama u vezi upravljanja i razvoja infrastrukture za potrebe Ministarstva; - prati realizaciju ugovora koji se dostavljaju Direkciji na realizaciju; - predlaže stručno usavršavanje zaposlenih u Direkciji; - učestvuje u predlogu za izradu budžeta Ministarstva i Vojske; - izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije; - učestvuje u kontroli funkcionisanja građevinske podrške Vojske; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Direkcije; - vrši poslove obrade, korišćenja i čuvanja tajnih podataka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
124.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - građevina, - najmanje pet godina radnog iskustva, - licenca ovlašćenog inženjera izdata od strane nadležnog organa, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Učestvuje u pripremi dokumentacije neophodne za izradu detaljnih urbanističkih planova za vojni krug; - učestvuje u pripremi mišljenja na plansku dokumentaciju koja se dostavljaju od strane Ministarstva ekologije, prostornog planiranja i urbanizma i organa lokalne samouprave; - u saradnji sa ovlašćenom geodetskom organizacijom priprema stručne osnove za izradu katastra podzemnih instalacija u vojnom krugu; - učestvuje u popisu nepokretne imovine sa kojom raspolaže Ministarstvo; - priprema stručne osnove za izradu urbanističko-tehničkih uslova, projektnih zadataka za izradu glavnog projekta izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu; - prati radove na adaptaciji objekata u vojnom krugu; - učestvuje u komisijama za sprovođenje nabavki za izvođenje radova na izgradnji i rekonstrukciji objekata u vojnom krugu; - učestvuje u pripremi odobrenja za građenje i rekonstrukciju objekata u vojnom krugu i pribavljanju potrebnih saglasnosti; - priprema podatke za izradu predmjera radova za adaptaciju objekata u vojnom krugu;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- učestvuje u poslovima oko organizovanja vršenja nadzora nad izgradnjom i rekonstrukcijom objekata u vojnom krugu; - učestvuje u praćenju realizacije ugovora iz nadležnosti Direkcije; - učestvuje u radu komisije za kvalitativan i kvantitativan prijem radova i konačan obračun izvedenih radova na objektima u vojnom krugu; - učestvuje u komisiji za primopredaju objekata korisniku u vojnom krugu; - prisustvuje tehničkom pregledu rekonstruisanih ili izgrađenih objekata u vojnom krugu; - učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
125.	Savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – strukovne tehničke studije - elektroenergetika; - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. ili profesionalno vojno lice, oficir/ka ili CL	1	- Vrš poslove iz oblasti elektro instalacije jake struje prilikom rekonstrukcije i izgradnje objekata u vojnom krugu; - učestvuje u pripremi investiciono-tehničke dokumentacije za adaptaciju objekata u vojnom krugu za fazu jake struje; - učestvuje u izradi urbanističko-tehničkih uslova, projektnih zadataka za izradu glavnog projekta izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu, za fazu el. instalacija jake struje; - učestvuje u praćenju realizacije ugovora iz nadležnosti Direkcije; - učestvuje u komisijama za sprovođenje nabavki za izvođenje radova na izgradnji i rekonstrukciji objekata u vojnom krugu; - učestvuje u radu komisije za konačan obračun izvedenih radova na objektima u vojnom krugu; - učestvuje u komisiji za primopredaju objekata korisniku u vojnom krugu; - prisustvuje tehničkom pregledu rekonstruisanih ili izgrađenih objekata u vojnom krugu; - učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
126.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka građevina, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	- Vrš poslove iz oblasti građevinarstva u vojnom krugu; - učestvuje u pripremi investiciono-tehničke dokumentacije za adaptaciju objekata u vojnom krugu; - učestvuje u izradi urbanističko-tehničkih uslova, projektnih zadataka za izradu glavnih projekata, izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka ili CL		- učestvuje u pripremi i pribavljanju saglasnosti i odobrenja za građenje i rekonstrukciju objekata u vojnom krugu; - učestvuje u praćenju realizacije ugovora iz nadležnosti Direkcije; - učestvuje u komisiji za otvaranje ponuda i predlaganje izbora privrednog društva za izvođenje radova na izgradnji i rekonstrukciji objekata u vojnom krugu; - priprema podatke za izradu predmjera radova za adaptaciju objekata u vojnom krugu iz svoje nadležnosti; - učestvuje u praćenju radova na adaptaciji objekata u vojnom krugu; - učestvuje u radu komisije za konačan obračun izvedenih radova na objektima u vojnom krugu; - prisustvuje tehničkom pregledu rekonstruisanih ili izgrađenih objekata u vojnom krugu; - učestvuje u komisiji za primopredaju objekata korisnika u vojnom krugu; - učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
127.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršim imovinsko-pravne poslove vezane za pribavljanje nepokretnosti, otuđenje nepokretnosti, eksproprijaciju, deeksprijaciju i restituciju i druge aktivnosti vezane za izgradnju objekata; - sačinjavam i vodim evidenciju nepokretnih stvari koje koristi Ministarstvo i pokrećem popis ove imovine; - vodim upravni postupak i donosim upravne akte u oblasti državne imovine; - pružam stručnu pomoć zastupanja pred sudovima i drugim organima u imovinsko-pravnim poslovima; - pripremam i pratim realizaciju ugovora o zakupu i razmjeni objekata i imovine (osim stanova), suinvestiranju radi zajedničke izgradnje, ugovore o učešću ličnim sredstvima radi rješavanja stambenog pitanja; - učestvujem u postupku uknjižbe nepokretnosti; - učestvujem u komisiji za kupoprodaju stanova; - učestvujem u postupku izdavanja poslovnih prostora u zakup i sklapanja ugovora; - pripremam stručne osnove za izradu ugovora o prodaji stanova; - organizujem kontrolu namjenskog korišćenja izdatih poslovnih prostora; - učestvujem u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; - vršim poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vršim i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
128.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vrš poslove koji se odnose na vođenje evidencije nepokretnosti izdatih u zakup kojima raspolaže Ministarstvo i prati realizaciju ugovora; - pokreće inicijativu prema organu nadležnom za procjenu imovine za ponovnu procjenu vrijednosti nepokretnosti; - učestvuje u postupku za pripremu dokumentacije za nadmetanje radi izdavanja u zakup nepokretnosti; - učestvuje u popisu nepokretne imovine sa kojom raspolaže Ministarstvo; - fakturiše zakup poslovnih prostora i vojnih nepokretnosti i preduzima blagovremene mjere u cilju naplate potraživanja po osnovu zakupa; - vodi knjigu izdatih računa, knjiži račune, vodi analitičke kartice zakupaca i obračun kamata; - vrši obračun kupoprodajne cijene stanova; - prati dinamiku otkupa stanova na rate i rasknjižava po analitičkim karticama; - učestvuje u radu komisije za izradu konačnog obračuna izvedenih radova na izgradnji i rekonstrukci objekata; - učestvuje u obračunu otkupne cijene stanova; - priprema i dostavlja mjesečne izvještaje o naplati i stanju potraživanja; - vrši poslove iz nadležnosti Direkcije koji se odnose na materijalno poslovanje; - vrši poslove iz nadležnosti Direkcije koji se odnose na budžet; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
129.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vodi službenu evidenciju, prijem, raspoređivanje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; - vrši povremeni obilazak izdatih nepokretnosti; - učestvuje u popisu nepokretne imovine sa kojom raspolaže Ministarstvo; - evidentira nastalu štetu tokom korišćenja i pokreće postupak za naknadu iste; - vrši poslove zaduženja tehničke i druge dokumentacije i izdavanja iste stručnim licima u Direkciji; - učestvuje u ažuriranju evidencije o stanovima i poslovnim prostorima; - učestvuje u primopredaji stanova; - učestvuje u pripremi dokumentacije za redovno i investiciono održavanje i praćenje izvođenja tih radova; - učestvuje u radu komisije za kvalitativan i kvantitativan prijem radova i konačan obračun izvedenih radova na objektima u vojnom krugu; - priprema stručne osnove za izradu godišnjih planova;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- učestvuje u komisiji za kontrolu namjenskog korišćenja izdatih poslovnih prostora; - učestvuje u komisiji za izdavanje u zakup nepokretnosti, primopredaje nepokretnosti zakupcu i provjere namjenskog korišćenja istih; - vrši poslove zaduženja pokretnih stvari i predaje istih zaposlenima u Direkciji; - vrši administrativo-tehničke poslove za potrebe Direkcije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.3. Direkcija za standardizaciju, kodifikaciju i kvalitet			
130.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo A1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; - obavlja funkciju direktora Nacionalnog kodifikacionog biroa u komunikaciji prema NATO Komitetu za kodifikaciju AC135; - predstavlja Ministarstvo u NATO Komitetu za standardizaciju CS, NATO Komitetu za kodifikaciju AC135 i NATO tijelima za obezbjeđenje kvaliteta; - predstavlja Ministarstvo u civilnim tijelima za standardizaciju i kvalitet u zemlji i inostranstvu; - predlaže politiku i prioritete standardizacije, kodifikacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije; - planira ratifikaciju NATO standarda i unošenja podataka u NATO softver za ratifikaciju (e-ratification tool); - koordinira sa predlozima za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije, kodifikacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije; - vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za dodjelu koda Sjevernoatlantskog saveza (NCAGE) ili skladišnog broja Sjevernoatlantskog saveza (NSN); - vodi upravni postupak, donosi rješenja, odnosno izdaje sertifikate po zahtjevima za utvrđivanje ispunjenosti standarda i/ili tehničkih zahtjeva koje se odnose na proizvode i uluge ili upravljanje sistemom kvaliteta; - priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta iz domena svoje nadležnosti; - analizira tržište i predlaže nabavku, održavanje i razvoj softvera za potrebe standardizacije, kodifikacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije i uvezivanja sa drugim organizacionim cjelinama; - predlaže i koordinira bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti standardizacije, kodifikacije,

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije u oblasti odbrane; - dogovara izradu operativnih, materijalnih i administrativnih standarda odbrane sa zainteresovanim privrednim subjektima; - priprema stručne osnove za izradu kriterijuma za ocjenu ispunjenosti uslova za proizvodnju naoružanja i vojne opreme; - pregleda i provjerava kompletnost i kvalitet tehničke dokumentacije za proizvodnju i remont naoružanja i vojne opreme za potrebe Ministarstva; - definiše kriterijume i procedure za provjeru i ocjenjivanje sistema kvaliteta; - predlaže politiku upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om 4107 i AQAP standardima; - izrađuje periodične i godišnje izvještaje i analize; - vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za dodjelu koda Sjevernoatlanskog saveza (NCAGE) ili skladišnog broja Sjevernoatlanskog saveza (NSN); - vodi upravni postupak, donosi rješenja, odnosno izdaje sertifikate po zahtjevima za utvrđivanje ispunjenosti standarda i/ili tehničkih zahtjeva koji se odnose na proizvode i usluge ili upravljanje sistemom kvaliteta; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Direkcije; - vrši poslove obrade, korišćenja i čuvanja tajnih podataka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
131.	Samostalni/a savjetnik/ca I - za standardizaciju i odbrambenu industriju - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet oblasti društvenih ili oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru,	1	- Daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije i odbrambene industrije; - unosi podatke u NATO softver za ratifikaciju NATO standarda ("e-ratification tool"); - vrši poslove pripreme za izradu operativnih, administrativnih i materijalnih standarda odbrane; - koordinira rad radnih grupa za donošenje standarda odbrane; - koordinira i prezentuje obuke iz oblasti standardizacije i odbrambene industrije; - priprema stručne osnove za izradu planova za usvajanje i implementaciju standarda odbrane; - obrađuje predloge za donošenje i ratifikaciju standarda odbrane; - daje predloge za ažuriranje, administriranje i održavanje elektronske baze podataka donesenih standarda i dokumenata standardizacije;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	ili profesionalno vojno lice, oficir/ka		- radi na izradi materijalnih standarda odbrane sa zainteresovanim privrednim subjektima; - prati objavljivanje odluka o donesenim standardima odbrane u Službenom listu Crne Gore i standarda na sajtu NSO i status ratifikacije; - operativno sprovodi bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti standardizacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije; - priprema i provjerava akte za izdavanje dozvole za razvoj, proizvodnju i remont naoružanja i vojne opreme; - planira nadzor i kontroliše evidencije u vezi proizvodnje naoružanja i vojne opreme za potrebe Ministarstva za koje je izdata dozvola; - analizira standarde koji prate Paket ciljeva sposobnosti 2021-2025; - izrađuje Nacionalne odgovore o potvrđivanju NATO Standarda u skladu sa odlukom ministra odbrane; - koordiniše potvrđivanje NATO standarda sa nosicima poslova standardizacije u Ministarstvu i Vojsci; - analizira iskustva drugih država iz oblasti standardizacije i odbrambene industrije; - izrađuje periodične i godišnje izvještaje; - priprema elemente za izradu predloga budžeta iz svoje nadležnosti; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
132.	Samostalnik/a savjetnik/ca I – za standardizaciju i odbrambenu industriju - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo A1, - poznavanje rada na računaru.	1	- Daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije i odbrambene industrije; - radi na poslovima utvrđivanja predloga Plana standardizacije u toku kalendarske godine; - priprema stručne osnove za izradu planova za usvajanje i implementaciju standarda odbrane; - analizira standarde koji prate Paket ciljeva sposobnosti; - koordinira i prezentuje obuke iz oblasti standardizacije i odbrambene industrije; - učestvuje u radu ocjenjivanja uslova za izdavanje dozvola za proizvodnju naoružanja i vojne opreme, - analizira inostrana iskustva i legislativu u oblasti standardizacije i odbrambene industrije; - vrši distribuciju NATO standarda, ka zainteresovanim privrednim subjektima; - izrađuje Nacionalne odgovore o potvrđivanju i implementaciji NATO standarda; - prati objavljivanje odluka o donesenim standardima odbrane u Službenom listu Crne Gore, - vrši kontrolu dostavljenih predloga Nacionalnih odgovora o potvrđivanju i implementaciji NATO standarda u skladu sa odlukom Ministra odbrane, prati objavljivanje NATO standarda na sajtu NSO i status ratifikacije; - operativno sprovodi bilateralne aktivnosti iz oblasti standardizacije; - priprema periodične i godišnje izvještaje iz svoje nadležnosti; - priprema elemente za izradu predloga budžeta iz svoje nadležnosti; - unosi podatke u NATO softver za ratifikaciju NATO standarda (e-ratification tool); - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
133.	Samostalnik/a savjetnik/ca I – za standardizaciju i odbrambenu industriju - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	- Daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena odbrambene industrije; - nosilac/teljica je operativnih aktivnosti iz oblasti odbrambene industrije za proizvodnju i razvoj naoružanja i vojne opreme; - učestvuje u izradi nacionalnih odgovora o potvrđivanju NATO standarda; - sarađuje sa sa nosiocima poslova standardizacije u Ministarstvu i Vojsci u cilju potvrđivanja NATO standarda; - učestvuje u analizi inostranih iskustava i legislative u oblasti odbrambene industrije; - priprema elemente za izradu predloga budžeta iz svoje nadležnosti;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- znanje engleskog jezika-nivo A1, - poznavanje rada na računaru.		- učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja iz svoje nadležnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
134.	Samostalni savjetnik/ca III – za standardizaciju i odbrambenu industriju - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Prati promjene NATO standarda; - učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja iz oblasti standardizacije; - učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja iz oblasti standardizacije; - učestvuje u izradi instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije; - učestvuje u izradi predloga budžeta iz nadležnosti Direkcije; - vrši ažuriranje elektronske baze podataka i dokumenata; - učestvuje u aktivnostima operativne, materijalne i administrativne standardizacije sa drugim organizacionim jedinicama ministarstva; - priprema administrativni dio provjere podataka za ocjenu uslova za izdavanje dozvole za proizvodnju naoružanja i vojne opreme; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/-e
135.	Samostalni/a savjetnik/ca I - za kodifikaciju i kvalitet - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo A1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Učestvuje u izradi operativnih poslova iz kodifikacije i oblasti kvaliteta; - daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena kodifikacije i oblasti kvaliteta; - predstavlja Ministarstvo u NATO stručnom tijelu za kodifikaciju Panel A; - operativno planira i vrši poslove kodifikacije i kontrole kvaliteta; - priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta u oblasti kodifikacije i oblasti kvaliteta; - koordinira radom na softveru za kodifikaciju i ostalim servisima; - komunicira sa privrednim subjektima u cilju dobijanja podataka za NSN i NCAGE; - vrši završnu kontrolu međunarodnih kodifikacionih transakcija; - kontroliše ažuriranje formulara CodSp; - planira kodifikaciju perspektivnih sredstava Vojske i predlaže kodifikaciju sredstava na osnovu sklopljenih ugovora i uz primjenu kodifikacione klauzule u ugovorima koje zaključuje Ministarstvo; - organizuje izdavanje imenika za novouvedena sredstva; - promoviše benefite kodifikacije zainteresovanim privrednim subjektima; - predlaže i radi na usaglašavanju i razvoju sistema upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om 4107 i AQAP standardima;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- prati promjene NATO standarda iz oblasti kodifikacije; - analizira iskustva drugih država iz oblasti NATO kodifikacije i kvaliteta u sistemu odbrane; - planira i operativno sprovodi bilateralne aktivnosti iz oblasti kodifikacije i kvaliteta; - koordinira izradom periodičnih i godišnjih izvještaja u oblasti kodifikacije i kvaliteta; - koordinira obukama iz oblasti kodifikacije i kvaliteta; - koordinira radom sa evidencijama o NCAGE kodu i NSN; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
136.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za kodifikaciju i kvalitet - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo A2, - poznavanje rada na računaru.	1	- Radi na softveru za kodifikaciju i ostalim servisima; - admistrira i održava softver za kodifikaciju; - vrši dodjelu NCAGE koda i NSN; - prati komunikaciju sa privrednim subjektima u cilju dobijanja podataka za NSN i NCAGE; - prati i analizira kodifikacione klauzule u ugovorima koje zaključuje Ministarstvo; - prati promjene NATO standarda iz oblasti kodifikacije i kvaliteta; - učestvuje u izradi pravilnika i uputstava iz oblasti kodifikacije i kvaliteta; - predlaže i radi na usaglašavanju i razvoju sistema upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om 4107 i propratnim AQAP standardima; - učestvuje u bilateralnim i multilateralnim aktivnostima iz oblasti kodifikacije i kvaliteta; - učestvuje u obukama iz oblasti kodifikacije i kvaliteta; - učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja iz oblasti kodifikacije i kvaliteta; - prati stanje u evidencijama o dodijeljenim NCAGE kodovima, izmjenama i brisanju podataka u okviru tih kodova, kao i dodijeljenim NSN brojevima i izmjenama i brisanju podataka u okviru tih brojeva; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
137.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- učestvuje u tehničko-administrativnom dijelu kod izrade predloga instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije; - učestvuje u tehničko-administrativnom dijelu kod pripreme operativnih i administrativnih standarda odbrane; - evidentira objavljivanje NATO standarda na sajtu NSO i status ratifikacije istih; - evidentira odluke o donešenim standardima odbrane u Službenom listu Crne Gore; - evidentira podatke za ratifikaciju NATO standarda;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- vodi evidenciju dostavljenih predloga standarda odbrane; - vrši tehničko-administrativnu pripremu podataka za periodične i godišnje izvještaje; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.4. Direkcija za nabavke i ugovaranje			
138.	Načelnik/ica - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; - koordinira izradom plana javnih nabavki i plana nabavki koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama (ZJN); - priprema stručne osnove za izradu internih akata iz djelokruga rada Direkcije; - stara se o evidenciji postupaka javnih nabavki; - prati i proučava propise u oblasti javnih nabavki; - pruža stručnu pomoć, uputstva i instrukcije organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske u vezi sa javnim nabavkama; - usmjerava i koordinira aktivnostima u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN; - izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Direkcije; - vrši poslove obrade, korišćenja i čuvanja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
139.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti stručno-administrativne poslove i aktivnosti javnih nabavki u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima; - daje stručno-savjetodavna mišljenja iz djelokruga rada Direkcije i predlaže korektivne mjere pri izradi istih; - vrši dio poslova istraživanja tržišta za potrebe izrade dokumentacije tenderskih procedura; - čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioca; - prati i usmjerava aktivnosti u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki; - vrši objavljivanje Zakonom propisane dokumentacije na predviđenoj elektronskoj platformi za nabavke; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
140. 141.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - poznavanje rada na računaru.	2	- Vršiti stručno-administrativne poslove i aktivnosti javnih nabavki u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima; - priprema stručne osnove za izradu planova javnih i nabavki izuzetih od ZJN; - vrši dio poslova istraživanja tržišta za potrebe izrade dokumentacije tenderskih procedura; - vrši koordinaciju sa organizacionim jedinicama Ministarstva i jedinicama Vojske u vezi realizacije planova i izrade izvještaja o sprovedenim postupcima nabavki; - vrši koordinaciju aktivnosti u vezi rada na elektronskom sistemu javnih nabavki; - čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioca; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
142. 143. 144.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - poznavanje rada na računaru.	3	- Vršiti stručno-administrativne poslove i aktivnosti javnih nabavki u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima; - priprema stručne osnove za izradu planova javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN; - vrši koordinaciju i objavljivanje izvještaja u vezi realizacije ugovora o nabavkama na elektronskom sistemu javnih nabavki; - daje stručno-savjetodavna mišljenja iz djelokruga rada Direkcije i predlaže korektivne mjere pri izradi istih; - čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioca; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
145.	Savjetnik/ca III - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - poznavanje rada na računaru.	1	- Priprema stručne osnove za izradu i tehničku obradu planova javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN; - vrši prikupljanje i obradu podataka za izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN, kao i za druge izvještaje iz djelokruga Direkcije; - priprema stručne osnove za izradu tenderskih dokumentacija javnih nabavki i nabavki izuzetih od ZJN; - vrši pomoćne administrativne poslove u realizaciji postupaka nabavki; - vrši objavljivanje zakonom propisane dokumentacije na predviđenoj elektronskoj platformi za nabavke; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4. OBAVJEŠTAJNO-BEZBJEDNOSNI DIREKTORAT <i>Broj i struktura zaposlenih u Obavještajno-bezbjednosnom direktoratu utvrđeni su posebnim aktom, koji je označen stepenom tajnosti.</i>			
5. GENERALŠTAB VOJSKE CRNE GORE <i>Broj i struktura profesionalnih vojnih lica koja su postavljena u Generalštabu Vojske Crne Gore utvrđeni su Formacijom Vojske, koja je označena stepenom tajnosti.</i>			
6. ODJELJENJE ZA POSLOVE INSPEKCIJSKOG NADZORA			
146.	Glavni/a inspektor/ka - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet radnog iskustva od čega dvije godine na inspekcijskim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka ili CL	1	- Organizuje rad, rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; - predlaže godišnji plan inspekcijskog nadzora; - vrši inspekcijski nadzor iz nadležnosti Odjeljenja; - daje smjernice i uputstva za rad u inspekcijskom nadzoru; - odobrava plan priprema i sprovođenja inspekcijskog nadzora; - odobrava podsjetnike inspektorima za sprovođenje inspekcijskog nadzora; - obavještava subjekte nadzora o sprovođenju inspekcijskog nadzora osim u slučaju nenajavljenog inspekcijskog nadzora; - izrađuje i dostavlja godišnje izvještaje, analize i informacije iz djelokruga Odjeljenja; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Odjeljenja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
147.	Inspektor/ka I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili	1	- Vršiti inspekcijski nadzor radi utvrđivanja zakonitosti postupanja u primjeni propisa u oblastima zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine; - vrši inspekcijski nadzor radi utvrđivanja zakonitosti postupanja u primjeni propisa u oblastima planiranja i uređenja prostora, izgradnje, rekonstrukcije i održavanja vojnih objekata u vojnom krugu; - predlaže zabranu izvođenja aktivnosti i upotrebu objekata kojima se ugrožava život i zdravlje ljudi, koji mogu dovesti do havarija, razaranja i uništenja

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	profesionalno vojno lice, oficir/ka		materijalnih dobara, degradacije i fizičkih i hemijskih štetnosti u radnoj i životnoj sredini; - priprema stručne osnove za izradu godišnjih izvještaja, planova rada, analiza, informacija iz djelokruga Odjeljenja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
148.	Inspektor/ka III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti inspekcijski nadzor po planu rada i po nalogu i instrukcijama glavnog/e inspektora/ke, radi utvrđivanja zakonitosti postupanja u primjeni propisa u oblastima zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine u Ministarstvu i Vojski; - vrši inspekcijski nadzor po planu rada i po nalogu i instrukcijama glavnog/e inspektora/ke, radi utvrđivanja zakonitosti postupanja u primjeni propisa u oblastima planiranja i uređenja prostora, izgradnje, rekonstrukcije i održavanja vojnih objekata u vojnom krugu; - predlaže zabranu upotrebe objekta ili prostorije u kojima se ugrožava život i zdravlje ljudi ili čijom upotrebom može doći do havarija, razaranja i uništenja materijalnih dobara; - učestvuje u pripremi materijala za izradu godišnjih izvještaja, planova rada, analiza, informacija iz djelokruga Odjeljenja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
149.	Inspektor/ka I Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti inspekcijski nadzor radi utvrđivanja zakonitosti postupanja u primjeni propisa u oblasti borbene spremnosti Vojske; - priprema stručne osnove za izradu godišnjih izvještaja, planova rada, analiza, informacija iz djelokruga Odjeljenja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
150.	Inspektor/ka I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet odbrane,	1	- Vršiti inspekcijski nadzor ostvarivanja planova i pripremnih mjera za odbranu zemlje kod nosilaca priprema za odbranu; - vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa iz oblasti planiranja i upotrebe ljudskih i materijalnih resursa odbrane u Ministarstvu i Vojski;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka		- priprema stručne osnove za izradu godišnjeg izvještaja, analiza, informacija iz djelokruga Odjeljenja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
151.	Inspektor/ka II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Vršiti inspekcijski nadzor ostvarivanja planova i pripremnih mjera za odbranu zemlje kod nosilaca priprema za odbranu; - vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa iz oblasti planiranja i upotrebe ljudskih i materijalnih resursa odbrane u Ministarstvu i Vojsci; - učestvuje u pripremi materijala za izradu godišnjih izvještaja, planova rada, analiza, informacija iz djelokruga Odjeljenja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
152.	Inspektor/ka I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Vršiti inspekcijski nadzor radi utvrđivanja zakonitosti postupanja u primjeni propisa u oblastima ostvarivanja prava lica u službi u Vojsci iz službe ili po osnovu službe, uključujući ocjenjivanje, disciplinsku i materijalnu odgovornost; - vrši inspekcijski nadzor radi utvrđivanja zakonitosti postupanja u primjeni propisa u oblastima primjene ovlašćenja od strane ovlašćenih lica u Ministarstvu i Vojsci, izuzev lica koja vrše vojno obavještajne i bezbjednosne poslove; - vrši unutrašnju kontrolu nad preduzetim mjerama po osnovu svih oblika neetičkog i nezakonitog ponašanja zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci; - prati preduzete mjere u slučaju mobinga i polne diskriminacije; - priprema stručne osnove za izradu godišnjih izvještaja, planova rada, analiza, informacija iz djelokruga Odjeljenja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7. ODJELJENJE ZA POSLOVE UNUTRAŠNJE REVIZIJE			

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
153.	Rukovodilac/teljka - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou VII1 kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje tri godine na poslovima revizije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; - vrši poslove koji se odnose na planiranje, organizovanje i koordiniranje poslova unutrašnje revizije; - prati i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja unutrašnje revizije; - prati i analizira promjene i sprovođenje zakona i drugih propisa iz djelokruga revizije i revidiranih područja; - priprema nacрте povelje unutrašnje revizije; - izrađuje strateške i godišnje planove unutrašnje revizije; - odlučuje o pokretanju sprovođenja pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom unutrašnje revizije; - pokreće sprovođenje revizija po nalogu ministra/arke (ad hoc revizije) i poslove savjetovanja; - vrši nadzor nad radom revizora i učestvuje u sprovođenju revizija; - dostavlja rukovodiocu/teljki subjekta, po sprovedenoj reviziji, konačni izvještaj; - vodi bazu preporuka unutrašnje revizije; - izrađuje godišnje i kvartalне izvještaje o aktivnostima unutrašnje revizije; - izrađuje mišljenja o funkcionisanju sistema unutrašnjih kontrola; - prati i predlaže stalne edukacije revizora u cilju kontinuiranog stručnog usavršavanja; - sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, organizacionom jedinicom Ministarstva finansija koja vrši poslove harmonizacije i koordinacije sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, domaćim i međunarodnim strukovnim institucijama i udruženjima; - obezbeđuje čuvanje revizorske dokumentacije, povjerljivih podataka i informacija do kojih dođe u vršenju revizije; - daje mišljenje za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Odjeljenja; - vrši poslove obrade, korišćenja i/ili čuvanja tajnih podataka, neophodnih za sprovođenje postupaka unutrašnje revizije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
154.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	- Vršі poslove koji se odnose na učestvovanje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutrašnje revizije; - vrši pojedinačne i ad-hoc unutrašnje revizije svih revizijskih područja iz nadležnosti i to u svojstvu

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou VII1 kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje dvije godine na poslovima revizije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - poznavanje rada na računaru.		- vođe tima, člana/ice tima ili pojedinačno i samostalno po ovlaštenju rukovodioca/teljke; - izrađuje i potpisuje, ukoliko je imenovan/a za vođu tima, nacrt izvještaja o sprovedenoj reviziji u kojem daje procjene sistema unutrašnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu i stručno mišljenje o njihovom funkcionisanju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog sprovođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja; - izrađuje konačni revizorski izvještaj; - ažurira i tačno sprovodi i dokumentuje radnje tokom revizije i izvještava neposrednog/u rukovodioca/teljku o toku sprovođenja revizije; - vodi stalni i tekući revizorski dosije; - priprema stručne osnove za izradu godišnjeg i kvartalnog izvještaja o radu unutrašnje revizije i upozorava na nepravilnosti i na neusklađenost sa zakonskim propisima; - obezbjeđuje čuvanje revizorske dokumentacije, povjerljivih podataka i informacija do kojih dođe u vršenju revizije; - priprema stručne osnove za izradu analiza i procjena, radi poboljšanja efikasnosti i efektivnosti sistema unutrašnjih kontrola; - vrši poslove obrade, korišćenja i/ili čuvanja tajnih podataka, neophodnih za sprovođenje postupaka unutrašnje revizije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
155.	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou VII1 kvalifikacije obrazovanja od čega najmanje jednu godinu na poslovima revizije, računovodstveno-finansijskim poslovima ili poslovima iz oblasti koje su u nadležnosti subjekta, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	- Vrš poslove koji se odnose na učestvovanje u izradi strateškog, godišnjeg plana unutrašnje revizije i plana pojedinačne revizije; - vrši pojedinačne i ad-hoc unutrašnje revizije svih revizijskih područja iz nadležnosti i to u svojstvu člana/ice tima; - priprema stručne osnove za izradu nacrt revizorskog izvještaja po obavljenoj reviziji i prati date i prihvaćene preporuke; - priprema stručne osnove za izradu godišnjeg i kvartalnog izvještaja o radu unutrašnje revizije; - obezbeđuje čuvanje revizorske dokumentacije, povjerljivih podataka i informacija do kojih dođe u vršenju revizije; - vrši administrativne poslove iz djelokruga rada unutrašnje revizije; - vrši poslove obrade, korišćenja i/ili čuvanja tajnih podataka, neophodnih za sprovođenje postupaka unutrašnje revizije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - poznavanje rada na računaru.		
156.	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka - najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou VII1 kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vrš poslove koji se odnose na učestvovanje u izradi godišnjeg plana unutrašnje revizije i plana pojedinačne revizije; - vrši pojedinačne i ad-hoc unutrašnje revizije svih revizijskih područja iz nadležnosti i to u svojstvu člana/ice tima, odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije; - priprema stručne osnove za izradu nacrt revizorskog izvještaja po obavljenoj reviziji i prati date i prihvaćene preporuke; - priprema stručne osnove za izradu godišnjeg i kvartalnog izvještaja o radu unutrašnje revizije; - obezbeđuje čuvanje revizorske dokumentacije, povjerljivih podataka i informacija do kojih dođe u vršenju revizije; - vrši administrativne poslove iz djelokruga rada unutrašnje revizije; - vrši poslove obrade, korišćenja i/ili čuvanja tajnih podataka, neophodnih za sprovođenje postupaka unutrašnje revizije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8. ODJELJENJE ZA NORMATIVNE POSLOVE			
157.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B2, - poznavanje rada na računaru.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; - izrađuje tekstove nacrti i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore i pravnim sistemom Evropske unije; - predlaže rješenja za harmonizaciju pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije; - prati proces harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije; - organizuje i učestvuje u javnim raspravama iz oblasti odbrane; - tumači propise u oblasti odbrane; - predlaže sistemske mjere za realizaciju utvrđene politike; - učestvuje u izradi strategija, projekata, akcionih programa i dokumenata; - učestvuje u realizaciji programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim međunarodnim i regionalnim subjektima i prati realizaciju dogovorenih obaveza;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- organizuje i vrši pravno-tehničku obradu međunarodnih ugovora u oblasti odbrane; - organizuje i priprema mišljenja na: propise drugih ministarstava, amandmane na zakone u oblasti odbrane i inicijative za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti propisa u oblasti odbrane; - organizuje i izrađuje odgovore na poslanička pitanja; - daje mišljenje za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Odjeljenja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
158.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru.	1	- Izrađuje tekstove nacрта i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore i pravnim sistemom Evropske unije; - učestvuje u pripremi strategija, projekata, akcionih planova i dokumenata; - predlaže rješenja za harmonizaciju pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije; - prati realizaciju dogovorenih obaveza u procesu harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije; - daje mišljenja i tumačenja zakona i podzakonskih akata iz oblasti odbrane; - vrši pravno-tehničku obradu međunarodnih ugovora u oblasti odbrane; - učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih dokumentacionih materijala; - učestvuje u realizaciji programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim međunarodnim i regionalnim subjektima; - učestvuje u organizovanju javnih rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti; - izrađuje odgovore na poslanička pitanja; - priprema mišljenja na: propise drugih ministarstava, amandmane na zakone u oblasti odbrane i inicijative za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti propisa u oblasti odbrane; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
159.	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	- Predlaže stručne osnove za izradu propisa u oblasti odbrane;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru.		- prati realizaciju programa i saradnje sa ministarstvima odbrane drugih država, međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim subjektima; - prati realizaciju dogovorenih obaveza u procesu harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije i ostvarivanje međunarodne saradnje; - pravno-tehnički obrađuje međunarodne ugovore u oblasti odbrane; - priprema mišljenja na propise drugih ministarstava; - priprema godišnji izvještaj o radu Odjeljenja; - priprema predlog godišnjeg plana rada Odjeljenja; - učestvuje u pripremi organizovanja javnih rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti; - učestvuje u pripremi analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala i publikacija; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
160.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru.	1	- Učestvuje u izradi nacrtu i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i učestvuje u njihovom usklađivanju sa pravnim sistemom Crne Gore i pravnim sistemom Evropske unije; - učestvuje u pravno-tehničkoj obradi međunarodnih ugovora u oblasti odbrane; - učestvuje u pripremi mišljenja na propise drugih ministarstava; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja rada Odjeljenja; - učestvuje u pripremi predloga godišnjeg plana rada Odjeljenja; - učestvuje u pripremi organizovanja javnih, rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti; - učestvuje u pripremi analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala i publikacija; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9. ODJELJENJE ZA INTEGRITET			
161.	Načelnik/ca– menadžer/ka integriteta - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; - nosilac/teljka je izrade Plana integriteta i nadležan/na je za njegovu implementaciju; - koordinira radom Radne grupe za pripremu, izradu i implementaciju Plana integriteta;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka		- koordinira radom svih organizacionih jedinica Ministarstva po pitanjima iz oblasti integriteta; - predlaže mjere za unapređenje integriteta u sektoru odbrane; - predlaže mjere za preventivno djelovanje u oblasti borbe protiv korupcije; - nadležan/na je za promociju značaja integriteta i etičkih kodeksa; - stara se o edukaciji u oblasti integriteta; - kreira i realizuje programe saradnje sa drugim državnim organima, međunarodnim institucijama i organizacijama (NATO, EU, CIDS, RACVIAC, RAI, TI) i drugim partnerima u oblasti anti-koruptivnog djelovanja; - daje smjernice i uputstva za izradu analiza i studija; - brine o ažurnosti registara; - obezbjeđuje čuvanje registara, izvještaja i drugih dokumenata koji predstavljaju tekovinu izgradnje integriteta; - obezbjeđuje periodično izvještavanje o stanju integriteta i implementaciji mjera iz Plana integriteta; - prikuplja i evidentira prijave neetičkog i nezakonitog ponašanja i postupa po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti u Ministarstvu; - prikuplja i evidentira prijave zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuju na postojanje korupcije i postupa po prijavama; - vodi evidenciju o primljenim poklonima u Ministarstvu i Vojsci; - daje mišljenje za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Odjeljenja; - koristi, obrađuje i čuva dokumenta koja nose oznake tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
162.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru,	1	- Priprema Plan integriteta i Akcioni plan; - prati realizaciju mjera iz Akcionog plana i izvještava pretpostavljenog/u; - priprema godišnje i periodične izvještaje, informacije, analize i druge materijale o stanju i saradnji u oblasti integriteta; - učestvuje u kreiranju mjera za unapređenje integriteta u sektoru odbrane; - učestvuje u kreiranju i sprovođenju anti-koruptivnih i drugih promotivnih kampanja u oblasti jačanja integriteta; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti integriteta i prati njihovu realizaciju; - učestvuje u kreiranju i realizaciji programa saradnje sa drugim državnim organima,

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	ili profesionalno vojno lice, oficir/ka		međunarodnim institucijama i organizacijama (NATO, EU, CIDS, RACVIAC, RAI, TI) i drugim partnerima u oblasti anti-koruptivnog djelovanja; - učestvuje u pripremi i praćenju realizacije programskih sadržaja edukacije i treninga u oblasti izgradnje i jačanja integriteta, vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuka; - učestvuje u pribavljanju i analiziranju podataka o mogućim rizicima pojave korupcije, konflikta interesa, neetičkog ponašanja, i sl; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
163.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru.	1	- Priprema Plan integriteta i Akcioni plan; - prati realizaciju mjera iz Akcionog plana i izvještava pretpostavljenog/u; - priprema godišnje i periodične izvještaje, informacije, analize i druge materijale o stanju i saradnji u oblasti integriteta; - učestvuje u kreiranju mjera za unapređenje integriteta u sektoru odbrane; - učestvuje u kreiranju i sprovođenju anti-koruptivnih i drugih promotivnih kampanja u oblasti jačanja integriteta; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti integriteta i prati njihovu realizaciju; - učestvuje u kreiranju i realizaciji programa saradnje sa drugim državnim organima, međunarodnim institucijama i organizacijama (NATO, EU, CIDS, RACVIAC, RAI, TI ...) i drugim partnerima u oblasti anti-koruptivnog djelovanja; - učestvuje u pripremi i praćenju realizacije programskih sadržaja edukacije i treninga u oblasti izgradnje i jačanja integriteta, vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuka; - učestvuje u pribavljanju i analiziranju podataka o mogućim rizicima pojave korupcije, konflikta interesa, neetičkog ponašanja, i sl; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
164.	Savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	- Učestvuje u pripremi Plana integriteta i Akcionog plana; - učestvuje u pribavljanju i analiziranju podataka o mogućim rizicima pojave korupcije, konflikta interesa, neetičkog ponašanja, i sl; - učestvuje u kreiranju mjera za unapređenje integriteta u sektoru odbrane; - učestvuje u praćenju realizacije programskih sadržaja edukacije i treninga u oblasti izgradnje i jačanja integriteta;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- znanje engleskog jezika-nivo B1 - znanje rada na računaru.		- učestvuje u kreiranju i sprovođenju anti-koruptivnih i drugih promotivnih kampanja u oblasti jačanja integriteta; - učestvuje u kreiranju i realizaciji programa saradnje sa drugim državnim organima, međunarodnim institucijama i organizacijama (NATO, EU, CIDS, TI) i drugim partnerima u oblasti anti-koruptivnog djelovanja; - učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala; - izrađuje i dostavlja sedmične i druge izvještaje o aktivnostima Odjeljenja; - obavlja i druge poslove po nalogu i ovlaštenju pretpostavljenog/e.
10. KABINET MINISTRA			
165.	Šef/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - nivo A2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice oficir/ka	1	- Rukovodi Kabinetom; - koordinira aktivnostima sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva za potrebe ministra/arke; - daje bliža uputstva o načinu izvršavanja poslova u Kabinetu; - ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; - vrši izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra/arku; - organizuje sastanke za ministra/arku; - stara se o pravovremenom dostavljanju radnih materijala za potrebe Predsjednika Crne Gore, predsjednika Skupštine i Vlade Crne Gore, u skladu sa zadacima dobijenim od strane ministra/arke; - prati realizaciju naloga i zaključaka koje donosi ministar/arka; - daje mišljenje za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Kabineta; - vrši poslove prijema, obrade, zaštite i čuvanja tajnih podataka za potrebe ministra/arke i Kabineta; - koordinira primanje i razvrstavanje pošte dostavljene Kabinetu; - vrši i druge poslove po nalogu ministra/arke.
166.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	- Vrší prijem i obradu predstavki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka podnijetih državnomoj sekretaru/ki ili sekretaru/ki; - predlaže rješenja aktuelnih problema iz djelokruga Ministarstva; - priprema i daje stručna mišljenja za pretpostavljenog/u; - stara se o primjeni strategija i planova; - priprema informacije i izvještaje koji se odnose na oblast za koju je zadužen/na; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- znanje engleskog jezika – nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice oficir/ka		- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e državnog/e sekretara/ke ili sekretara/ke.
167.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru. ili profesionalno vojno lice oficir/ka	1	- Vršiti prijem i obradu predstavki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka podnijetih ministru/arki, državnom/oj sekretaru/ki i Kabinetu; - vodi propisane evidencije o rješavanju podnijetih predstavki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka i izvještava o istima; - ostvaruje neposredne kontakte sa podnosiocima predstavki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
168.	Samostalni/a savjetnik/ca I - za protokol - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru.	1	- Organizuje i usaglašava protokolarne aktivnosti za potrebe ministra/arke; - učestvuje u organizaciji protokolarnih aktivnosti prilikom državnih posjeta, međunarodnih konferencija i sastanaka, ceremonija obilježavanja nacionalnih praznika, polaganja vijenaca i ostalih svečanosti; - priprema planove protokolarnih aktivnosti organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske; - usaglašava rad sa državnim protokolom i protokolima ostalih organa u djelu koji se odnosi na učešće ministarstva i Vojske na ceremonijama, svečanostima, žalostima i drugim protokolarnim aktivnostima; - sarađuje sa nadležnim organima radi obezbjeđenja sigurnosti domaćih i stranih delegacija; - predlaže i priprema promotivni materijal za protokolarne aktivnosti; - priprema telegrame i čestitke Ministarstva; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
169.	Savjetnik/ca III - za protokol	1	- Organizuje i usaglašava protokolarne aktivnosti za potrebe ministra/arke;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika- nivo B1, - poznavanje rada na računaru.		- učestvuje u organizaciji protokolarnih aktivnosti prilikom državnih posjeta, međunarodnih konferencija i sastanaka, ceremonija obilježavanja nacionalnih praznika, polaganja vijenaca i ostalih svečanosti; - priprema planove protokolarnih aktivnosti organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske; - usaglašava rad sa državnim protokolom i protokolima ostalih organa u djelu koji se odnosi na učešće ministarstva i Vojske na ceremonijama, svečanostima, žalostima i drugim protokolarnim aktivnostima; - sarađuje sa nadležnim organima radi obezbjeđenja sigurnosti domaćih i stranih delegacija; - predlaže i priprema promotivni materijal za protokolarne aktivnosti; - priprema telegrame i čestitke Ministarstva; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu neposrednog/e rukovodioca/teljke.
10.1. Biro za odnose sa javnošću			
170.	Koordinator/ka - portparol/ka - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru. ili profesionalno vojno lice oficir/ka	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; - koordinira medijsko praćenje protokolarnih aktivnosti za potrebe ministra/arke; - prati aktivnosti ministra/arke; - izrađuje i sprovodi strateška dokumenta Biroa; - osmišljava i predlaže modele komuniciranja politika Ministarstva i Vojske; - osmišljava i predlaže planove za strateško komuniciranje Ministarstva; - planira i koordinira strateško komuniciranje Ministarstva; - ostvaruje komunikaciju sa Odjeljenjem za javnu diplomatiju NATO, oficirima za odnose sa javnošću u NATO komandama i PR službama članica NATO i partnerskih država; - komunicira sa NATO centrom izvrsnosti za STRATCOM (NATO Center of Excellence); - rukovodi timom za krizno komuniciranje Ministarstva u slučaju vanrednog događaja; - u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica i medijima, planira i organizuje medijsko predstavljanje Ministarstva i Vojske; - analizira i upravlja problemima proisteklim iz medijskog izvještavanja; - javno istupa u medijima i zastupa stavove Ministarstva i Vojske u skladu sa Zakonom; - vrši neposrednu pripremu predstavnika Ministarstva i Vojske za javne nastupe;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- uređuje i vrši nadzor nad pripremom sadržaja za objavljivanje, selekciju informacija i verifikaciju pripremljenih sadržaja za objavljivanje; - ostvaruje saradnju sa svim rukovodiocima organizacionih jedinica Ministarstva, Službom za odnose sa javnošću Vlade Crne Gore i ostalim državnim organima; - predlaže planove međunarodne saradnje Ministarstva iz oblasti rada Biroa; - organizuje konferencije za medije; - izrađuje godišnji Izvještaj o radu Biroa; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
171.	Samostalni/a savjetnik/ca I - za odnose sa javnošću - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru.	1	- Predlaže i priprema strateška dokumenta Biroa; - predlaže i priprema godišnje i mjesečne planove Biroa; - priprema i izrađuje analize godišnjih i mjesečnih planove Biroa; - ostvaruje komunikaciju sa Odjeljenjem za javnu diplomatiju NATO, oficirima za odnose sa javnošću u NATO komandama i PR službama članica NATO i partnerskih država; - komunicira sa NATO centrom izvrsnosti za STRATCOM (NATO Center of Excellence); - učestvuje u pripremi planova za strateško komuniciranje Ministarstva; - predlaže i priprema planove međunarodne saradnje Ministarstva iz oblasti rada Biroa; - učestvuje u organizaciji medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva i Vojske i medijskog praćenja aktivnosti ministra/ke; - sarađuje sa rukovodiocima organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske; - učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Biroa; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
172.	Samostalni/a savjetnik/ca I - za odnose sa javnošću - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	- Predlaže saopštenja, objave i reagovanja na tekstove pisane u medijima i druge sadržaje za objavljivanje; - učestvuje u organizaciji medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva i Vojske i medijskog praćenja aktivnosti ministra/ke; - učestvuje u osmišljavanju i realizaciji medijskih kampanja; - sarađuje sa predstavnicima medijskih i producenstskih kuća iz zemlje i inostranstva; - koordinira tehničkom administracijom zvanične web stranice Ministarstva i zvaničnih naloga Ministarstva na društvenim mrežama;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- poznavanje rada na računaru.		- priprema i objavljuje sadržaj na sajtu Ministarstva; - organizuje intervju i vrši pripreme za medijski nastup predstavnika Ministarstva i Vojske; - učestvuje u pripremi godišnjih i mjesečnih planova Biroa; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
173.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru.	1	- Organizuje eksternu komunikaciju Ministarstva i Vojske; - planira i realizuje marketinške aktivnosti; - učestvuje u organizaciji događaja; - stara se o medijskoj ispraćenosti aktivnosti Ministarstva i Vojske; - predlaže aktivnosti koje doprinose ugledu i reputaciji Ministarstva; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
174.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru.	1	- Priprema i objavljuje sadržaj na društvenim mrežama; - ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
175.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	- Priprema i objavljuje sadržaj na sajtovima Ministarstva; - prikuplja i objedinjava informacije za potrebe administriranja i uređivanja sajtova; - učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Biroa; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru.		
176.	Samostalnik/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Objavljuje sadržaje na Flickr i Youtube-u nalogu Ministarstva; - vrši administrativne i tehničke poslove iz djelokruga rada Biroa; - po potrebi vrši fotografisanje događaja Ministarstva i Vojske u zemlji i inostranstvu; - vrši klasifikaciju, evidenciju i arhiviranje video i foto materijala; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
177.	Samostalnik/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice podoficir/ka ili CL	1	- Vršiti fotografisanje događaja Ministarstva i Vojske u zemlji i inostranstvu; - vrši klasifikaciju, evidenciju i arhiviranje foto materijala; - izrađuje vizuelna rješenja za objave na društvenim mrežama i sajtovima; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO POSLOVANJE			
178.	Načelnik/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru.	1	- Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Službe; - sarađuje sa državnim organima i organizacijama; - daje smjernice, instrukcije i uputstva za unapređenje organizacije rada u cilju efikasnijeg funkcionisanja Službe; - vrši poslove finansijskog/e menadžera/ke Ministarstva; - prati primjenu propisa koji se odnose na zakonito poslovanje Službe i drugih propisa od značaja za efikasan rad Službe; - izrađuje program rada i izvještaje o radu i informacije iz djelokruga Službe; - izdaje potvrde i druga akta o visini zarade zaposlenih u Ministarstvu odbrane i lica u sužbi u Vojsci Crne Gore;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- odobrava zahtjeva za plaćanje i potpisivanje zahtjeva za plaćanje prema Državnom trezoru; - daje mišljenje za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka za službenike/ce iz Službe; - vrši poslove obrade, korišćenja i čuvanja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.1. Biro za finansijsko planiranje i izvještavanje			
179.	Šef/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanja engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Biroa; - izrađuje metodologiju za godišnje planiranje i usaglašavanje sa smjernicama nadležnih državnih organa; - izrađuje mjesečne i godišnje planove rada; - predlaže definisanje polaznih osnova za izradu planova; - koordinira izradom godišnjih planova finansiranja; - predlaže izmjene planova po zahtjevima organizacionih jedinica; - prati i izvještava o utrošku sredstava planiranih u budžetu Ministarstva; - priprema stručne osnove za izradu analize izvršenja i izvještavanja o izvršenju budžeta odbrane; - koordinira izradom predloga rješenja o raspodjeli i smjernicama za korišćenje odobrenih sredstava godišnjim budžetom odbrane; - izrađuje periodične i godišnje izvještaje o izvršenju budžeta odbrane; - izrađuje potrebne izvještaje za rodno budžetiranje; - izrađuje fiskalni uticaj za izradu zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata iz oblasti finansiranja koji se odnose na planiranje budžeta; - izrađuje periodične i godišnje izvještaje o izvršenju budžeta odbrane; - izrađuje predlog Programa rada Ministarstva iz djelokruga Službe; - izrađuje predlog Zahtjeva za preusmjeravanje budžetskih sredstava; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
180.	Samostalni/a savjetnik/ca I – analitičar/ka finansijskog poslovanja - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija,	1	- Izrađuje analize izvršenja budžeta i analizu finansijskog poslovanja za međunarodno poslovanje; - izrađuje predlog rješenja o raspodjeli i smjernicama za korišćenje odobrenih sredstava godišnjim budžetom odbrane; - učestvuje u izradi godišnjih planova finansiranja; - vrši analizu i kontrolu finansijskog poslovanja vojno – diplomatskih predstavnika;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru.		- priprema stručne osnove za izradu godišnjih planova i izvještaja o izvršenju budžeta odbrane; - prati realizaciju izvršenja budžeta i izrađuje odgovarajuće analize i informacije za međunarodno poslovanje; - vrši analizu rodno odgovornog budžetiranja; - prati finansijske transakcije prema međunarodnim organizacijama, NATO, UN i regionalnim inicijativama; - vrši kontrolu, analizu kontribucija u međunarodnim organizacijama i izrađuje odgovarajuće informacije; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama i državnim institucijama u cilju poboljšanja i realizacije poslova; - izrađuje predlog Zahtjeva za preusmjeravanje budžetskih sredstava za međunarodno poslovanje ; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
181.	Samostalni/a savjetnik/ca II – analitičar/ka finansijskog poslovanja - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. ili profesionalno vojno lice, oficir/ka ili CL	1	- Učestvuje u izradi godišnjeg plana finansiranja; - izrađuje predlog rješenja o raspodjeli i smjernicama za korišćenje odobrenih sredstava godišnjim budžetom odbrane; - izrađuje predlog Zahtjeva za preusmjeravanje budžetskih sredstava; - prati realizaciju izvršenja budžeta i izrađuje odgovarajuće analize i informacije za aktivnosti iz vojne oblasti; - prati i vrši analizu realizacije mjesečnih planova Ministarstva; - izrađuje analize izvršenja i izvještavanja o izvršenju budžeta Ministarstva; - vrši analizu rodno odgovornog budžetiranja; - učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta odbrane; - vrši analizu fiskalnog uticaja za izradu zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata iz oblasti finansiranja koji se odnose na planiranje budžeta; - vrši poslove korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
182.	Samostalni/a savjetnik/ca I – analitičar/ka finansijskog poslovanja - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka- ekonomija,	1	- Prati realizaciju izvršenja budžeta i izrađuje odgovarajuće analize i informacije za administrativne aktivnosti; - prati i vrši analizu realizacije mjesečnih planova Ministarstva; - priprema stručna mišljenja za neposrednu i jedinstvenu primjenu propisa u finansijskom poslovanju;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		- priprema stručne osnove za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta Ministarstva; - priprema predloge Zahtjeva za preusmjeravanje budžetskih sredstava; - priprema analizu uvjerenja o zaradama zaposlenih; - vrši analizu prosječnih zarada zaposlenih; - vrši analizu finansijskih uticaja propisa, memoranduma i sporazuma; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
183.	Samostalni/a savjetnik/ca III – analitičar/ka finansijskog poslovanja - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Učestvuje u izradi godišnjeg plana finansiranja; - prati realizaciju izvršenja budžeta i izrađuje odgovarajuće analize i informacije; - prati i vrši analizu realizacije mjesečnih planova Ministarstva; - učestvuje u pripremi stručnih mišljenja za neposrednu i jedinstvenu primjenu propisa u finansijskom poslovanju; - učestvuje u analizi finansijskog uticaja na memorandume i sporazume; - vrši analizu fiskalnog uticaja za izradu zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata iz oblasti finansiranja koji se odnose na planiranje budžeta; - vrši analizu i prati naplatu prihoda; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.2. Biro za poslove računovodstva			
184.	Šef/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivo – B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Biroa; - unapređuje organizaciju i metode rada Biroa; - vrši kontrolu tačnosti sprovođenja Rješenja o finansiranju Ministarstva odbrane Crne Gore; - kontroliše finansijsku dokumentaciju i potvrđuje ispravnost i validnost finansijske dokumentacije i potpisuje kreirani zahtjev za plaćanje prema Državnom trezoru; - vrši kontrolu ispravnosti i tačnosti isplata zarada zaposlenih; - sarađuje sa Fondom PIO i Porskom upravom u cilju efikasnijeg dokumentovanja uplaćenih poreza i doprinosa; - daje smjernice za organizaciju računovodstvenih poslova u Službi; - inicira pokretanje redovnih i vanrednih popisa pokretnih stvari; - izdaje potvrde o visini primanja zaposlenih u Ministarstvu, prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja, zarada, naknada zarada, odnosno

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			osnove osiguranja i visine uplaćenog doprinosa (Obrazac M-4 i M-8), kao i uvjerenja o ostvarenim zaradama za vojne osiguranike; - koordinira izradom analiza i izvještaja iz djelokruga Biroa i vrši njihovu kontrolu; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
185.	Samostalni/a savjetnik/ca I – glavni/a kontrolor/ka materijalno-finansijskih isprava - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Vršiti kontrolu knjigovodstvenih isprava sačinjenih u potrošačkim jedinicama i utvrđuje njihovu zakonsku zasnovanost; - vrši kontrolu realizacije ugovora i odluka o nabavci roba i usluga; - organizuje i daje smjernice za održavanje redovnih i vanrednih popisa pokretnih stvari; - ažurira i vodi evidenciju svih dostavljenih ugovora i odluka i prati njihovu realizaciju; - vrši izradu analiza poslovanja organizacionih jedinica u skladu sa odobrenjem finansijskih sredstava (Rješenjem o finansiranju); - reguliše dnevnu kontrolu glavne blagajne i prenos i čuvanje novčanih sredstava; - vrši identifikaciju i izvještavanje o transakcijama koje mogu prouzrokovati materijalnu štetu; - preduzima mjere da organizacione jedinice pravovremeno dostave likvidne knjigovodstvene isprave za pravdanje privremenih knjiženja; - sarađuje sa drugim organizacionim cjelinama u cilju poboljšanja i racionalizacije poslovanja; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
186.	Samostalni/a savjetnik/ca I – kontrolor/ka materijalno-finansijskih isprava - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti kontrolu knjigovodstvenih isprava sačinjenih u potrošačkim jedinicama koje se odnose na isplate pojedincima; - vrši kontrolu blagajničkog poslovanja u potrošačkim jedinicama uvidom u dokumentaciju koja je dostavljena uz blagajnički izvještaj; - izrađuje stvarni obračun zarada zaposlenih; - kontroliše dokumenta na osnovu kojih se vrše ulazne i izlazne knjigovodstvene isprave; - kontroliše namjensko korišćenje budžetskih sredstava, uplatu dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja; - izrađuje uvjerenja zarada; - priprema naloge za knjiženje; - vodi evidenciju i vrši analizu isplata po akontacijama zaposlenim; - vodi evidenciju i vrši analizu realizovanih odluka; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
187.	Samostalni/a savjetnik/ca I - glavni knjigovođa	1	- Vršiti kontrolu unosa podataka i dobijenih rezultata knjiženja; - vodi dnevnik za obradu podataka; - daje podatke o stanju u Glavnoj knjizi;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		- vrši kontrolu izdataka po sintetici i analitici; - priprema specifikacije privremenih priznanica i blagajničkih izvještaja; - vrši unos naplaćenih prihoda; - usklađuje dnevni promet sa izvodom Trezora; - priprema nalog za knjiženje; - analizira stanje „otvorenih stavki“; - izrađuje izvještaje Glavne knjige; - učestvuje u savjetovanju stanja sa povjeriocima; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
188.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka- pravo, - najmanje pet godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Učestvuje u analizi ispravnosti obračuna sudskih vještaka finansijske službe; - izrađuje nacрте izjašnjenja na nalaze sudskih vještaka ekonomsko-finansijske struke; - izrađuje odgovore u vezi zahtjeva Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa Crne Gore i sudskih vještaka po osnovu radnih sporova; - učestvuje u analizi dokumenta na osnovu kojih se vrše promjene u elementima zarada zaposlenih; - izrađuje mišljenja sa pravnog aspekta iz domena Službe po nalogu pretpostavljenog/e; - vrši analizu i dostavlja mjesečni pregled prinudnih izvršenja; - sarađuje sa drugim organizacionim cjelinama u cilju poboljšanja i racionalizacije poslovanja; - izrađuje analize, informacije, izvještaje i druga akta po nalogu pretpostavljenog/e; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
189.	Samostalni/a referent/kinja – materijalno-finansijski knjigovođa/tkinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka ili CL	1	- Vršiti knjiženja promjena pokretnih stvari na osnovu prekontrolisanih knjigovodstvenih isprava za sve korisnike; - Vršiti knjiženja promjena pokretnih stvari na osnovu prekontrolisanih knjigovodstvenih isprava za sve korisnike; - vodi materijalne poslovne knjige za organizacione jedinice Ministarstva, izuzev Generalštaba Vojske; - izrađuje preglede stanja pokretne imovine i popisne liste za potrebe usaglašavanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem u okviru sistema POMAK; - vrši poslove objedinjavanja materijalnih evidencija o stanju i kretanju imovine Ministarstva; - učestvuje u pripremi stručne osnove za izradu izvještaja o stanju i promjenama na pokretnim stvarima u Ministarstvu i Vojsci; - vrši unos podataka iz naloga za knjiženje u Glavnoj knjizi; - vrši poslove korišćenja tajnih podataka;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
190. 191. 192.	Samostalni/a referent/kinja – za obračun zarada i knjiženje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka ili CL	3	- Priprema i unosi podatke u program za obračun zarada državnih službenika i namještenika, profesionalnih vojnih lica, civilnih lica i vojno-diplomatskih predstavnika; - unosi podatke i promjene u elementima zarada zaposlenih; - izrađuje izlazne knjigovodstvene isprave za isplatu i knjiženje zarada, naknada, obustava, poreza i doprinosa; - sastavlja propisane izvještaje o zaradama koji se dostavljaju Upravi za statistiku; - unosi promjene u dosijea novčanih podataka; - ažurira dosijea novčanih podataka zaposlenih; - izrađuje dokumentaciju za finansijsku obradu; - priprema i izrađuje prijave podataka o zaradama i naknadama zarada (M4; M8 i slično); - priprema uvjerenja o visini zarada zaposlenih; - priprema dokumentaciju novčanih primanja zaposlenih i ostalu dokumentaciju za potrebe sudova, sudskih vještaka i drugih; - vodi evidenciju prinudnih sudskih izvršenja na lična primanja zaposlenih; - odgovoran/na je za pravilnu upotrebu i čuvanje podataka; - vrši poslove korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
193.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka ili CL	1	- Vršiti poslove evidencije, prati tok obrade akata i sačinjava izvještaje o istom, - priprema predloge mjesečnih aktivnosti Službe; - vodi evidenciju godišnjih odmora zaposlenih i izrađuje izvještaje po potrebi; - vodi periodičnu evidenciju o privremenoj spriječenosti za rad zaposlenih i sačinjava izvještaj; - vrši evidenciju prijema dokumentacija iz djelokruga rada Službe; - vrši poslove obrade podataka o prisutnosti na radu zaposlenih i izrađuje radne liste i izvještaje na mjesečnom nivou; - učestvuje u ažuriranju dosijea zaposlenih; - učestvuje u pripremi podataka za dostavljanje sudskim vještacima i drugim organima po potrebi; - učestvuje u pripremi podataka za dostavljanje po slobodnom pristupu informacijama po potrebi; - vrši poslove obrade dodijeljenih podataka i čuvanja službene dokumentacije; - učestvuje u pripremi obrazaca za finansijsku obradu dokumentacije; - vrši poslove korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
194.	Samostalni/a savjetnik/ca II - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Vršiti kontrolu unosa podataka po nalogima, specifikacijama i ispravama, kao i naredbama za isplatu; - vrši kontrolu unijetih podataka, kao i dobijenih izlaznih podataka; - praćenje unosa, evidentiranje i rasknjižavanje faktura; - priprema, evidentiranje i praćenje plaćanja prema inostranstvu; - zaključuje svršenja knjigovodstvenog stanja sa kupcima i povjeriocima; - vrši knjiženja isplatne dokumentacije na osnovu izvoda iz Trezora; - vrši rasknjižavanje faktura u KUF-u; - vrši poslove korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
195.	Samostalni/a referent/kinja – finansijski knjigovođa/tkinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka ili CL	1	- Vršiti unos podataka po nalogima, specifikacijama i ispravama, kao i naredbama za isplatu; - vrši pripremu unijetih podataka za kontrolu; - priprema i ažurira registar subanalitičkih konta; - priprema i učestvuje u svršenjima knjigovodstvenog stanja sa kupcima i povjeriocima; - priprema dokumentaciju po zahtjevima za slobodan pristup podacima, zahtjevima sudova i drugih institucija; - vrši poslove korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
196.	Samostalni/a referent/kinja – operater/ka za unos podataka („SAP“) - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. ili	1	- Unosi podatke za platni promet i Državni trezor; - vrši unos podataka za plaćanje u SAP Ministarstva finansija; - vrši unos podataka po programima i potrošačkim jedinicama; - dostavlja dnevnu evidenciju raspoloživih sredstava i izvršene realizacije budžeta; - vrši poslove korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	profesionalno vojno lice, podoficir/ka ili CL		
197.	Samostalni/a referent/kinja – za obradu finansijskih podataka - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka ili CL	1	- Vrší obradu podataka po fazama i otklanja eventualna neslaganja; - neposredno sprovodi cjelokupan ciklus automatske obrade po aplikacijama; - vrši pripremu podataka za izvještavanje prema Poreskoj upravi; - vrši razmjenu kodiranih podataka sa poslovnim bankama; - odgovoran/na je za čuvanje godišnjih datoteka; - odgovoran/na je za redovno uzimanje neophodnog broja kopija diskova i radnih datoteka (back-up baze podataka); - učestvuje u praćenju rada računara i perifernih uređaja i kontroliše upotrebu istih; - priprema podatke za analizu prosječnih zarada zaposlenih; - vrši poslove korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNE, POMOĆNE I DRUGE POSLOVE			
198.	Načelnik/ca - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. ili profesionalno vojno lice, oficir/ka ili CL	1	- Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica i planira aktivnosti na informatičkom unapređivanju poslovanja; - ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim poslovima iz nadležnosti Službe; - daje smjernice, instrukcije i uputstva za unapređenje organizacije rada, u cilju efikasnijeg funkcionisanja Službe; - raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe; - prati primjenu propisa koji se odnose na kancelarijsko poslovanje i arhivsku djelatnost i drugih propisa od značaja za efikasan rad Službe; - stara se o pravilnoj primjeni kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e-DMS); - učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima u Ministarstvu; - predlaže rješenje o brojčanim znakovima organizacionih jedinica Ministarstva u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; - rukovodi poslovima vezanim za zakonito postupanje sa registraturskom i arhivskom građom, i izrađuje planove i ostvaruje potrebnu komunikaciju sa organizacionim jedinicama ministarstva i Državnim arhivom u vezi postupanja sa istom;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- predlaže Listu kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; - rukovodi procesom materijalnog poslovanja (prijem, knjiženje i izrada potrebne dokumentacije), skladištenja, čuvanja i izdavanja materijalnih sredstava; - odgovara za pravilno otvaranje i signiranje predmeta u e-DMSu koji se kandiduju za sjednice Vladinih komisija i Vlade; - odgovara za zakonito korišćenje pečata i štambilja ministarstva; - predlaže i pokreće postupake nabavki roba, radova ili usluga za potrebe Službe i izrađuje izvještaje o njihovoj realizaciji; - izrađuje predlog godišnjih finansijskih obaveza Službe za potrebe planiranja Budžeta ministarstva-izrađuje program rada, izvještaje o radu i informacije iz djelokruga Službe; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu neposrednog/e rukovodioca/teljke.
12.1. Biro za kancelarijsko poslovanje i arhivsku djelatnost			
199.	Šef/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. ili CL	1	- Rukovodi i koordinira radom Biroa i sprovodi aktivnosti na informatičkom unapređivanju rada Biroa; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim poslovima iz nadležnosti Biroa; - daje smjernice za unapređenje organizacije rada, instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Biroa; - priprema predlog rješenja o brojčanim znakovima organizacionih jedinica Ministarstva u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima - otvara i pregleda podneske, akte i druge pošiljke dostavljene ovom ministarstvu; - vrši uvid i kontroliše razvrstavanje podnesaka, odnosno akata upravnog postupka i drugih predmeta i njihovo raspoređivanje na organizacione jedinice; - vrši uvid u stanje ažurnosti evidentiranja i dostave pošte; - odgovoran/na je i koordinira vršenjem kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e-DMS); - kontroliše i daje potrebne inpute za elektronsko evidentiranje predmeta u e-DMSu koji se kandiduju za sjednice Vladinih komisija i Vlade; - kontroliše i po potrebi otvara predmete u e-DMSu koji se kandiduju za sjednice Vladinih komisija i Vlade;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- kontroliše i po potrebi postavlja materijale Ministarstva na portal Vlade nakon potpisa ministra/ke; - kontroliše ažuriranje materijala sa oglasne table praćenjem vremenskih rokova i vraćanje istih obrađivačima; - učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima u Ministarstvu; - predlaže Listu kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; - rukovodi i kontroliše zakonito postupanje sa registratorskom i arhivskom građom; - vrši poslove stručno-tehničke obrade podataka o korišćenju godišnjih odmora i evidencije prisutnosti na radu zaposlenih i izrađuje radne liste za potrebe Kancelarije; - prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti, i drugih propisa od značaja za efikasan rad Biroa; - vrši uvid u zakonito korišćenje pečata i štambilja; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Biroa; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
200.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Priprema analitičke, informativne i druge materijale u skladu sa propisanim standardima; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu iz nadležnosti Biroa; - daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcija za primjenu propisa i izradu posebnih metodologija rada i postupanja iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti; - u odsustvu šefa/ice Biroa otvara i pregleda podneske, akte i druge pošiljke dostavljene ovom ministarstvu; - razvrstava podneske, odnosno akate upravnog postupka i drugih predmeta i raspoređuje ih na organizacione jedinice; - otvara predmete u e-DMSu koji se kandiduju za sjednice Vladinih komisija i Vlade; - postavlja materijale Ministarstva na portal Vlade nakon potpisa ministra/ke; - vrši poslove postavljanja i ažuriranja materijala na oglasnoj tabli; - objedinjuje podatke iz upisnika potrebne za izradu godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima u Ministarstvu; - predlaže i preduzima aktivnosti u cilju obezbjeđenja zakonitog evidentiranja,

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			prikupljanja, sređivanja, obradi, zaštiti, odabiru, korišćenju i publikovanju arhivske građe; - evidentiranje, prikupljanje, sređivanje, obradu, zaštitu, odabiranje, korišćenje i publikovanje arhivske građe; - prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti, i drugih propisa od značaja za efikasan rad Biroa; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
201.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje pet godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Priprema analitičke, informativne i druge materijale u skladu sa propisanim standardima; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu iz nadležnosti Biroa; - daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcija za primjenu propisa i izradu posebnih metodologija rada i postupanja iz oblasti arhivske djelatnosti; - po potrebi u odsustvu šefa/ice Biroa otvara i pregleda podneske, akte i druge pošiljke dostavljene ovom ministarstvu; - po potrebi razvrstava podneske, odnosno akate upravnog postupka i drugih predmeta i raspoređuje ih na organizacione jedinice; - predlaže i preduzima aktivnosti u cilju obezbjeđenja zakonitog evidentiranja, prikupljanja, sređivanja, obradi, zaštiti, odabiru, korišćenju i publikovanju arhivske građe; - izrađuje Predlog Liste kategorija registratorske i arhivske građe sa rokovima čuvanja i načina odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu; - daje potrebna uputstva i prati aktivnosti vezane za evidentiranje, prikupljanje, sređivanje, obradu, zaštitu, odabiranje, korišćenje i publikovanje registratorske i arhivske građe, i priprema potrebne izvještaje i informacije u vezi sa istim; - prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti, i drugih propisa od značaja za efikasan rad Biroa; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
202. 203. 204. 205. 206. 207. 208.	Samostalni/a referent/kinja – upisničar/ka - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	7	- Vodi osnovne i pomoćne evidencije po nalogu pretpostavljenog/e; - vrši: prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki, evidentiranje, i davanje u rad podnesaka, odnosno akata, otpremanje akata, razvođenje akata, predaju arhivskih primjeraka za potrebe arhiviranja i čuvanja arhivskih predmeta, - vrši unošenje podnesaka i drugih akata u e-DMS sistem;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	ili CL		- vrši objedinjavanje podataka iz kancelarijskih knjiga i drugih evidencija (analognih i elektronskih) potrebnih za izradu izvještaja; - stara se o zakonitoj upotrebi i čuvanju pečata i štambilja kojim raspolaže; - vrši najjednostavnije radnje u upravnom i drugom postupku (uručivanje upravnih akata zaposlenim u ministarstvu); - vrši dostavu predmeta odnosno akata organizacionim jedinicama unutar zgrade ministarstva i evidenciju istih (dostavna knjiga) u skladu sa nalogom pretpostavljenog; - vrši kovertiranje izlazne pošte; - primjenjuje propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
209. 210. 211.	Samostalni/a referent/kinja – arhivar/ka - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka	3	- Vršiti arhivske i kancelarijske poslove koji se odnose na: evidentiranje, prikupljanje, sređivanje, obradu, zaštitu, odabiranje, korišćenje i publikovanje arhivske građe, kao i kancelarijsko poslovanje; - vodi propisane evidencije o registraturskoj i arhivskoj građi; - klasifikuje, popisuje, opisuje i čuva registratursku građu u sređenom i bezbjednom stanju od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se od nje ne odabere arhivska građa; - predlaže i, po odobrenju pretpostavljenog/ne odnosno Državnog arhiva, vrši redovno izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala, kojima su protekli rokovi čuvanja; - obezbjeđuje dostupnost arhivskoj građi i njeno korišćenje, po propisanim uslovima; - vrši kancelarijske poslove u elektronskom obliku (e-DMS); - pridržava se stručnih uputstava i naloga Državnog arhiva u pogledu otklanjanja utvrđenih nedostataka; - predaje arhivsku građu Državnom arhivu, poslije isteka utvrđenog roka za njeno čuvanje u originalu, sređenu, označenu, popisanu, tehnički opremljenu u zaokruženim cjelinama; - primjenjuje propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
212. 213.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	2	- Podizanje podnesaka, akata i drugih pošiljki iz poštanskog pregratka; - otpremanje akata iz Ministarstva do krajnih korisnika (izvan objekta glavne zgrade ministarstva);

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - položen ispit za vozača/icu "B" kategorije.		- vodi propisane evidencije primljene i otpremljene pošte; - otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte i odvaja pismena prema hitnosti; - vrši: prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki, evidentiranje, i davanje u rad podnesaka, odnosno akata, otpremanje akata, razvođenje akata, predaju arhivskih primjeraka za potrebe arhiviranja i čuvanja arhivskih predmeta; - pomaže kod poslova koji se odnose na: evidentiranje, prikupljanje, sređivanje, obradu, zaštitu, odabiranje, korišćenje i publikovanje registratorske i arhivske građe; - upravlja motornim vozilom; - vodi evidenciju i sačinjava periodične izvještaje u vezi sa korišćenjem motornog vozila; - vodi evidenciju pređene kilometraže i utroška goriva; - odgovoran/na je za stručno upravljanje vozilom i stara se o njegovoj ispravnosti; - primjenjuje propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni; - vrši dostavljanje i tokom dostave odgovoran je za čuvanje pošte označene određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka	8	- Vršiti administrativne i tehničke poslove iz djelokruga rada Biroa za potrebe ministra/arke, državnih sekretara/ki, sekretara/ke, generalnih direktora/ki; - ostvaruje telefonsku komunikaciju i elektronsku korespondenciju; - obezbjeđuje prijem stranaka i organizaciju sastanaka po nalogu pretpostavljenog/e; - vrši tehničku pripremu materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje pretpostavljeni/a; - vodi evidenciju obaveza i sastanaka pretpostavljenog/e; - učestvuje u sačinjavanju, tehničkoj obradi izvještaja i pripremi podataka za periodične i godišnje izvještaje za potrebe pretpostavljenog/e; - vrši kancelarijske poslove prijema, evidencije, pripreme za slanje, distribucije, odlaganja i čuvanja pošte za potrebe pretpostavljenog/e; - vodi evidenciju pokretne imovine na nivou organizacione jedinice u kojoj je raspoređen/na a na osnovu inventarske liste, i obezbjeđuje podatke za potrebe redovnih i vanrednih popisa pokretne imovine;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- stara se o adekvatnom održavanju pokretne imovine – izrađuje zahtjeve za popravke i/ili zamjenu iste - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
222.	Samostalnik/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vrši administrativno-tehničke i pomoćne poslove za potrebe Ministarstva koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidentiranje materijala za štampanje, umnožavanje i korićenje materijala; - vodi evidenciju štampanog i umnoženog materijala; - vrši sređivanje i razvrstavanje umnoženog materijala; - vodi službeni evidenciju o utrošku sredstava i nabavci materijala za štampanje i umnožavanje; - održava fotokopir aparate; - vrši poslove dostave i otpreme pošte i drugih materijala do krajnjih korisnika; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.1. Biro za upravljanje i održavanje kancelarijskog inventara i sredstava prevoza			
223.	Šef/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. ili profesionalno vojno lice, oficir/ka ili CL	1	- Rukovodi i koordinira radom Biroa, predlaže mjere za unapređenje organizacije rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Biroa i sprovodi aktivnosti na informatičkom unapređivanju rada Biroa; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim poslovima iz nadležnosti Biroa; - daje smjernice za unapređenje organizacije rada, instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Biroa; - ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i privrednim subjektima; - obavlja poslove materijalnog poslovanja (prijem, knjiženje i izrada potrebne dokumentacije), skladištenja, čuvanja i izdavanja materijalnih sredstava; - odgovoran/a je za sačinjavanje i vođenje materijalno-knjigovodstvene evidencije na programu JIS za potrebe ministarstva; - odgovoran/a je za uspostavljanje, upotrebu i vođenje sistema za praćenje kretanja i aktivnosti motornih vozila u Ministarstvu (GPS sistema); - učestvuje u postupku popisa (redovnih godišnji i vanrednih) i evidentiranje pokretne imovine; - priprema planove, tehničke specifikacije i drugu potrebnu dokumentaciju za potrebe pokretanja postupaka nabavki roba, radova i usluga za

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			potrebe održavanja kancelarijskog prostora i vozila ministarstva, te nabavke kancelarijskog materijala i drugog sitnog inventara, sredstava za održavanje lične i kolektivne higijene, pogonskog goriva i sl. za potrebe nesmetanog obavljanja tehničkog održavanja objekta, vozila i kancelarijsko funkcionisanje; - prati realizaciju svih ugovorenih obaveza i priprema potrebne izvještaje/informacije o realizaciji ugovorenih usluga; - planira i koordinira upotrebu motornih vozila, i signira naloge za službena putovanja sa pratećom dokumentacijom zaposlenih na poslovima vozača; - kontroliše vođenje evidencija o stanju i ispravnosti vozila, korišćenju motornih vozila, potrošnji goriva, važenju saobraćajnih dozvola, i pripremu potrebne dokumentaciju za pokretanje postupka produženja istih; - rukovodi poslovima održavanja lične i kolektivne higijene i održavanjem i popravkama na objektu u sjedištu Ministarstva; - vrši poslove stručno-tehničke obrade podataka o korišćenju godišnjih odmora i evidencije prisutnosti na radu zaposlenih i izrađuje radne liste za potrebe Biroa; - prati propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni; - izrađuje analize, izvještaje i informacije iz djelokruga Biroa; - učestvuje u izradi i planiranju godišnjih finansijskih sredstava za potrebe Biroa; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
224.	Samostalni/a savjetnik/ca I - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje pet godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru,	1	- Priprema dokumentaciju za planiranje i pokretanje postupaka nabavki roba, radova ili usluga za potrebe održavanja kancelarijskog prostora i vozila ministarstva, te nabavke kancelarijskog materijala i drugog sitnog inventara, sredstava za održavanje lične i kolektivne higijene, pogonskog goriva i sl. za potrebe nesmetanog obavljanja tehničkog održavanja objekta, vozila i kancelarijsko funkcionisanje; - prati realizaciju ugovorenih obaveza i izrađuje izvještaje o njihovoj realizaciji; - vodi evidencije o plaćenim računima i na osnovu nje sačinjava mjesečne izvještaje o izvršenim uslugama; - izrađuje i prati realizaciju planova angažovanja lica raspoređenih na poslovima održavanja lične i kolektivne higijene, kao i lica raspoređenim na održavanju i popravkama na objektu u sjedištu Ministarstva;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- učestvuje u izradi i planiranju godišnjih finansijskih sredstava za potrebe održavanja i registracije motornih vozila; - prati primjenu propisa iz djelokruga svog rada; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
225.	Samostalni/a savjetnik/ca III - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - položen ispit za vozača/icu „B“ kategorije ili profesionalno vojno lice, oficir/ka ili CL	1	- Izrađuje plan rasporeda lica koja upravljaju motornim vozilima i motornih vozila u skladu sa potrebama i ispunjava naloge za upotrebu motornih vozila u zemlji i inostranstvu; - vodi propisane evidencije o stanju i ispravnosti vozila, korišćenju motornih vozila, operativnu i tehničku evidenciju o vozilima, potrošnji goriva i drugim potrebnim podacima u vezi sa vozilima; - vodi evidenciju o važenju saobraćajnih dozvola, priprema potrebnu dokumentaciju za pokretanje postupka produženja istih i vrši preuzimanje istih od nadležnog organa; - vrši poslove upravljanja motornim vozilom za potrebe Ministarstva u zemlji i inostranstvu; - odgovoran/a je za unos ažurnih podataka za praćenje kretanja i aktivnosti motornih vozila u Ministarstvu u GPS aplikaciju; - izrađuje dokumentaciju za planiranje i pokretanje postupaka nabavki roba, radova ili usluga za potrebe održavanja vozila ministarstva i pogonskog goriva i sl. za potrebe nesmetanog obavljanja tehničkog održavanja vozila; - prati realizaciju ugovorenih obaveza koji se odnose na održavanje motornih vozila i izrađuje izvještaje o njihovoj realizaciji; - vodi evidencije o plaćenim računima i na osnovu nje sačinjava mjesečne izvještaje o izvršenim uslugama u vezi sa realizacijom ugovora za održavanje i upravljanje motornim vozilima; - učestvuje u izradi i planiranju godišnjih finansijskih sredstava za potrebe održavanja i registracije motornih vozila; - prati primjenu propisa iz djelokruga svog rada; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
226. 227.	Samostalni/a referent/kinja –rukovalac/teljka materijalnih sredstava - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	2	- Sačinjava i vodi evidenciju pokretnih stvari - vodi zbirne evidencije materijalnih sredstava za potrebe organizacionih jedinica ministarstva (osim za OBD i GŠ VCG); - vrši poslove koji se odnose na materijalno poslovanje, prijem, knjiženje i izradu potrebne dokumentacije, skladištenje, čuvanje i izdavanje materijalnih sredstava; - izrađuje materijalno knjigovodstvenu dokumentaciju na programu „JIS“ za potrebe

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- poznavanje rada na računaru.		Ministarstva; učestvuje u sačinjavanju izvještaja o stanju materijalnih sredstava; - učestvuje u sačinjavanju izvještaja o otpisu materijalnih sredstava za potrebe Ministarstva; - vrši poslove izrade naredbi za isplatu računa i putnih naloga za potrebe Službe; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
228. 229. 230. 231.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. - položen ispit za vozača/icu "B" i/ili "C" kategorije, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka ili CL	4	- Vršiti prevoz ljudstva i stvari za potrebe obavljanja dužnosti van sjedišta Ministarstva u zemlji i inostranstvu; - odgovoran/na je za stručno upravljanje motornim vozilom i stara se o njegovoj ispravnosti; - vodi evidenciju i sačinjava izvještaje u vezi sa korišćenjem i stanjem motornih vozila Ministarstva; - vodi evidenciju pređene kilometraže i utroška goriva; - postupa u skladu sa propisima iz svog djelokruga rada; - vrši i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog/e.
232. 233.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. - Položen ispit za vozača/icu "B", "C" i "D" kategorije.	2	- Vršiti prevoz ljudstva i stvari za potrebe obavljanja dužnosti van sjedišta Ministarstva u zemlji i inostranstvu; - odgovoran/na je za stručno upravljanje motornim vozilom i stara se o njegovoj ispravnosti; - vodi evidenciju i sačinjava izvještaje u vezi sa korišćenjem i stanjem motornih vozila Ministarstva; - vodi evidenciju pređene kilometraže i utroška goriva; - postupa u skladu sa propisima iz svog djelokruga rada; - vrši i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog/e.
234. 235. 236. 237. 238.	Viši/a namještenik/ca I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	5	- Vršiti poslove održavanja čistoće radnih prostorija Ministarstva; - vodi evidenciju o utrošku sredstava lične i kolektivne higijene; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
239. 240.	Namještenik/ca	2	- Vršiti poslove održavanja čistoće radnih prostorija Ministarstva; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva		
241.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. ili CL	1	- Vrš poslove tekućeg održavanja objekta-zgrade Ministarstva u sjedištu; - vrši poslove održavanja instalacija, uređaja i opreme u zgradi Ministarstva (multimedijalne sale, tehničkih sredstava za potrebe sastanaka); vrši sitne opravke na elektro, vodovodnoj i kanalizacionoj instalaciji, kao i kancelarijskog inventara; - izrađuje izvještaje o stanju objekta i predlaže pokretanje postupaka nabavki usluga, radova i roba za potrebe održavanja objekta ministarstva odnosno kancelarija; - vrši poslove rukovaoca/teljke termo energetskeg postrojenja u zgradi ministarstva; - sačinjava izvještaje o utrošku energenata i prati realizaciju popune energenata; - vrši raspoređivanje inventara u prostorijama za sastanke u skladu sa specifičnostima istih i izrađuje plan njihovog korišćenja na osnovu zahtjeva organizacionih jedinica i sačinjava izvještaje o korišćenju istih; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13. SLUŽBA ZA INFORMACIONO-KOMUNIKACIONE SISTEME I SAJBER BEZBJEDNOST			
242.	Načelnik/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, ili fakultet društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika–nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti i rukovodi radom i aktivnostima Službe; - organizuje i usmjerava izradu, razvoj i implementaciju strategija, politika, programa i planova iz oblasti IKS, informacione i sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije, u skladu sa nacionalnim i NATO dokumentima; - rukovodi izradom i predlaganjem zakonskih i podzakonskih rješenja, internih pravila i procedura u oblasti IKS, sajber i informacione bezbjednosti i vještačke inteligencije; - definiše viziju, standarde i prioritete za razvoj IKS, elektronskih servisa, baza i aplikacija, u skladu sa strateškim dokumentima Crne Gore, NATO i EU; - definiše viziju, standarde i prioritete za razvoj i primjenu mjera sajber bezbjednosti i zaštite informacija u sistemu odbrane; - definiše viziju i strateške smjernice za razvoj i održavanje alata vještačke inteligencije u sistemu odbrane, uključujući i interoperabilnost sa NATO i EU okruženjem;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- usmjerava razvoj kapaciteta IKS, sistema za sajber i informacionu bezbjednost i vještačke inteligencije, uključujući unapređenje infrastrukture i procesa; - planira i nadgleda izradu strateških planova za unapređenje i razvoj IKS, zaštite podataka i sajber bezbjednosti, uključujući digitalizaciju, automatizaciju i transformaciju poslovnih procesa; - prati i analizira implementaciju NATO ciljeva sposobnosti u oblasti IKS i sajber bezbjednosti i daje smjernice za njihovo sprovođenje u sistemu odbrane; - usmjerava strateška istraživanja i razvoj projekata u oblastima informacionih tehnologija, digitalizacije, sajber bezbjednosti, vještačke inteligencije i digitalne transformacije; - rukovodi planiranjem i kontrolom sprovođenja strateških projekata i nabavki u oblasti IKS, sajber i informacione bezbjednosti i vještačke inteligencije; - usmjerava i nadgleda saradnju sa NATO, EU, međunarodnim organizacijama, državnim organima i partnerskim državama u oblasti IKS, sajber i informacione bezbjednosti i vještačke inteligencije; - prati i analizira primjenu međunarodnih i nacionalnih standarda iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti, na osnovu čega izdaje smjernice za rad; - odgovoran je za strateško planiranje razvoja vojnih informacionih sistema za komandovanje, kontrolu, praćenje ciljeva i obradu podataka; - usmjerava i nadgleda programe obuka i jačanja stručnih kapaciteta u oblasti IKS, sajber i informacione bezbjednosti i vještačke inteligencije; - predlaže i pokreće postupake nabavki roba, radova ili usluga za potrebe Službe i izrađuje izvještaje o njihovoj realizaciji; - izrađuje predlog godišnjih finansijskih obaveza Službe za potrebe planiranja Budžeta ministarstva; -izrađuje program rada, izvještaje o radu i informacije iz djelokruga Službe; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
13.1. Kancelarija za informaciono-komunikacionu infrastrukturu i servise			
243.	Šef/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika ili računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Na osnovu smjernica načelnika/ce, organizuje izradu, implementaciju i razvoj strategija, politika, programa i planova iz oblasti IKS, informacione i sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije, u skladu sa nacionalnim i NATO dokumentima. - organizuje izradu zakonskih i podzakonskih akata, kao i internih pravila, procedura i drugih akata za uspostavljanje, primjenu i upravljanje IKS, sajber bezbjednošću i vještačkom inteligencijom; - mijenja načelnika/cu u njegovom/njenom odsustvu; - organizuje uspostavljanje, razvoj i održavanje IKS u Ministarstvu i Vojsci Crne Gore, uključujući NATO IKS i IKS za razmjenu tajnih podataka; - organizuje uspostavljanje i održavanje elektronskih servisa, baza, aplikacija i alata vještačke inteligencije, u skladu sa standardima Crne Gore, NATO i EU; - organizuje implementaciju NATO ciljeva sposobnosti iz oblasti IKS, sajber i informacione bezbjednosti i pruža stručnu pomoć pri njihovoj primjeni u Vojsci Crne Gore; - daje mišljenja i prijedloge u vezi sa primjenom međunarodnih i nacionalnih standarda iz oblasti IKS, sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije; - organizuje sprovođenje mjera unapređenja i razvoja kapaciteta IKS, sajber bezbjednosti i upotrebe vještačke inteligencije u sistemu odbrane; - kontroliše stanje IKS, sajber i informacione bezbjednosti u Ministarstvu i Vojsci, u skladu sa planom kontrola; - organizuje testiranje i uvođenje novih softverskih i hardverskih rješenja u oblasti IKS, sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije; - sarađuje sa državnim organima, NATO, EU, međunarodnim organizacijama i partnerskim državama u oblasti IKS, sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije; - učestvuje u analizi i razvoju poslovnih procesa u Ministarstvu i Vojsci, predlažući njihovu digitalizaciju, automatizaciju i primjenu vještačke inteligencije;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- rukovodi planiranjem i sprovođenjem projekata i nabavki u oblasti IKS, sajber i informacione bezbjednosti i vještačke inteligencije; - organizuje programe obuka i stručnog osposobljavanja u oblasti IKS, sajber i informacione bezbjednosti i vještačke inteligencije; - priprema planove, tehničke specifikacije i drugu potrebnu dokumentaciju za potrebe pokretanja postupaka nabavki roba, radova i usluga za potrebe održavanja IK infrastrukture i servisa; - prati realizaciju svih ugovorenih obaveza i priprema potrebne izvještaje/informacije o realizaciji ugovorenih usluga; - koristi i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
244.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za upravljanje IK infrastrukturom - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika ili računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Organizuje, uspostavlja i razvija IK infrastrukturu i sisteme; - učestvuje u izradi i implementaciji dugoročnih strategija za razvoj IK infrastrukture i vještačke inteligencije, u skladu sa nacionalnim i NATO/EU ciljevima; - usmjerava i nadgleda sprovođenje ključnih projekata iz oblasti IK infrastrukture i vještačke inteligencije; - analizira tehnološke trendove i inovacije u oblasti IK infrastrukture i AI i predlaže njihovu primjenu u sistemu odbrane; - izrađuje tehničke specifikacije za nabavke i investicije u IK infrastrukturu, opremu, usluge i alate vještačke inteligencije; - usmjerava razvoj i održivost IKS, mreža i serverskih resursa Ministarstva, obezbjeđujući stabilnost i sigurnost; - daje predloge za unaprjeđenje sistema zaštite podataka, bezbjednosnih protokola i standarda sajber i informacione bezbjednosti; - upravlja resursima i kapacitetima za IK infrastrukturu, optimizuje njihovu upotrebu i usklađuje ih sa potrebama odbrane; - ostvaruje saradnju sa vanjskim partnerima i dobavljačima, prati ugovore i kvalitet isporuka vezanih za IK infrastrukturu i AI; - prati usklađenost IK infrastrukture i procesa sa zakonodavstvom i propisima i obezbjeđuje primjenu međunarodnih i nacionalnih standarda; - daje smjernice za planove kontinuiteta rada, oporavka sistema i podataka u kriznim i situacijama prirodnih katastrofa;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- učestvuje u istraživanjima i strateškim projektima razvoja novih tehnoloških rješenja i inovacija u oblasti IK infrastrukture i AI; - koristi i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
245.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za upravljanje IK infrastrukturom - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika ili računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje tri godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Uspostavlja, održava i upravlja IK infrastrukturom; - pruža podršku u planiranju i implementaciji tehničkih rješenja za razvoj i održavanje IK infrastrukture, u saradnji sa drugim pripadnicima Kancelarije; - prati performanse i dostupnost IKS i infrastrukture i vrši redovno izvještavanje; - primjenjuje i nadgleda bezbjednosne polise i procedure za zaštitu podataka, sistema i komunikacija; - održava i podešava IKS, uključujući instalaciju, nadogradnju i popravku softverskih i hardverskih komponenti; - upravlja korisničkim nalogima, kontroliše i ažurira prava pristupa IKS; - sarađuje sa dobavljačima i partnerima i učestvuje u realizaciji ugovora za nabavku opreme i usluga; - učestvuje u razvoju i sprovođenju planova oporavka i kontinuiteta rada u slučaju katastrofa, sajber napada i kriznih situacija; - izrađuje izvještaje i analize o stanju infrastrukture, bezbjednosnim prijetnjama i incidentima; - prati i analizira nove bezbjednosne prijetnje i ranjivosti i predlaže mjere zaštite; - učestvuje u definisanju i implementaciji tehničkih i bezbjednosnih standarda vezanih za IK infrastrukturu; - učestvuje u organizaciji i sprovođenju obuka i pruža tehničku podršku administratorima i krajnjim korisnicima; - upravlja softverskim licencama, obezbjeđuje njihovu ažurnost i usklađenost sa propisima; - prati i izvještava o incidentima i prekidima u radu infrastrukture i usklađuje procedure za odgovor na incidente. - učestvuje u realizaciji ugovora iz oblasti IK infrastrukture, opreme, usluga i alata; - učestvuje u procjeni novih tehnologija, AI alata i drugih inovacija za unapređenje IK infrastrukture; - učestvuje u izradi tehničkih specifikacija i dokumentacije za nabavke, kao i vještačke inteligencije, u skladu sa propisima; - koristi i čuva podatke određenog stepena tajnosti;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
246.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za upravljanje IK servisima i autentifikacijom korisnika - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika ili računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Uspostavlja, održava i upravlja IK servisima i sistemima za autentifikaciju korisnika; - učestvuje u izradi i implementaciji strategija za razvoj IK servisa i autentifikacionih sistema; - upravlja svakodnevnim operacijama, obezbjeđuje dostupnost i bezbjednost servisa i sistema za autentifikaciju; - razvija i primjenjuje bezbjednosne politike i protokole za zaštitu podataka, servisa i pristupa korisnika; - učestvuje u pripremi tehničke dokumentacije, izvještaja i analiza; - predlaže tehnička rješenja i učestvuje u uvođenju novih alata i tehnologija; - učestvuje u izradi tehničkih specifikacija i dokumentacije za potrebe nabavki, kao i u realizaciji ugovora iz oblasti IK servisa i autentifikacionih sistema, u skladu sa propisima; - koristi i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
247.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za upravljanje IK servisima i autentifikacijom korisnika - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika ili računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika - najmanje tri godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Održava i unapređuje IK servise i autentifikacione sisteme; - održava i podešava postojeće servise i sisteme, implementira sigurnosne mjere i upravlja korisničkim nalogima; - pruža podršku u projektima, obuci korisnika i implementaciji novih rješenja; - prati stanje, izvještava o bezbjednosnim prijetnjama i predlaže mjere unapređenja; - učestvuje u planiranju i implementaciji planova oporavka u slučaju incidenata ili kriznih situacija; - učestvuje u izradi tehničkih specifikacija i dokumentacije za potrebe nabavki, kao i u realizaciji ugovora iz oblasti IK servisa i autentifikacionih sistema, u skladu sa propisima; - koristi i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
13.2. Kancelarija za sajber i informacionu bezbjednost			
248.	Šef/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Rukovodi radom Kancelarije i koordinira poslovima iz djelokruga Kancelarije; - učestvuje u izradu i prati implementaciju strategija, politika i planova; - definiše prioritete i standarde u oblasti sajber i informacione bezbjednosti; - koordinira saradnju sa organima Crne Gore, NATO, EU i međunarodnim partnerima; - nadzire sprovođenje projekata i planova u oblasti sajber i informacione bezbjednosti; - organizuje i prati implementaciju mjera unapređenja bezbjednosti IKS i servisa; - daje smjernice za analizu incidenata i izradu izvještaja; - koordinira obuke i razvoj kadrova u oblasti sajber i informacione bezbjednosti; - prati primjenu međunarodnih i nacionalnih standarda; - daje smjernice za unapređenje procesa digitalizacije i automatizacije; - nadzire sprovođenje mjera zaštite podataka i IKS; - upravlja administriranjem i kontroliše održavanje NATO IKS i IKS za razmjenu tajnih podataka; - učestvuje u izradi tehničkih specifikacija i dokumentacije za nabavke; - učestvuje u realizaciji ugovora u oblasti sajber i informacione bezbjednosti; - predlaže mjere za unapređenje sajber i informaciono bezbjednosnih kapaciteta Ministarstva i Vojske; - koristi i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
249.	Odbrambeni savjetnik/ca u NATO Centru izvrsnosti za kooperativnu sajber odbranu (CCD COE) – Talin, Estonija Državni/a službenik/ca ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Vršiti poslove radnog mjesta sistematizovanog u okviru NATO Centra izvrsnosti za kooperativnu sajber odbranu (CCD COE), na koje je upućen/a, na osnovu Sporazuma.
250. 251.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za sajber bezbjednost	2	- učestvuje u izradi strategija, politika i planova; - analizira prijetnje i predlaže mjere sajber bezbjednosti;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika ili računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka		- prati primjenu međunarodnih i nacionalnih standarda iz oblasti sajber bezbjednosti; - koordinira aktivnosti zaštite IKS u sistemu odbrane; - izrađuje izvještaje i analize o stanju sajber bezbjednosti; - daje predloge za unapređenje zaštite mreža i servisa; - učestvuje u planiranju i realizaciji projekata sajber bezbjednosti; - administrira i održava NATO IKS i IKS za razmjenu tajnih podataka; - sarađuje sa drugim organima Crne Gore, NATO, EU i međunarodnim partnerima u oblasti sajber bezbjednosti; - učestvuje u obukama i prenošenju znanja iz oblasti sajber bezbjednosti; - učestvuje u istraživanjima i primjeni novih tehnologija; - učestvuje u izradi tehničkih specifikacija i dokumentacije za nabavke iz oblasti sajber bezbjednosti; - učestvuje u realizaciji ugovora u oblasti sajber bezbjednosti; - predlaže mjere unapređenja kapaciteta sajber bezbjednosti Ministarstva i Vojske; - koristi i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
252.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za informacionu bezbjednost - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika ili računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Vrš poslove zaštite IKS i informacija, uključujući poslove na uspostavljanju, konfigurisanju i ažuriranju antivirusnih sistema na svim računarskim uređajima; - učestvuje u razvoju politika i procedura u informacionoj bezbjednosti; - prati i primjenjuje propise Crne Gore, NATO i EU iz oblasti informacione bezbjednosti; - usaglašava aktivnosti na zaštiti IKS i servisa za prenos tajnih podataka; - priprema izvještaje i analize o stanju informacione bezbjednosti; - učestvuje u implementaciji planova zaštite IKS i informacija; - predlaže mjere unaprijeđenja zaštite IKS i informacija; - administrira i održava NATO IKS i IKS za razmjenu tajnih podataka; - sarađuje sa drugim organima Crne Gore, NATO, EU i međunarodnim partnerima u oblasti informacione bezbjednosti; - učestvuje u obukama i razvoju stručnih kapaciteta iz oblasti informacione bezbjednosti;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- učestvuje u izradi tehničkih specifikacija i dokumentacije za nabavke iz oblasti informacione bezbjednosti; - učestvuje u realizaciji ugovora u oblasti informacione bezbjednosti; - predlaže mjere unapređenja kapaciteta informacione bezbjednosti Ministarstva i Vojske; - koristi i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13.3. Kancelarija za planiranje, razvoj i saradnju			
253.	Šef/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika ili računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika ili fakultet društvenih ili humanističkih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Rukovodi radom Kancelarije i koordinira poslovima iz djelokruga Kancelarije; - rukovodi, prati i kontroliše implementaciju i razvoj strategija, politika, programa, planova i smjernica iz oblasti IKS, informacione i sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije za potrebe sistema odbrane, koje donosi Crna Gora i NATO; - organizuje i učestvuje u izradi planova saradnje sa drugim organizacionim jedinicama ministarstva odbrane, državnim organima i agencijama, NATO, drugim nacionalnim i međunarodnim organizacijama i državama sa kojima Crna Gora ima saradnju u oblasti IKS i informacione i sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije; - analizira i organizuje izradu planske dokumentacije za primjenu standarda iz oblasti upravljanja IT operacijama, informacione i sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije, koje propisuju Crna Gora i NATO; - organizuje izradu i učestvuje u izradi planske dokumentacije za razvoj kapaciteta IKS, sistema i servisa za sajber bezbjednost, zaštitu IKS i informacija i upotrebu vještačke inteligencije u oblasti odbrane; - planira, analizira, organizuje i učestvuje u izradu predloga zakonskih rješenja, podzakonskih i drugih akata iz oblasti IKS, informacione i sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije; izradu i analizu internih pravila, procedura i drugih akata za uspostavljanje, upotrebu/primjenu i upravljanje IKS, informacione i sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije, za potrebe sistema odbrane; - učestvuje u izradi planske dokumentacije za razvoj vojnih IKS za komandovanje, kontrolu, praćenje ciljeva, prikupljanje i obradu podataka; - rukovodi izradom planske dokumentacije za primjenu naučenih lekcija i rezultata istraživanja u oblasti informacionih tehnologija, digitalizacije, vještačke inteligencije i vojnih IKS za komandovanje, kontrolu, praćenje ciljeva, prikupljanje i obradu podataka, upotrebom

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			najboljih praksi i adaptivnim i inovativnim pristupom; - učestvuje u istraživanju u oblastima informacionih tehnologija, digitalizacije, informacione i sajber bezbjednosti, vještačke inteligencije i digitalne transformacije; - planira projekte koji obezbjeđuju razvoj IKS, informacione i sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije u oblasti odbrane; - učestvuje u planiranju i sprovođenju nabavki iz oblasti IKS, informacione i sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije u oblasti odbrane; - usaglašava i prati realizaciju zajedničkih aktivnosti, ugovora, sporazuma, memoranduma i drugih vidova saradnje u domenu IKS, informacione i sajber bezbjednosti i vještačke inteligencije u oblasti odbrane; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
254.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za politike i međunarodnu saradnju iz oblasti IKS - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika ili računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika ili fakultet društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Vršiti poslove organizacije, uspostavljanja i održavanja međunarodnih odnosa u oblasti IKS sa NATO, partnerskim državama i organizacijama; - učestvuje u izradi dugoročnih strategija za razvoj i implementaciju IKS projekata i vještačke inteligencije u Ministarstvu obrane i Vojsci Crne Gore skladu sa usvojenim ciljevima; - analizira i prati međunarodne standarde i politike u IKS, prati promjene u međunarodnim standardima, zakonodavstvu i preporukama vezanim za bezbjednost i razvoj IKS; - prati, analizira i razmjenjuje iskustva, znanja iz novih tehnologija i inovacija u oblasti IKS i vještačke inteligencije sa međunarodnim partnerima, obezbjeđujući transfer tehnologije i najboljih praksi i daje predlog za njihovu primjenu oblasti odbrane; - učestvuje u planiranju, procjeni i optimizaciji troškova, izrađuje, prati i kontroliše budžet za međunarodnu saradnju, projekte i inicijative u oblasti IKS; - primjenjuje propisane mjere informacione i sajber bezbjednosti; - prati usklađenost sa zakonodavstvom i pravilnicima i obezbjeđuje da svi IKS i procesi, u njegovoj odgovornosti, budu u skladu sa zakonskim i regulatornim zahtjevima Ministarstva; - učestvuje u izradi i sprovođenju planova za odgovor na katastrofalne situacije, planove za

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			oporavak podataka i infrastrukture u slučaju prirodnih katastrofa, sajber napada ili drugih kriznih situacija, usaglašava aktivnosti sa međunarodnim timovima u kriznim situacijama koje se tiču IKS, uključujući sajber napade i druge tehničke izazove; - organizuje obuke i vježbe u zemlji i inostranstvu iz oblasti IKS; - ostvaruje saradnju sa međunarodnim saveznicima i partnerima u oblasti IKS i vještačke inteligencije; - prati i izvještava o aktivnim međunarodnim projektima i saradnji u oblasti IKS; - izrađuje i ažurira kratkoročne, srednjoročne i dugoročne planove i strategije za unaprijeđenje međunarodne saradnje u oblasti IKS i vještačke inteligencije; - sarađuje sa nacionalnim institucijama i privatnim sektorom radi razvoja zajedničkih IKS rješenja i unaprijeđenja nacionalnih kapaciteta u oblasti IKS i vještačke inteligencije; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
255.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za razvoj i modernizaciju IKS - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika ili računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika ili fakultet društvenih nauka- ekonomija, - najmanje pet godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Vršiti poslove vezane za razvoj, modernizaciju i nabavke IKS; - učestvuje u izradi i sprovođenju kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih strategija i planova za razvoj, modernizaciju i nabavku IKS i alata vještačke inteligencije; - analizira i prati međunarodne standarde i politike u IKS, prati promjene u međunarodnim standardima, zakonodavstvu i preporukama vezanim za razvoj, modernizaciju i nabavku IKS; - učestvuje u planiranju budžeta, optimizaciji troškova i objedinjavanju tehničkih specifikacija za nabavke i izradi dokumentacije za pokretanje nabavki vezane za IKS, opremu, usluge i alate vještačke inteligencije; - prati, analizira i razmjenjuje iskustva, znanja iz novih tehnologija i inovacija u oblasti razvoja, modernizacije i nabavke IKS i vještačke inteligencije; - primjenjuje propisane mjere informacione i sajber bezbjednosti u vezi sa nabavkama; - učestvuje u izradi i sprovođenju planova za odgovor na krizne situacije, planove za oporavak podataka i infrastrukture u slučaju prirodnih katastrofa, sajber napada ili drugih kriznih

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			situacija, usaglašava aktivnosti i sprovodi hitne postupke za nabavku IKS, servisa, usluga i radova; - obezbjeđuje redovno održavanja i nadogradnju postojećih IKS i servisa; - vrši pripreme i organizuje obuke iz oblasti nabavke IKS i servisa, za pripadnike Ministarstva i Vojske Crne Gore; - prati i izvještava o realizaciji projekata i nabavki u oblasti IKS; - sarađuje sa nacionalnim institucijama i privatnim sektorom radi razvoja ili nabavke zajedničkih IKS rješenja i unaprijeđenja nacionalnih kapaciteta u oblasti IKS i vještačke inteligencije; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
256.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za razvoj i modernizaciju IKS - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika ili računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika ili fakultet društvenih nauka- ekonomija, - najmanje tri godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Vrš poslove vezane za razvoj, modernizaciju i nabavke IKS; - objedinjuje tehničke specifikacije i izrađuje potrebnu dokumentaciju za pokretanje nabavki roba, radova i usluga iz oblasti IKS; - usklađuje, izrađuje i prati realizaciju planova nabavki iz oblasti IKS i vještačke inteligencije, i izrađuje periodične izveštaje; - pruža stručne savjete i preporuke u vezi sa nabavkama oblasti IKS; - učestvuje u razvoju i sprovođenju procedura oporavka od katastrofa, učestvuje u razvoju i implementaciji planova za oporavak od katastrofa i kriznih situacija u IKS i sarađuje sa ostalim pripadnicima Službe u procesu izrade dokumentacije za hitno pokretanje nabavki iz oblasti IKS; - sarađuje sa drugim organima javne uprave, državnim institucijama i agencijama u vezi sa nabavkama u oblasti IKS.; - učestvuje u razmjeni naučenih lekcija i znanja o nabavkama iz oblasti IKS; - pruža pomoć u definisanju i učestvuje u implementaciji tehničkih i bezbjednosnih standarda koji su vezani za nabavke u oblasti IKS; - učestvuje u implementaciji i usklađivanju nacionalnih zakona iz oblasti nabavke IKS sa standardima NATO-a, pravnim okvirima EU ili drugih relevantnih međunarodnih organizacija; - učestvuje u procjeni troškova za nabavku novih tehnologija, alata za poboljšanje IKS i alata vještačke inteligencije, na osnovu čega izrađuje odgovarajuće predloge za nabavke;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- učestvuje u planiranju budžeta, optimizaciji troškova i procjena nabavki u oblasti IKS i vještačke inteligencije; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13.4. Kancelarija za podršku krajnjim korisnicima (HD)			
257.	Šef/ica - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika ili računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje četiri godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Rukovodi radom Kancelarije i koordinira poslovima iz djelokruga Kancelarije; - rukovodi izradom, prati i kontroliše implementaciju i razvoj strategija, politika, programa, planova i smjernica iz oblasti IKS; - organizuje pružanje tehničke podrške na radnim stanicama i informatičkoj opremi, IKS i servisima koje upotrebljavaju krajnji korisnici IKS; - upravlja aktivnostima na otklanjanju problema u funkcionisanju radnih stanica, informatičke opreme, IKS i servisima krajnjih korisnika upotrebom različitih dijagnostičkih tehnika, hardverskih i/ili softverskih alata; - obezbjeđuje vraćanja korisničkih elektronskih servisa i usluga nakon prekida; - rukovodi aktivnostima na otklanjanju problema u funkcionisanju IKS i servisa krajnjih korisnika na sekundarnom nivou održavanja (sa preduzećima sa kojima ministarstvo ima ugovor o održavanju); - organizuje izradu, učestvuje u izradi i analizira interna pravila, procedure i druga akta za upotrebu i održavanje IKS; - dostavlja potrebne informacije i organuzuje obuku krajnjih korisnika u upotrebi radnih stanica, informatičke opreme, IKS i servisa; - organizuje i kontroliše vođenje evidencije o problemima pri upotrebi radnih stanica, informatičke opreme, IKS i servisa, prekidima u radu i njihovom rješavanju; - učestvuje u izradi procedura i implementaciji planova za oporavak IKS od katastrofa, kriznih situacija i sajber napada; - učestvuje u organizaciji upostavljanja i održavanje sistema za skladištenje i back-up podataka; - izrađuje izvještaje, informacije, predloge i preporuke za unaprijeđenje stanja prilikom upotrebe radnih stanica, informatičke opreme, IKS i servisa; - primjenjuje naučene lekcije i rezultate istraživanja u oblasti informacionih tehnologija i digitalizacije, upotrebom najboljih praksi i adaptivnim i inovativnim pristupom; - sprovodi istraživanje u oblastima informacionih tehnologija, digitalizacije i digitalne transformacije; - sprovodi projekte koji obezbjeđuju razvoj IKS i vještačke inteligencije u oblasti odbrane;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- učestvuje u sprovođenju nabavki iz oblasti IKS i vještačke inteligencije u oblasti odbrane; - učestvuje u praćenju realizacije zajedničkih aktivnosti, ugovora, sporazuma, memoranduma i drugih vidova saradnje u domenu IKS i vještačke inteligencije u oblasti odbrane; - organizuje, izrađuje i ažurira tehničku dokumentaciju i servisne kataloge o instalaciji softvera, konfiguraciji hardvera i rješavanju problema i prekida prilikom upotrebe radnih stanica, informatičke opreme, IKS i servisa; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
258.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za podršku krajnjim korisnicima - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika ili računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje pet godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- pruža tehničku podršku na radnim stanicama i informatičkoj opremi, IKS i servisima koje upotrebljavaju krajnji korisnici IKS; - prati i analizira nove tehnologija i inovacije u oblasti IKS i vještačke inteligencije i daje predlog za njihovu primjenu u oblasti odbrane; - učestvuje u planiranju, procjeni i optimizaciji troškova i izradi tehničkih specifikacija za nabavke, vezane za IKS, opremu, usluge i upotrebu alata vještačke inteligencije; - dijagnostifikuje i rješava probleme u funkcionisanju radnih stanica i informatičke opreme, IKS i servisa koje upotrebljavaju krajnji korisnici IKS; - pruža podršku krajnjim korisnicima radnih stanica i informatičke opreme, IKS i servisa koje u vezi sa instalacijom, konfiguracijom i održavanjem softverskih i hardverskih sistema; - prati i upravlja tiketima u sistemu za praćenje problema i rješava istih u predviđenim rokovima; - daje predloge u vezi sa najboljim praksama u vezi sa korišćenjem IKS i opreme, u skladu sa standardima; - primjenjuje propisane mjere informacione i sajber bezbjednosti; - učestvuje u izradi i ažuriranju politika zaštite podataka, razvoju pravila i procedura za sigurnost podataka, kao i implementacija mjera za zaštitu povjerljivih informacija; - izrađuje izvještaje i analize o statusu otvorenih i riješenih tiketa, problemima i potrebnim resursima za dalju podršku; - učestvuje u upravljanju resursima u cilju kvalitetnije podrške IK operacijama, odnosno upravljanju ljudskim i tehničkim resursima potrebnim za efikasno funkcionisanje IKS i alata vještačke inteligencije; - usaglašava aktivnosti sa vanjskim dobavljačima i partnerima, nadgleda realizaciju dodjeljenih mu u

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			ugovora za nabavku opreme i usluga i obezbjeđuje kvalitet isporuke; - izrađuje i ažurira tehničku dokumentaciju, servisne kataloge i baze podataka o instalaciji softvera, konfiguraciji hardvera i rješavanju problema i prekida prilikom upotrebe radnih stanica, informatičke opreme, IKS i servisa. - prati usklađenost sa zakonodavstvom i pravilnicima i obezbjeđuje da svi IKS i procesi, u njegovoj odgovornosti, budu u skladu sa zakonskim i regulatornim zahtjevima Ministarstva obrane; - učestvuje u sprovođenju planova za odgovor na krizne situacije, planova za oporavak podataka i infrastrukture u slučaju prirodnih katastrofa, sajber napada ili drugih kriznih situacija; - pruža tehničku podršku administratorima IKS, organizuje i sprovodi obuku za upotrebu novih IKS i tehnologija; - sprovodi istraživanje i učestvuje u uvođenju u upotrebu novih tehnoloških rješenja i inovativnih IK rješenja i alata vještačke inteligencije; - proaktivno prati performanse IKS i otklanja potencijalnih problema pre nego što utiču na krajnje korisnike; - izrađuje dokumentaciju za pokretanje nabavke, potrošnju i realizaciju usluga iz oblasti telekomunikacija koje se odnose na upotrebu fiksne, mobline telefonije, interneta i medija za prenos podataka; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
259.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za podršku krajnjim korisnicima - najmanje VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika ili računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, ili komunikacije i mediji, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru	1	- pruža tehničku podršku na radnim stanicama i informatičkoj opremi, IKS i servisima koje upotrebljavaju krajnji korisnici IKS; - pruža podršku krajnjim korisnicima za složenije hardverske i softverske probleme koji prevazilaze osnovnu podršku, uz koordinaciju sa ostalim pripadnicima Kancelarije; - proaktivno prati performanse i dostupnosti svih IKS i servisa, o čemu dostavlja izvještaj pretpostavljenom starješini; - primjenjuje bezbjednosne polise i vrši nadzor nad bezbjednosnim polisama i procedurama za zaštitu podataka, sistema i komunikacija; - dijagnostikuje i rješavanje složenije problema u vezi sa računarskom opremom, mrežom i aplikacijama koje nisu riješene na osnovnom nivou održavanja; - pruža podršku krajnjim korisnicima prilikom konfigurisanja i optimizacije softverskih alata i operativnih sistema;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	ili profesionalno vojno lice, oficir/ka		- upravlja rješavanjem složenijih tehničkih problema i upućuje ih na sledeći nivo održavanja (veći stepen podrške ili preduzeća sa kojima Ministarstvo ima sklopljen sporazum); - prati i rješava zahtjeva u sistemima za tiketiranje; - upravlja konfiguracijama sistema i pruža podrška prilikom implementacije novih aplikacija i softverskih alata; - pruža podršku u planiranju i implementaciji migracija sistema i podataka, uključujući prebacivanje aplikacija i korisničkih podataka na nove IKS i radne stanice; - sarađuje sa vanjskim dobavljačima i partnerima, učestvuje u realizaciji dodjeljenih mu ugovora za nabavku opreme i usluga i kontroliše kvalitet isporuke; - učestvuje u sprovođenju procedura oporavka od katastrofa, učestvuje u razvoju i implementaciji planova za oporavak od katastrofa i kriznih situacija u IKS; - izrađuje zahtjevane izvještaje i analize, redovno izvještava pretpostavljene o stanju informatičke podrške krajnjim korisnicima; - učestvuje u organizaciji, sprovodi obuku i pruža tehničku podršku administratorima i krajnjim korisnicima IK infrastrukture, u cilju podizanja svijesti o sigurnosti i efikasnosti upotrebe IKS; - prati i izvještava pretpostavljene o incidentima i prekidima u radu IKS, vrši usklađivanje procedura u vezi sa odgovorom na bezbjednosne incidente i prekide u radu, sprovođenje osnovnih analiza; - učestvuje u planiranju budžeta, optimizaciji troškova i izradi tehničkih specifikacija za nabavke, vezane za IKS, opremu, usluge i upotrebu alata vještačke inteligencije; - prati potrošnju i realizaciju usluga iz oblasti telekomunikacija koje se odnose na upotrebu fiksne, mobilne telefonije, interneta i medija za prenos podataka; - učestvuje u izradi i ažuriranju tehničke dokumentacije u vezi sa IKS i vještačkom inteligencijom, kao i priručnika za administratore i krajnje korisnike IKS; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
260.	Samostalni/a referent/kinja – za podršku krajnjim korisnicima - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	- Vrš administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe; - priprema, izrađuje ažurira i vodi materijalno-finansijska dokumenta za potrebe Službe i duguje materijalna sredstva za potrebe Službe; - vodi internu evidenciju IKS za potrebe Službe;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- srednje stručno obrazovanje, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.		- vrši poslove iz oblasti telekomunikacija koji se odnose na upotrebu fiksne, mobilne telefonije, interneta i medija za prenos podataka; - učestvuje u održavanju i opravci aktivne i pasivne mrežne, informatičke, računarske i serverske opreme; - usaglašava aktivnosti sa vanjskim dobavljačima i partnerima, nadgleda realizaciju dodjeljenih mu ugovora za nabavku opreme i usluga i obezbjeđuje kvalitet isporuke; - pruža osnovnu tehničke podršku krajnjim korisnicima u vezi sa računarima, uređajima, aplikacijama i mrežnim sistemima; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

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

Član 17

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

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

Član 18

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

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

Član 19

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

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20

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

Član 21

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane broj: 06-040/24-457/7 od 7.2.2024. godine.

Član 22

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

MINISTAR
Dragan Krapović

Broj: _____
Podgorica, _____ 2025. godine

Organizaciona šema Ministarstva odbrane

