



**CRNA GORA
MINISTARSTVO ODBRANE**

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

Podgorica, jun 2021. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, broj 78/18), a u vezi člana 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore“, br. 2/18, 34/19 i 8/21), na predlog ministra odbrane, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____godine, **utvrdila je**

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

Član 1

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

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice Ministarstva su:

1. Direktorat za politiku odbrane

1.1. Direkcija za strateško planiranje odbrane

1.1.1. Odsjek za strateško planiranje odbrane

1.1.2. Odsjek za planove odbrane i krizno upravljanje

1.1.3. Odsjek za unaprijeđivanje odbrambenog sistema

1.2. Direkcija za međunarodnu saradnju

1.2.1. Odsjek za bilateralnu saradnju i regionalne inicijative

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

1.3. Direkcija za NATO i EU

1.3.1. Odsjek za NATO

1.3.1. Odsjek za EU

2. Direktorat za upravljanje ljudskim resursima

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 pravne poslove

2.2.1. Odsjek za statusna pitanja

2.2.2. Odsjek za saradnju i postupanje pred nadležnim organima

2.3. Direkcija za organizaciju, mobilizaciju i vojnu obavezu

3. Direktorat za logistiku

3.1. Direkcija za materijalno zbrinjavanje

3.2. Direkcija za infrastrukturne projekte

3.3. Direkcija za informaciono-komunikacione sisteme i sajber bezbjednost

3.3.1. Odsjek za informaciono-komunikacione sisteme (CIS)

3.3.2. Odsjek za sajber operacije (CyOC)

3.4. Direkcija za standardizaciju, kodifikaciju i kvalitet

3.5. Direkcija za nabavke i ugovaranje

- 4. Obavještajno bezbjednosni direktorat**
- 5. Generalštab Vojske Crne Gore**
- 6. Odjeljenje za poslove inspekcijskog nadzora**
- 7. Odjeljenje za poslove unutrašnje revizije**
- 8. Odjeljenje za normativne poslove**
- 9. Odjeljenje za integritet**
- 10. Kabinet ministra**
 - 10.1. *Biro za komunikaciju i odnose sa javnošću*
- 11. Služba za finansijske i računovodstvene poslove**
 - 11.1. *Biro za finansijsko planiranje*
 - 11.2. *Biro za poslove računovodstva*
- 12. Služba za administrativne, pomoćne i druge poslove**
 - 12.1. *Pisarnica*
 - 12.2. *Kancelarija za administrativne, pomoćne i druge poslove*

Član 3

Van organizacionih jedinica, sistematizovana su radna mjesta: dvoje državnih sekretara i sekretara/ke Ministarstva.

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 organizacijama i bezbjednosno-odbrambenim asocijacijama; saradnju i komunikaciju sa NATO i EU po pitanjima odbrambenih i vojnih programa i planova; pripremu podataka i analiza potrebnih za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata; prijem, distribuciju i obradu NATO, EU, UN i nacionalnih tajnih podataka za Ministarstvo; saradnju i komunikaciju sa UN i OEBS po političko-bezbjednosnim pitanjima; koordinaciju saradnje sa međunarodnim organizacijama po pitanju politike rodne ravnopravnosti; pripremu izaslanika odbrane, vojnih predstavnika i štabnih elemenata Crne Gore za rad u inostranstvu, 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, strategijskih i doktrinarnih dokumenata, projekata i programa u oblasti odbrane; pripremu i izradu strategijskih 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 razvijenim 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 kriznog upravljanja u NATO; učešće u izradi Strategije

nacionalne bezbjednosti i koordinaciju izrade Strategije odbrane, Strategijskog pregleda odbrane, Dugoročnog plana razvoja, Plana odbrane Crne Gore i izvoda iz Plana odbrane, kontidžensi planova; procjenu odbrambenih sposobnosti Crne Gore; koordinaciju sprovođenja planova drugih nosilaca odbrambenih priprema, predlaganje prioriteta i raspoređivanje resursa, usklađivanje sistema planiranja i programiranja; izradu godišnjeg programa rada Ministarstva; izradu svih kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih planova i dokumenata politike odbrane i upravljanja krizama; učešće u izradi i pripremu 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; 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, planova i projekata u oblasti odbrane; izradu predloga ciljeva i prioriteta politike odbrane, kao i smjernica za planiranje odbrane; učešće u izradi Strategije nacionalne bezbjednosti, Strategije odbrane, Strategijskog pregleda odbrane i 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; predlaže 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 krizno upravljanje vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu plana odbrane i izvoda iz Plana odbrane, odbrambene pripreme i kriznog upravljanja; izradu predloga ciljeva i prioriteta politike odbrane, kao i smjernica za planiranje odbrane; učešće u izradi strateških dokumenata; pružanje stručne pomoći u izradi planova odbrane nosilaca odbrambenih priprema, praćenje rada NATO tijela za krizno upravljanje; predlaže usklađivanje nacionalnog sa NATO sistemom kriznog upravljanja; koordinaciju izrade predloga Kataloga nacionalnih odgovora na NATO mjere za odgovor na krize; pripremu i realizaciju nacionalnih i NATO vježbi kriznog upravljanja u sistemu odbrane; učešće u pripremi odgovora na NATO upitnik o odbrambenim sposobnostima; saradnju sa međunarodnim i nacionalnim institucijama u okviru svojih nadležnosti; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.1.3. U Odsjeku za unaprijeđivanje odbrambenog sistema vrše se poslovi koji se odnose na:

analize i procjene bezbjednosnih i odbrambenih pitanja: nacionalnih, regionalnih i šire, od uticaja na bezbjednosni i odbrambeni sistem Crne Gore; predloge rješenja u područjima upravljanja resursima, učešća u međunarodnim operacijama i misijama, organizacije i funkcionisanja sistema odbrane kao i drugih područja od interesa za Ministarstvo i Vojsku; usklađivanje procesa izrade i realizacije planova i analiza sa načelima i standardima planiranja u zemljama članicama NATO i EU; praćenje razvojnih trendova na području odbrambenih i strateških analiza drugih država, te razvijanje analitike metoda i tehnika iz područja odbrambene politike; predloge izmjena postojećeg zakonskog okvira i strateških dokumenata, kao i učešće u izradi novih; 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 sporazuma, memoranduma i protokola u oblasti odbrane; saradnju Ministarstva sa međunarodnim institucijama i saradnju sa drugim tijelima iz oblasti međunarodne odbrambene saradnje; praćenje stanja, odnosa, trendova i aktivnosti u multilateralnim 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 akreditovanih u inostranstvu na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi; 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 nacionalnim institucijama, kao i ambasadama, konzulatima i drugim međunarodnim predstavništvima u okviru svojih nadležnosti; sprovođenje aktivnosti i implementacija međunarodnih sporazuma 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 i regionalne inicijative 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 zemalja akreditovanih u Crnoj Gori na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi; koordiniranje projekata i programa saradnje u okviru regionalnih inicijativa; praćenje implementacije projekata i obaveza koje proizilaze iz ostvarivanja saradnje u regionalnim inicijativama; koordinacija aktivnosti sa vojno-diplomatskim predstavnicima Crne Gore; priprema godišnjeg Plana rada Odsjeka; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.2.2. 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 (u daljem tekstu: Vojska) 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 učešće 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:

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 Alijanse; saradnja sa NATO tijelima i agencijama; priprema 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; priprema 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; organizacija posjeta predstavnika Ministarstva i Vojske institucijama EU; koordinacija 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 Stalnom predstavništvu Crne Gore pri NATO o svim odbrambenim i vojnim aspektima članstva Crne Gore u NATO i obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.3.2. U Odsjeku za EU vrše se poslovi koji se odnose na:

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

Član 5

2. U Direktoratu za upravljanje ljudskim resursima 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 uspješnosti 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, školovanju 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 (pravila, kriterijuma i uputstava) iz oblasti organizacije; izradu Formacije Vojske; izradu dokumenata mobilizacijskog razvoja; planiranje, izradu i sprovođenje mjera mobilizacije i pripravnosti; popunu i mobilizaciju; vođenje evidencije o pečatima, izrađenim knjigama Formacije; praćenje i analizu organizacijskih rješenja stranih oružanih snaga; planiranje, organizaciju, koordiniranje i kontrolu sistema mobilizacije u Crnoj Gori; izradu odluka i naređenja za mobilizaciju i izradu predloga Plana mobilizacije Vojske; izradu i realizaciju planova popune Vojske; analizu

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

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

predlaganje smjernica za politike u oblasti ljudskih resursa u vezi strateških odbrambenih ciljeva u ovoj oblasti; učestvovanje u izradi strateških dokumenata odbrane za oblast ljudskih resursa; izradu godišnjih planova obaveza iz oblasti ljudskih resursa koje proističu iz strateških i planskih razvojnih dokumenata, međunarodnih sporazuma, planova bilateralne i multilateralne saradnje, kao i planova i programa NATO i EU; izradu strateških i drugih razvojnih dokumenata i akcionih planova za njihovo sprovođenje iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; izradu operativnih planova kojima se kratkoročno projektuju mjere i aktivnosti za postizanje strateških ciljeva i razvijanje pojedinih procesa upravljanja ljudskim resursima; planiranje drugih kadrovskih procesa koji su podrška za ostvarivanje i sprovođenje razvojnih ciljeva u oblasti upravljanja ljudskim resursima; ispitivanje različitih procesa putem sprovođenja istraživačkih metoda, radi davanja preporuka za unaprjeđenje praksi upravljanja ljudskim resursima; predlaganje i sprovođenje aktivne politike za privlačenje mladih kadrova; uspostavljanje mreže kontakata sa partnerskim zemljama i organizacijama radi saradnje u oblasti ljudskih resursa; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama na pripremi razvojnih dokumenata, planova i programa i praćenju implementacije usvojenih; pokretanje inicijativa za unapređenje u oblasti upravljanja ljudskim resursima kroz normativna rješenja i interne mehanizme; izradu predloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane; 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; izrada 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; izradu predloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane; 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 pravne poslove vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu pojedinačnih akata o: zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju ljudskih resursa, stanjima u službi u Vojsci, školovanju 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; stambene potrebe; vođenje Centralne kadrovske evidencije zaposlenih u Ministarstvu; pripremu nacрта drugostepenih odluka po žalbama izjavljenih protiv prvostepenih upravnih akata Direkcije za zaštitu tajnih podataka; 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, školovanju i usavršavanju lica u službi u Vojsci i stručnom usavršavanju državnih službenika i namještenika, zaradama, naknadama i drugim

primanjima zaposlenih, prestanku radnog odnosa; stambene potrebe i vođenje propisanih evidencija u stambenoj oblasti; 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; vođenje Centralne kadrovske evidencije zaposlenih 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 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; pripremu nacrtu drugostepenih odluka po žalbama izjavljenih protiv prvostepenih upravnih akata Direkcije za zaštitu tajnih podataka, koordinaciju, saradnju, pružanje potrebnih podataka i informacija nadležnim organima prilikom zastupanja interesa Ministarstva; pribavljanje dokumentacije i predlaganje pokretanja parničnog postupka; pribavljanje dokumentacije i predlaganje pokretanja postupka izvršenja pred sudovima; pribavljanje dokumentacije i predlaganje pokretanja postupanja pred organima lokalne uprave u postupcima iseljenja iz stanova, u skladu sa zakonom; vođenje upravnog postupka; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

2.3. 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 (pravila, kriterijuma i uputstava) iz oblasti organizacije, mobilizacije i vojne obaveze; izradu Formacije Vojske; izradu dokumenata mobilizacijskog razvoja; planiranje, izradu i sprovođenje mjera mobilizacije i pripravnosti; popunu i mobilizaciju; radnu i materijalnu obavezu; vođenje evidencije o pečatima, izrađenim knjigama Formacije; planiranje, organizaciju, koordiniranje i kontrolu sistema mobilizacije u Crnoj Gori; izradu odluka i naređenja za mobilizaciju i izradu predloga Plana mobilizacije Vojske; izradu i realizaciju planova popune Vojske; analizu faktora i uslova koji utiču na pripremu i izvršavanje mobilizacije; organizovanje i realizaciju planova izvršenja mobilizacije; utvrđivanje ukupnog potencijala ljudskih resursa za popunu Vojske i za druge potrebe odbrane; obezbjeđenje kadrovskih, materijalnih i drugih uslova potrebnih za prijem naređenja za mobilizaciju i njegovo

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

Član 6

3. U Direktoratu za logistiku vrše se poslovi koji se odnose na:

materijalno zbrinjavanje i opremanje Ministarstva i Vojske Crne Gore; upravljanje materijalnim resursima u Vojsci; formiranje i upravljanje materijalnim rezervama Vojske; ešaloniranje naoružanja i vojne opreme; izradu podzakonskih akata, doktrinarnih dokumenata, pravilnika, uputstava i internih procedura koji se odnose na upravljanje materijalnim resursima u Ministarstvu i Vojsci; podršku organizacije transporta Vojske; planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite lica u službi u Vojsci i državnih službenika i namještenika u Ministarstvu u skladu sa zakonom kojim se uređuje zdravstvena zaštita; učešće u izradi planova opremanja i modernizacije Vojske; učešće u praćenju privrednih mogućnosti privrednih subjekata i uređenju i pripremanju teritorije i akvatorije za potrebe

sistema odbrane Crne Gore; obuku i razvoj logističkog kadra; praćenje prometa naoružanja, vojne opreme i roba dvostruke namjene; učešće u uvođenju novih sredstava u upotrebu i osiguranju kvaliteta; snabdijevanje, znavljanje, modernizaciju i održavanje naoružanja, vojne i druge opreme i sredstava; oslobađanje od neperspektivnih i suvišnih sredstava; poslove organizacije zaštite od požara, zaštite i zdravlja na radu i zaštite životne sredine; međunarodnu i saradnju sa NATO državama u 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 odbrane 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; implementaciju politika, strategija i smjernica informaciono-komunikacionih sistema (IKS) za potrebe sistema odbrane; davanje predloga u kreiranju zakonskih rješenja, podzakonskih i drugih akata iz oblasti IKS i njihovu implementaciju u sistem odbrane; davanje predloga za unapređenje i razvoj IKS; upravljanje i održavanje informaciono-komunikacionih sistema, servisa, baza podataka i aplikacija; koordinaciju sa državnim organima i korespondirajućim tijelima NATO, EU i drugih država sa kojima Crna Gora ima saradnju u domenu IKS; upravljanje sistemima za prenos i čuvanje neklasifikovanih i elektronskih podataka označenih stepenom tajnosti za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; primjenu standarda iz oblasti informacionih tehnologija i informacione bezbjednosti; implementaciju politika, strategija i smjernica za razvoj sajber kapaciteta za potrebe sistema odbrane; davanje predloga u kreiranju zakonskih rješenja, podzakonskih i drugih akata iz oblasti sajber i informacione bezbjednosti i njihovu implementaciju u sistem odbrane; implementaciju standarda iz oblasti informacione bezbjednosti u cilju zaštite informacija; davanje predloga za unapređenje i razvoj sajber kapaciteta, zaštite mreže, sistema, odnosno informacija; saradnju i razmjenu informacija sa institucijama, tijelima i organizacijama koje se bave pitanjima sajber bezbjednosti na nacionalnom i međunarodnom nivou; vođenje brige o informacionoj bezbjednosti sistema za prenos i čuvanje neklasifikovanih i elektronskih podataka označenih stepenom tajnosti za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; prevenciju, obradu i otklanjanje posljedica od računarskih bezbjednosnih incidenata; izradu procjene rizika bezbjednosti informacionih sistema i davanje preporuka za umanjene rizika; provjere ranjivosti sistema, prikupljanje, evidentiranje i obradu podataka o incidentima; testiranje i primjenu novih softverskih i hardverskih sistema za zaštitu IKS; upravljanje naprednim sistemima zaštite i redovno praćenje i analizu događaja na IKS; planiranje i izradu predloga zakonskih rješenja, podzakonskih i drugih akata iz oblasti IKS; planiranje i izradu politika, strategija i smjernica za IKS i sajber bezbjednost za potrebe sistema odbrane; planiranje i izradu internih pravila, procedura i drugih akata za IKS i sajber bezbjednost za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; davanje predloga za unapređenje i razvoj IKS i sajber kapaciteta; praćenje trendova u razvoju informacionih tehnologija u cilju obezbjeđenja adaptivnog i inovativnog pristupa; istraživanje u oblastima informacionih tehnologija, sajber i informacione bezbjednosti u cilju primjene najboljih praksi; planiranje projekata koji obezbjeđuju razvoj IKS i sajber bezbjednosti; planiranje nabavki i praćenje procesa realizacije nabavki iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti; koordinaciju sa drugim organizacionim jedinicama, državnim organima i korespondirajućim tijelima NATO, EU i drugih država sa kojima Crna Gora ima saradnju na polju odbrane u cilju unapređenja interoperabilnosti, praćenja realizacije zajedničkih aktivnosti, ugovora, sporazuma i drugih formalnih vidova saradnje; usklađivanje sa standardima iz oblasti upravljanja IKS i informacione bezbjednosti; stvaranje uslova za modernizaciju vojnih IKS i komandno-informacionih sistema (KIS); obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije; politiku standardizacije; izradu nacrti 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; izradu godišnjeg plana javnih nabavki i plana nabavki, koje su odredbama Zakona o javnim nabavkama izuzete od primjene Zakona; definisanje načina, procedura i predmeta nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; sprovođenje postupaka javnih nabavki, u skladu sa zakonskim propisima putem postupaka javnih nabavki roba, radova i usluga; sprovođenje postupka nabavke roba, radova i usluga iz oblasti odbrane i bezbjednosti (sprovođenje postupaka nabavki u području naoružanja i vojne opreme, tehnike, saobraćaja, informatike, prehrane, zdravstva, snabdijevanja, intelektualnih usluga, građevinskog materijala i usluga održavanja, infrastrukture, komunalnih usluga i zaštite okoline, ustupanja radova za izgradnju i održavanje vojnih objekata za potrebe Ministarstva i Vojske, kao i nabavku svih drugih materijalnih sredstava, roba i usluga, ustupanja radova koje tehnički nosioci iskažu kao potrebu kroz zahtjeve za nabavku); sprovođenje postupaka nabavki izuzetih od primjene Zakona o javnim nabavkama; koordinaciju nabavki za potrebe vojno-diplomatskih predstavnika; davanje stručne podrške i učešće u radu komisija za sprovođenje postupaka nabavki i aktivno učešće u njihovom radu; izrada tenderskih dokumentacija za sprovođenje postupaka nabavke na osnovu tehničkih specifikacija izrađenih i dostavljenih od organizacionih jedinica; izradu i objavu pojašnjenja, odnosno izmjena tenderskih dokumentacija po zahtjevima privrednih 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 materijalno zbrinjavanje vrše se poslovi koji se odnose na:

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

životne sredine; međunarodnu i saradnju sa NATO članicama u oblasti logistike i aktivnosti „Podrška zemlje domaćina“; usaglašavanju 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.

3.2. 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 informaciono-komunikacione sisteme i sajber bezbjednost vrše se poslovi koji se odnose na:

implementaciju politika, strategija i smjernica informaciono-komunikacionih sistema (IKS) za potrebe sistema odbrane; davanje predloga u kreiranju zakonskih rješenja, podzakonskih i drugih akata iz oblasti IKS i njihovu implementaciju u sistem odbrane; davanje predloga za unapređenje i razvoj IKS; upravljanje i održavanje informaciono-komunikacionih sistema, servisa, baza podataka i aplikacija; koordinaciju sa državnim organima i korespondirajućim tijelima NATO, EU i drugih država sa kojima Crna Gora ima saradnju u domenu IKS; upravljanje sistemima za prenos i čuvanje neklasifikovanih i elektronskih podataka označenih stepenom tajnosti za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; primjenu standarda iz oblasti informacionih tehnologija i informacione bezbjednosti; implementaciju politika, strategija i smjernica za razvoj sajber kapaciteta za potrebe sistema odbrane; davanje predloga u kreiranju zakonskih rješenja, podzakonskih i drugih akata iz oblasti sajber i informacione bezbjednosti i njihovu implementaciju u sistem odbrane; implementaciju standarda iz oblasti informacione bezbjednosti u cilju zaštite informacija; davanje predloga za unapređenje i razvoj sajber kapaciteta, zaštite mreže, sistema, odnosno informacija; saradnju i razmjenu informacija sa institucijama, tijelima i organizacijama koje se bave pitanjima sajber bezbjednosti na nacionalnom i međunarodnom nivou; vođenje brige o informacionoj bezbjednosti sistema za prenos i čuvanje neklasifikovanih i elektronskih podataka označenih stepenom tajnosti za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; prevenciju, obradu i otklanjanje posljedica od računarskih bezbjednosnih incidenata; izradu procjene rizika bezbjednosti informacionih sistema i davanje preporuka za umanjene rizika; provjere ranjivosti sistema, prikupljanje, evidentiranje i obradu podataka o incidentima; testiranje i primjenu novih softverskih i hardverskih sistema za zaštitu IKS; upravljanje naprednim sistemima zaštite i redovno praćenje i analizu događaja na IKS; planiranje i izradu predloga zakonskih rješenja, podzakonskih i drugih akata iz oblasti IKS; planiranje i izradu politika, strategija i smjernica za IKS i sajber bezbjednost za potrebe sistema odbrane; planiranje i izradu internih pravila, procedura i drugih akata za IKS i sajber bezbjednost za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; davanje predloga za unapređenje i razvoj IKS i sajber kapaciteta; praćenje trendova u razvoju informacionih tehnologija u cilju obezbjeđenja adaptivnog i inovativnog pristupa; istraživanje u oblastima informacionih tehnologija, sajber i informacione bezbjednosti u cilju primjene najboljih praksi; planiranje projekata koji obezbjeđuju razvoj IKS i sajber bezbjednosti; planiranje nabavki i praćenje procesa realizacije nabavki iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti; koordinaciju sa drugim organizacionim jedinicama, državnim organima i korespondirajućim tijelima NATO, EU i drugih država sa kojima Crna Gora ima saradnju na polju odbrane u cilju unapređenja

interoperabilnosti, praćenja realizacije zajedničkih aktivnosti, ugovora, sporazuma i drugih formalnih vidova saradnje; usklađivanje sa standardima iz oblasti upravljanja IKS i informacione bezbjednosti; stvaranje uslova za modernizaciju vojnih IKS i komandno-informacionih sistema (KIS); obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

3.3.1. U Odsjeku za informaciono-komunikacione sisteme vrše se poslovi koji se odnose na:

implementaciju politika, strategija i smjernica IKS za potrebe sistema odbrane; davanje predloga u kreiranju zakonskih rješenja, podzakonskih i drugih akata iz oblasti IKS i njihovu implementaciju u sistem odbrane; davanje predloga za unapređenje i razvoj IKS; upravljanje i održavanje informaciono-komunikacionih sistema, servisa, baza podataka i aplikacija; koordinaciju sa državnim organima i korespondirajućim tijelima NATO, EU i drugih država sa kojima Crna Gora ima saradnju u domenu IKS; upravljanje sistemima za prenos i čuvanje neklasifikovanih i elektronskih podataka označenih stepenom tajnosti za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; primjenu standarda iz oblasti informacionih tehnologija i informacione bezbjednosti; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

3.3.2. U Odsjeku za sajber operacije (CyOC) vrše se poslovi koji se odnose na:

implementaciju politika, strategija i smjernica za razvoj sajber kapaciteta za potrebe sistema odbrane; davanje predloga u kreiranju zakonskih rješenja, podzakonskih i drugih akata iz oblasti sajber i informacione bezbjednosti i njihovu implementaciju u sistem odbrane; implementaciju standarda iz oblasti informacione bezbjednosti u cilju zaštite informacija; davanje predloga za unapređenje i razvoj sajber kapaciteta, zaštite mreže, sistema, odnosno informacija; saradnju i razmjenu informacija sa institucijama, tijelima i organizacijama koje se bave pitanjima sajber bezbjednosti na nacionalnom i međunarodnom nivou; vođenje brige o informacionoj bezbjednosti sistema za prenos i čuvanje neklasifikovanih i elektronskih podataka označenih stepenom tajnosti za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; prevenciju, obradu i otklanjanje posljedica od računarskih bezbjednosnih incidenata; izradu procjene rizika bezbjednosti informacionih sistema i davanje preporuka za umanjeње rizika; provjere ranjivosti sistema, prikupljanje, evidentiranje i obradu podataka o incidentima; testiranje i primjenu novih softverskih i hardverskih sistema za zaštitu IKS; upravljanje naprednim sistemima zaštite i redovno praćenje i analizu događaja na IKS; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

3.4. U Direkciji za standardizaciju, kodifikaciju i kvalitet vrše se poslovi koji se odnose na:

politiku standardizacije; izradu nacrtu i predlaganje usvajanja standarda odbrane, praćenje i predlaganje prihvatanja i promjene standarda NATO-a, praćenje i usaglašavanje interoperabilnosti, vođenje registra i baze standarda odbrane, odbrambenu industriju; vođenje evidencija koje prate proizvodnju naoružanja i vojne opreme; izradu kriterijuma za ocjenu ispunjenosti uslova za proizvodnju naoružanja i vojne opreme; kontrolu uslova za izdavanje dozvole za proizvodnju naoružanja i vojne opreme, kodifikaciju; izradu kataloga kodifikovanih pokretnih stvari i sredstava, upravne i stručne poslove vezane za razvoj kataloga kodifikovanih pokretnih stvari, upravne i stručne poslove vezano za razvoj kodifikacionog sistema, kodifikaciju pokretnih stvari u skladu sa NATO sistemom kodifikacije i kvaliteta; osiguranje kvaliteta u oblasti odbrane, izradu kriterijuma i procedura za provjeru i ocjenjivanje sistema kvaliteta za ocjenjivanje usaglašenosti sistema upravljanja i procesa u skladu sa tehničkim propisima, upravnim i stručnim poslovima po NATO AQAP standardima, predstavljanje Ministarstva u stručnim i civilnim i NATO organima i panelima za standardizaciju, kodifikaciju, odbrambenu industriju i kvalitet; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

3.5. U Direkciji za nabavke i ugovaranje vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu godišnjeg plana javnih nabavki i plana nabavki, koje su odredbama Zakona o javnim nabavkama izuzete od primjene Zakona; definisanje načina, procedura i predmeta nabavke

u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; sprovođenje postupaka javnih nabavki, u skladu sa zakonskim propisima putem postupaka javnih nabavki roba, radova i usluga; sprovođenje postupka nabavke roba, radova i usluga iz oblasti odbrane i bezbjednosti (sprovođenje postupaka nabavki u području naoružanja i vojne opreme, tehnike, saobraćaja, informatike, prehrane, zdravstva, snabdijevanja, intelektualnih usluga, građevinskog materijala i usluga održavanja, infrastrukture, komunalnih usluga i zaštite okoline, ustupanja radova za izgradnju i održavanje vojnih objekata za potrebe Ministarstva i Vojske, kao i nabavku svih drugih materijalnih sredstava, roba i usluga, ustupanja radova koje tehnički nosioci iskažu kao potrebu kroz zahtjeve za nabavku); sprovođenje postupaka nabavki izuzetih od primjene Zakona o javnim nabavkama; koordinaciju nabavki za potrebe vojno-diplomatskih predstavnika; davanje stručne podrške i učešće u radu komisija za sprovođenje postupaka nabavki i aktivno učešće u njihovom radu; izrada tenderskih dokumentacija za sprovođenje postupaka nabavke na osnovu tehničkih specifikacija izrađenih i dostavljenih od organizacionih jedinica; izradu i objavu pojašnjenja, odnosno izmjena tenderskih dokumentacija po zahtjevima privrednih 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 Direkcije.

Član 7

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

Član 8

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

Član 9

6. U Odjeljenju za poslove inspekcijuskog nadzora vrše se poslovi koji se odnose na: inspekcijски 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.); borbene spremnosti Vojske (primjena propisa 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 tehničko-tehnoloških 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 požarno-preventivnih mjera, obuka iz oblasti zaštite od požara, kontrola i analiza stanja zaštite od

požara); zaštite 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); primjene ovlašćenja od strane ovlašćenih lica u Ministarstvu i Vojsci (poštovanje formalno-pravnih uslova za primjenu ovlašćenja); ostvarivanja prava lica u službi u Vojsci iz službe ili po osnovu službe, uključujući ocjenjivanje, disciplinsku i materijalnu odgovornost; planiranja i uređenja prostora, izgradnje i rekonstrukcije objekata u vojnom krugu (izrada, donošenje i sprovođenje planskih dokumenata i planova na izgradnji i uređenju infrastrukture, za potrebe Vojske u vojnom krugu, kontrola postupka usaglašavanja planskih dokumenata i planova sa državnim i lokalnim planskim dokumentima, postojanje odobrene tehničke dokumentacije za gradnju ili rekonstrukciju, kontrola usklađenosti postupka uklanjanja objekata u vojnom krugu zbog dotrajalosti i oštećenja sa propisom o planiranju i uređenju prostora, izgradnja, rekonstrukcija i održavanje vojnih objekata u vojnom krugu), unutrašnju kontrolu nad preduzetim mjerama po osnovu svih oblika neetičkog i nezakonitog ponašanja zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci (kontrolne i instruktivne poslove u slučajevima sumnje na nezakonito ponašanje zaposlenih), preduzete mjere za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci u slučaju postojanja sumnje da je učinjen prekršaj ili povreda službene dužnosti, navoda iz 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 i socijalnog staranja 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 normativne poslove vrše se poslovi koji se odnose na:

pripremu nacrtu i predloga zakona i podzakonskih akata u oblasti odbrane; usklađivanje propisa i opštih akata sa Ustavom Crne Gore i pravnim sistemom; proces harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravnim sistemom Evropske Unije; pravno-tehničku pripremu bilateralnih i multilateralnih ugovora i sporazuma u oblasti odbrane, protokola o saradnji i akata o njihovim potvrđivanjem; pripremu i obradu nacrtu i predloga pravnih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti odbrane i drugih akata koji sadrže tajne podatke; priprema uputstava i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa u oblasti odbrane; davanje mišljenja na propise drugih ministarstava; tumačenje propisa u oblasti odbrane; pripremu analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala; pripremu javnih, stručnih i drugih rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti u vezi sa izradom nacrtu i predloga zakona u oblasti odbrane; davanje mišljenja na amandmane podnijete na propise iz nadležnosti ovog ministarstva i inicijative za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti propisa u oblasti odbrane; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; pripremu i 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 i Vojske sa Akcionim planom i praćenje njegove implementacije; prikupljanje i analizu podataka o mogućim rizicima od korupcije, konflikta interesa, neetičkog ponašanja i drugih srodnih radnji; izradu i vođenje Registra rizika; predlaganje mjera za unapređenje integriteta u sektoru odbrane; sveobuhvatan nadzor nad procesom budžetiranja i upravljanja resursima sa aspekta integriteta; 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; kreiranje i sprovođenje anti-koruptivnih i drugih promotivnih kampanja u oblasti jačanja integriteta; kreiranje i realizaciju programa saradnje sa drugim državnim organima, međunarodnim institucijama i organizacijama (NATO, EU, CIDS, TI) i drugim partnerima u oblasti anti-koruptivnog djelovanja; pripremu i izradu informacija i izvještaja iz djelokruga izgradnje integriteta i borbe protiv korupcije u sektoru odbrane; održavanje i čuvanje registara, izvještaja, planova i drugih dokumenata koja predstavljaju tekovinu procesa izgradnje i jačanja integriteta u sektoru odbrane; prikupljanje i evidentiranje prijave za neetičko ponašanje 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 komunikaciju i odnose sa javnošću vrše se poslovi koji se odnose na:

planiranje pojedinosti poslova protokola za potrebe ministra; pripremu posjeta stranih zvaničnika; organizaciju protokolarnih aktivnosti prilikom državnih posjeta, međunarodnih konferencija i sastanaka; učešće u planiranju i koordinaciju aktivnosti prilikom održavanja ceremonija obilježavanja nacionalnih praznika, polaganja vijenaca i drugih svečanosti; ostvarivanje kvalitetne komunikacije sa Državnim protokolom i protokolima ostalih organa u aktivnostima Vojske u toku ceremonija, svečanosti, žalosti i drugih protokolarnih aktivnosti; učešće u planiranju i realizacija 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 intervjua i medijskih nastupa službenika Ministarstva i pripadnika Vojske; organizaciju konferencija za medije; pripremu i dostavljanje odgovora na zahtjeve medija; uređivanje i publikovanje časopisa Ministarstva „Partner”; izradu promo materijala Ministarstva i Vojske (brošure, flajeri i druge publikacije); pripremu dokumentarnih filmova, TV emisija, promo spotova i drugih video materijala za potrebe Ministarstva i Vojske; izradu planova i publikacija za interno informisanje u Ministarstvu i Vojsci; organizaciju radionica i predavanja za interno informisanje; distribuciju informativnih sadržaja putem INTRANETA; uređivanje i ažuriranje sajta Ministarstva; učešće u uređivanju sajta Vojske; komunikaciju i promociju aktivnosti Ministarstva i Vojske na društvenim mrežama; pripremu i distribuciju press klipinga; monitoring medija; kvalitativnu i kvantitativnu analizu medija; pripremu informacija i publikacija za informisanje inostrane javnosti o aktivnostima Ministarstva i Vojske; klasifikaciju, evidenciju i arhiviranje informacija i publikacija Biroa; učešće u izradi planova međunarodne saradnje Ministarstva i godišnjih planova rada Ministarstva; pripremu predloga godišnjeg budžeta Biroa; izradu godišnjih izvještaja o radu Biroa; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Biroa.

Član 14

11. U Službi za finansijske i računovodstvene poslove vrše se poslovi koji se odnose na:

finansijsko i materijalno poslovanje Ministarstva i Vojske; interno računovodstvo i nadzor nad izvršenjem budžeta Ministarstva; učešće u izradi predloga strateških dokumenata iz djelokruga rada; vrednovanje programa i izradu nezavisnih ekonomskih analiza za postupak donošenja konačnih odluka u sistemu finansiranja i planiranja Ministarstva; izradu finansijskog plana Ministarstva; usklađivanje finansijskog plana sa odobrenim sredstvima u budžetu, pripremu rješenja o raspoređivanju odobrenih sredstava prema nosiocima plana u Ministarstvu; obezbjeđenje namjenskog korišćenja sredstava za finansiranje sistema odbrane; obračun plata i drugih naknada, poreza i doprinosa; posebne usluge platnog prometa i likvidature; vođenje knjigovodstvene evidencije; vođenje glavne knjige Ministarstva; 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; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Službe.

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

izradu finansijskog plana Ministarstva; učešće u izradi strateških dokumenata iz djelokruga rada; pripremanje rješenja o raspoređivanju odobrenih sredstava nosiocima izvršenja planova u Ministarstvu i Vojsci; vrednovanje programa i izradu nezavisnih ekonomskih analiza za postupak donošenja konačnih odluka u sistemu finansiranja i planiranja budžeta

Ministarstva; učešće u izradi smjernica za sprovođenje sistema planiranja i programiranja; utvrđivanje i usklađivanje predloga programa, fiskalnih smjernica za godišnje planiranje; izradu godišnjeg finansijskog izvještaja; analizu poslovanja potrošačke jedinice; davanje predloga u izradi propisa u oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja iz nadležnosti Ministarstva; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Biroa.

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

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

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, kao i pokretanje popisa ove imovine; održavanje voznog parka; izradu mjesečnih i godišnjih izvještaja; i vršenje drugih poslova i zadataka iz djelokruga Službe.

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

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

12.2. U Kancelariji za administrativne, pomoćne i druge poslove vrše se poslovi koji se odnose na:

tehničko održavanje objekata, uređaja i opreme, štampanje i umnožavanje materijala, pružanje usluga u objektima Ministarstva; sačinjavanje i vođenje evidencije pokretnih stvari na upotrebi u Ministarstvu, kao i pokretanje popisa ove imovine; poslove vozača, kurira, vođenje evidencija, održavanje voznog parka Ministarstva, izradu i dostavljanje izvještaja o stanju motornih vozila u Ministarstvu, održavanje čistoće i slične poslove; vršenje drugih poslova iz djelokruga Kancelarije.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 16

Za izvršavanje poslova u Ministarstvu, pored ministra/arke, državnih sekretara i sekretara/ke Ministarstva, sistematizovana su i službenička i namještenička radna mjesta za 229 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	
2. 3.	Državni/a sekretar/ka	2	
4.	Sekretar/ka Ministarstva – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – završen fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, – najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika na nivou B2, – poznavanje rada na računaru.	1	– Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove; – obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje unutar Ministarstva; – obezbjeđuje ostvarivanje odnosa sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; – koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; – za svoj rad odgovara ministru.

1. DIREKTORAT ZA POLITIKU ODBRANE

1.	Generalni/a direktor/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	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; - 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 i NVO koja se odnosi na politiku odbrane; - rukovodi pripremom zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata; - samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata; - posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e; - za svoj rad odgovara ministru/arki i Vladi.
2.	SJEDINJENE AMERIČKE DRŽAVE – VAŠINGTON Izaslanik/ca odbrane Profesionalno vojno lice, oficir/ka ujedno: izaslanik/ca odbrane u Kanadi i vojni predstavnik 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 protokolarnе obaveze u zemlji prijema;

			– prati rad svih organa UN-a, posebno Savjeta bezbjednosti i Generalne skupštine i njihovih pomoćnih organa, kao i programa, fondova i specijalizovanih agencija iz sistema UN sa sjedištem u Njujorku; – ostvaruje kontakte na bilateralnoj osnovi sa predstavnicima zemalja drugih članica UN-a, kao i sa predstavnicima Sekretarijata UN; – organizuje i nadzire pripreme i realizacije posjeta i učešća delegacije Ministarstva na skupovima UN; – 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; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – za svoj rad neposredno odgovara načelniku/ci Direkcije, generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.
3.	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 rezidentnoj osnovi i izaslanik odbrane u Republici Sloveniji, Republici Slovačkoj, Republici Češkoj i Republici Mađarskoj 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; – 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; – 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; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;

			– za svoj rad neposredno odgovara načelniku/ci Direkcije, generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.
4.	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 i Republici Mađarskoj 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; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – za svoj rad neposredno odgovara generalnom/oj direktorici Direktorata i ministru/arki.
5.	UJEDINJENO KRALJEVSTVO VELIKE BRITANIJE I SJEVERNE IRSKE – LONDON Izaslanik/ca odbrane Profesionalno vojno lice, oficir/ka ujedno: izaslanik/ca odbrane u Francuskoj, Kraljevini Danskoj, Kraljevini Norveškoj i Islandu 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; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – za svoj rad neposredno odgovara načelniku/ci Direkcije, generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.

6.	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 Holandiji, 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; – 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; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – za svoj rad neposredno odgovara načelniku/ci Direkcije, generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.
1.1. Direkcija za strateško planiranje odbrane			
7.	Načelnik/ca – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje četiri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Oganizuje, koordinira i rukovodi radom u Direkciji, samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; – predlaže smjernice za izradu strategija, programa, planova i projekata u oblasti odbrane i prati njihovu realizaciju; – predlaže ciljeve i prioritete politike odbrane, kao i smjernice za planiranje odbrane; – koordiniše izradom i ažuriranjem Plana odbrane; – 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 kriznog upravljanja; – koordinira izradu predloga Kataloga nacionalnih odgovora na mjere Sjevernoatlantskog saveza za odgovor na krize; – koordiniše pripremu i realizaciju nacionalnih i NATO vježbi kriznog upravljanja u sistemu odbrane; – 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 i prevencije krizama; – rukovodi izradom izvještaja, planova i drugih dokumenata iz oblasti planiranja odbrane koji se dostavljaju NATO; – koordiniše izradu programa rada, mjesečnog plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva; – ostvaruje saradnju i koordinaciju sa međunarodnim i nacionalnim organizacijama koje se bave planiranjem odbrambenim planiranjem i kriznim upravljanjem; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – vrši i druge po nalogu pretpostavljenog/e.
1.1.1. Odsjek za strateško planiranje odbrane			
8.	Šef/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje četiri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; – vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – zamjenjuje načelnika/cu u njegovom odsustvu; – 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, Strategije odbrane, Strategijskog pregleda odbrane i Dugoročnog plana razvoja odbrane; – koordinira usklađivanjem 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 izradu programa rada, mjesečnog plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

9.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za srednjoročno planiranje i analize sposobnosti – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – nosilac/teljica je izrade srednjoročnih planova razvoja odbrane; – nosilac/teljica je izrade godišnjeg izvještaja o odbrambenom planiranju za OEBS; – učestvuje u izradi plana opremanja Vojske; – učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva; – prati i izvještava o NATO procesu planiranja odbrane (NDPP) i izradi političkih smjernica za ciklus planiranja odbrane; – daje preporuke za NDPP korak 3 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, projekata 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; – priprema stručne osnove za izradu godišnjeg izvještaja o odbrambenom planiranju za OEBS; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
----	--	---	---

10.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za praćenje implementacije ciljeva sposobnosti i izvještavanje – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – prati implementaciju NATO ciljeva sposobnosti dodijeljenih Crnoj Gori (NDPP korak 5); – 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; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za kratkoročno planiranje, programiranje i praćenje aktivnosti – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – objedinjava informacije i izrađuje godišnji program rada Ministarstva; – priprema stručne osnove za izradu godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva; – objedinjava informacije i izrađuje godišnje smjernice za planiranje odbrane; – priprema stručne osnove za izradu predloga godišnjeg budžeta za odbranu; – objedinjava i izrađuje mjesečne planove rada Ministarstva; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – objedinjava planove aktivnosti međunarodne odbrambene saradnje i prati njihovu implementaciju; – vrši pripremu analiza realizacije programa i planova; – vrši evidenciju i analizu usavršavanja i obuke zaposlenih u Direkciji i izrađuje mjesečne izvještaje; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za dugoročno planiranje, strateške analize i studije – VII nivo klasifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke; – 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;

	državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – 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 strateška dokumenta drugih država i analizira strategijske trendove; – priprema stručne osnove za izradu materijala za Vladu; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13.	Samostalni/a savjetnik/ca I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A1, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – proučava i analizira simetrične/asimetrične prijetnje bezbjednosti i procjenjuje njihov uticaj na i odbranu Crne Gore; – analizira bezbjednosne i odbrambene koncepte susjednih zemalja, kao i članica NATO i EU; – procjenjuje komparativne prednosti/nedostatke koncepata odbrane i predlaže optimalni koncept za Crnu Goru; – analizira stanje bezbjednosnog okruženja Crne Gore i mogući uticaj na razvoj sistema odbrane Crne Gore; – analizira usaglašenost dokumenata planiranja razvoja sistema odbrane sa političkim prioritetima Crne Gore i bezbjednosnim i odbrambenim ciljevima; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14.	Samostalni/a savjetnik/ca I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru – znanje engleskog jezika – nivo B1.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje i analizira strateška dokumenta i sačinjava informacije u vezi istih; – prati izvršavanje i sprovođenje zakona i drugih propisa iz oblasti odbrane; – daje stručno mišljenje i primjedbe na zakone, uredbe, odluke, pravilnike, uputstva iz oblasti odbrambenog sistema i sistema državne uprave; – analizira usaglašenost dokumenata planiranja razvoja sistema odbrane sa političkim prioritetima Crne Gore i bezbjednosnim i odbrambenim ciljevima; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.1.2 Odsjek za planove odbrane i krizno upravljanje			
15.	Šef/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka,	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; – vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – rukovodi izradom i ažuriranjem Plana obrane; – rukovalac/teljka Plana odbrane; – odgovaran/na za odbrambene pripreme i planove

	– 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.		– podrške civilnim institucijama u vanrednim situacijama; – odgovaran/na za izradu smjernica odbrambenih priprema i kriznog upravljanja; – pruža podršku u izradi planova odbrane nosilaca odbrambenih priprema; – prati rad NATO komiteta i za krizno upravljanje; – predlaže usklađivanje nacionalnog sistema sa NATO sistemom kriznog upravljanja; – izrađuje predlog Kataloga nacionalnih odgovora NATO mjere za odgovor na krize; – prati implementaciju mjera za krizno upravljanje iz NATO Priručnika za odgovor na krize i nacionalnih mjera; – prati trendove razvoja i predlaže mjere za unaprijeđenje nacionalnog sistema kriznog upravljanja; – učestvuje u pripremi i realizaciji nacionalnih i NATO vježbi kriznog upravljanja u sistemu odbrane; – ovlašćeno je lice za rad u aplikaciji za razmjenu podataka u okviru NATO sistema za odgovor na krize (NCRSTA); – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
16.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za planove odbrane – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – rukovodi izradom i ažuriranjem Plana odbrane; – rukovalac/teljica Plana odbrane Crne Gore; – prikuplja i obrađuje podatke za izradu Plana odbrane Crne Gore u saradnji sa nosiocima odbrambenih priprema; – prikuplja i obrađuje podatke za izradu Plana odbrane Ministarstva u saradnji sa organizacionim jedinicama; – izrađuje izvode iz Plana odbrane Crne Gore; – priprema stručne osnove za izradu strateških i razvojnih dokumenata (dugoročni i srednjoročni planovi); – pruža stručnu pomoć u usmjeravanju i pomoć u radu nosiocima odbrambenih priprema u izradi i ažuriranju njihovih planova odbrane; – vrši pripremu planova za reagovanje u vanrednim situacijama – podrška upravljanja i prevencije krizama u saradnji sa Generalštabom i ostalim subjektima zaduženim za pružanje pomoći civilnim institucijama u kriznim situacijama; – učestvuje u izradi predloga Kataloga nacionalnih odgovora na mjere Sjevernoatlantskog saveza za odgovor na krize; – učestvuje u pripremama i realizaciji nacionalnih i NATO vježbi kriznog upravljanja u sistemu odbrane; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

17. 18.	Viši/a savjetnik/ca III – za krizno upravljanje – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	2	– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke; – učestvuje u pripremi materijala iz oblasti kriznog upravljanja; – pribavlja informacije iz otvorenih izvora o krizama u bližem i daljem okruženju koje bi mogle imati uticaje na Crnu Goru i koje bi se mogle iskoristiti za naučene lekcije za unapređenje nacionalnog sistema odgovora na krize; – učestvuje u pripremi izrade Analize implementacije ciljeva sposobnosti iz domena kriznog upravljanja; – učestvuje u planiranju, analizama i praćenju saradnje sa NATO i partnerima u oblasti kriznog upravljanja; – prati implementaciju planova programa i obveza koje proizilaze iz NDPP, radi pripreme dokumentacione osnove za izradu analiza iz domena odbrambenog planiranja odbrambenih priprema i kriznog upravljanja; – učestvuje u pripremi godišnjih izvještaja, programa i planova; – učestvuje u izradi predloga Kataloga nacionalnih odgovora na NATO mjere za odgovor na krize; – učestvuje u pripremama i realizaciji nacionalnih i NATO vježbi kriznog upravljanja u sistemu odbrane; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.1.3. Odsjek za unaprijeđivanje odbrambenog sistema			
19.	Šef/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo – najmanje četiri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, – priprema stručne osnove za izradu strateških dokumenta, planova, programa i drugo; – priprema stručne osnove za izradu Godišnjih smjernica za planiranje odbrane; – prati i analizira više aspekata odbrambenih politika; – priprema stručne osnove za izradu analiza i procjena odbrambenog sistema Crne Gore; – izrađuje smjernice za odbrambeno planiranje, angažuje se na pripremi planskih dokumenata i drugo; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
20.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru,	1	– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – izrađuje periodične izvještaje na osnovu podataka iz evidencije; – vodi evidenciju o primanju i slanju dnevne obične i e-mail pošte; – priprema podatke za izradu odgovarajućih informativnih i statističkih materijala; – vrši poslove koji se odnose na proslijeđivanje

	ili profesionalno vojno lice podoficir/ka.		materijala nastalih u radu; – vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
21.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili – profesionalno vojno lice - podoficir	1	– Vrš poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši tehničku obradu dokumenata za potrebe Odsjeka; – vodi evidenciju o primanju i slanju dnevne i e-mail pošte; – vrši poslove koji se odnose na prosljeđivanje materijala nastalih u radu, – vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
22.	Samostalni/a savjetnik/ca I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru – znanje engleskog jezika – nivo B1.	1	– Vrš poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje i analizira strateška dokumenta i sačinjava informacije u vezi istih; – prati izvršavanje i sprovođenje zakona i drugih propisa iz oblasti odbrane; – daje stručno mišljenje i primjedbe na zakone, uredbе, odluke, pravilnike, uputstva iz oblasti odbrambenog sistema i sistema državne uprave; – analizira usaglašenost dokumenata planiranja razvoja sistema odbrane sa političkim prioritetima Crne Gore i bezbjednosnim i odbrambenim ciljevima; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
23.	Samostalni/a savjetnik/ca I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili	1	– Vrš poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje periodične izvještaje na osnovu podataka iz evidencije; – vodi evidenciju o primanju i slanju dnevne obične i e-mail pošte; – priprema podatke za izradu odgovarajućih informativnih i statističkih materijala; – analizira stanje bezbjednosnog okruženja Crne Gore i mogući uticaj na razvoj sistema bezbjednosti i odbrane Crne Gore; – analizira usaglašenost dokumenata planiranja razvoja sistema odbrane sa političkim prioritetima Crne Gore i bezbjednosnim i odbrambenim ciljevima; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	profesionalno vojno lice, oficir/ka.		
24.	Samostalni/a savjetnik/ca I – VII1 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.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje periodične izvještaje na osnovu podataka iz evidencije; – vodi evidenciju o primanju i slanju dnevne obične i e-mail pošte; – priprema podatke za izradu odgovarajućih informativnih i statističkih materijala; – vrši poslove koji se odnose na prosljeđivanje materijala nastalih u radu, – analizira stanje bezbjednosnog okruženja Crne Gore i mogući uticaj na razvoj sistema bezbjednosti i odbrane Crne Gore; – analizira usaglašenost dokumenata planiranja razvoja sistema odbrane sa političkim prioritetima Crne Gore i bezbjednosnim i odbrambenim ciljevima; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
25.	Viši savjetnik III – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI novou kvalifikacije, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje zahtjeve za potrošnju i informiše o raspoloživim sredstvima Odsjeka; – prati i vrši analizu realizacije mjesečnih planova Odsjeka; – izrađuje periodične izvještaje na osnovu podataka iz evidencije; – vodi evidenciju o primanju i slanju dnevne obične i e-mail pošte na nivou Odsjeka; – vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
26.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. ili profesionalno vojno lice – oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - uskladjuje jezičke termine i pojmove sa sistemom odbrane; - vrši gramatičke korekcije analiza, izvještaja i drugih akata Odsjeka; - vodi evidenciju o primanju i slanju dnevne obične i e-mail pošte; - analizira usaglašenost dokumenata planiranja razvoja sistema odbrane sa političkim prioritetima Crne Gore i bezbjedonosnim i odbrambenim izazovima; - priprema podatke za izradu odgovarajućih informativnih i statističkih materijala; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2. Direkcija za međunarodnu saradnju			

27.	Načelnik/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili 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 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 sporazuma i 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; - posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog./e
1.2.1. Odsjek za bilateralnu saradnju i regionalne inicijative			
28.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice,	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, samostalan/na je u radu i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - po potrebi zamjenjuje načelnika/cu Direkcije u njegovom/nom odsustvu; - prati i analizira planove bilateralne saradnje sa savezničkim zemljama; - priprema i predlaže mjesečne i godišnje izvještaje Odsjeka; - ostvaruje saradnju sa kancelarijama savezničkih vojno-diplomatskih predstavnika u Crnoj Gori (na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi); - predlaže i sprovodi mjere za unaprjeđenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; - priprema stručne osnove za izradu odbrambenih projekata i programa sa savezničkim zemljama i prati njihovu realizaciju;

	oficir/ka.		– priprema i realizuje posjete, pregovore i sastanake 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; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
29.	Samostalni/a savjetnik/ca II– za bilateralnu saradnju Profesionalno vojno lice, oficir/ka. ujedno: izaslanik/ca odbrane u Bosni i Hercegovini, Republici Srbiji, Republici Sjevernoj Makedoniji i Republici Turskoj na nerezidentnoj osnovi.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – prati i analizira saradnju sa ministarstvima odbrane zemalja za koje je zadužen/a; – odgovoran je za deponovanje, ažuriranje i evidenciju bilateralnih sporazuma u oblasti odbrane; – predlaže i sprovodi mjere za unaprijeđenje bilateralne saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; – priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti odbrambene saradnje i prati njihovu realizaciju; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; – sarađuje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; – učestvuje u izradi planova bilateralne saradnje i prati njihovu realizaciju; – priprema i sprovodi stručne osnove za izradu postupka i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa zemljama za koje je zadužen; – vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuke zaposlenih u Odsjeku i dostavlja mjesečne izvještaje; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
30.	Samostalni/a savjetnik/ca II– za bilateralnu saradnju Profesionalno vojno lice, oficir/ka. ujedno: izaslanik/ca odbrane u Republici Albaniji, Republici Grčkoj, Republici Italiji i Republici Hrvatskoj na nerezidentnoj osnovi.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – prati i analizira saradnju sa ministarstvima odbrane zemalja za koje je zadužen/a; – odgovoran je za deponovanje, ažuriranje i evidenciju bilateralnih sporazuma u oblasti odbrane; – predlaže i sprovodi mjere za unaprijeđenje bilateralne saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; – priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti odbrambene saradnje i prati njihovu realizaciju; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka;

			- sarađuje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; - učestvuje u izradi planova bilateralne saradnje i prati njihovu realizaciju; - priprema i sprovodi stručne osnove za izradu postupka i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa zemljama za koje je zadužen; - vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuke zaposlenih u Odsjeku i dostavlja mjesečne izvještaje; - posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
31.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za bilateralnu saradnju - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka 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	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - prati i analizira saradnju sa ministarstvima odbrane savezničkih zemalja za koje je zadužen/a; - odgovoran/na je za deponovanje, ažuriranje i evidenciju bilateralnih sporazuma sa saveznicama u oblasti odbrane; - predlaže i sprovodi mjere za unaprjeđenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; - analizira podatke iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika savezničkih zemalja i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unaprjeđenje saradnje; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti odbrambene saradnje sa saveznicama i prati njihovu realizaciju; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - 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; - vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuke zaposlenih u Odsjeku i dostavlja mjesečne izvještaje; - posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
32. 33. 34.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za bilateralnu saradnju - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih	3	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - prati i analizira saradnju sa ministarstvima odbrane savezničkih zemalja za koje je zadužen/a; - odgovoran/na je za deponovanje, ažuriranje i

	ili humanističkih nauka 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.		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; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
35.	Samostalni/a savjetnik/ca I – analitičar/ka finansijskog i materijalnog poslovanja – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – priprema stručne osnove za izradu predloga godišnjeg budžeta za aktivnosti Direktorata i Kabineta ministra; – učestvuje u izradi mjesečnih planova rada Direktorata i Kabineta ministra; – obavlja finansijske poslove koji se odnose na funkciju ovjeravanja tačnosti i ispravnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje; – izrađuje dokumentaciju za finansijsku obradu; – priprema i obrađuje putne naloge i potrebne dokumentacije za službena putovanja lica iz Direktorata i Kabineta ministra (rezervacije avio karata i smještaja, kupovine avio karata, itd.); – prati realizaciju budžeta vojno-diplomatskih predstavnika i analizira materijalno i finansijsko poslovanje; – vrši finansijske poslove obrade računa po pitanju međunarodnih misija i kontribucija; – vodi službene evidencije o utrošku sredstava planiranih u budžetu Direktorata; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
36.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za bilateralnu saradnju – VII1 nivo kvalifikacije	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke;

	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.		– učestvuje u analizi i praćenju saradnje sa ministarstvima odbrane zemalja za koje je zadužen/a; – predlaže i sprovodi mjere za unaprjeđenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; – ostvaruje saradnju sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika savezničkih zemalja u Crnoj Gori; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; – učestvuje u analizi podataka iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika u savezničkim zemljama i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unaprjeđenje saradnje; – priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti saradnje sa savezničkim zemljama i prati njihovu realizaciju; – učestvuje u saradnji sa drugim organima državne uprave i institucijama i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; – priprema stručne osnove za izradu planova bilateralne odbrambene saradnje sa savezničkim zemljama i prati njihovu realizaciju; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
37. 38.	Samostalni/a savjetnik/ca III – za bilateralnu saradnju – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje jedna godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru.	2	– Vrš poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke; – prati aktivnosti bilateralne saradnje sa savezničkim zemljama radi priprema informaciono-dokumentacione osnove za izradu analiza i izvještaja; – učestvuje u pripremi informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala za izradu projekata i programa vezanih za odbrambenu saradnju sa savezničkim zemljama; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; – učestvuje u pripremi za izradu i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz oblasti saradnje sa savezničkim zemljama; – učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala; – priprema stručne osnove za izradu predloga godišnjeg budžeta za aktivnosti Direkcije i vodi službene evidencije o utrošku sredstava planiranih u budžetu Direktorata; – prati realizaciju budžeta vojno-diplomatskih predstavnika i analizira materijalno i finansijsko poslovanje; – vrši finansijske poslove obrade računa po pitanju međunarodnih misija i kontribucija; – vrši poslove prevođenja dokumenata za potrebe Direktorata; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
39.	Savjetnik/ca II – VI nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	– Vrš poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju - stručnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke;

	- fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, humanističkih, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru ili profesionalno lice, oficir/ka.		- prati implementaciju projekata i programa vezanih za odbrambenu saradnju sa partnerskim zemljama; - učestvuje u analizi i praćenju saradnje sa ministarstvima odbrane zemalja za koje je zadužen/a; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - učestvuje u pripremi sporazuma, memoranduma i drugih dokumenta koji proizilaze iz saradnje sa partnerskim zemljama; - učestvuje u saradnji sa drugim organima državne uprave i institucijama i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; - priprema stručne osnove za izradu planova bilateralne saradnje sa drugim državama u vezi pitanja međunarodne saradnje i prati njihovu realizaciju; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
40.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za odbrambene regionalne inicijative - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - sprovodi Plan godišnjih aktivnosti Odsjeka; - vrši nadzor nad pripremom, izradom i podnošenjem izvještaja o realizaciji obaveza koje proizilaze iz ostvarivanja saradnje sa regionalnim inicijativama; - usmjerava i koordinira kontakte sa organima i tijelima regionalnih inicijativa; - prati aktivnosti u regionalnim inicijativama i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje saradnje; - priprema stručne osnove za izradu izvještaja o aktivnostima regionalnih inicijativa; - prati regionalnu situaciju i prioritetne procese i aktivnosti regionalnih inicijativa, kao i njihovu saradnju sa drugim međunarodnim akterima, kao i interakciju partnerskih relacija sa istima i priprema odgovarajuće informacije i analize; - vrši nadzor nad pripremom, izradom i podnošenjem izvještaja o realizaciji obaveza koje proizilaze iz ostvarivanja saradnje sa regionalnim i subregionalnim inicijativama, procesima i mehanizmima; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz djelokruga nadležnosti Odsjeka i prati njihovu realizaciju; - priprema stručne osnove za izradu, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz učešća u regionalnim inicijativama; - sarađuje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i regionalnih inicijativa; - vrši poslove prevođenja dokumenata za potrebe Direktorata; - posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
41.	Samostalni/a savjetnik/ca II - za saradnju sa partnerskim	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i

	zemljama - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru.		– samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke; – ostvaruje saradnju sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika partnerskih zemalja u Crnoj Gori; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; – učestvuje u analizi podataka iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika u partnerskim zemljama i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unaprjeđenje saradnje; – priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti saradnje sa partnerskim zemljama i prati njihovu realizaciju; – učestvuje u saradnji sa drugim organima državne uprave i institucijama i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; – priprema stručne osnove za izradu planova bilateralne odbrambene saradnje sa partnerskim zemljama i prati njihovu realizaciju; – priprema stručne osnove za izradu izvještaja o aktivnostima regionalnih inicijativa; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
42.	Samostalni/a savjetnik/ca III – odbrambene regionalne inicijative i saradnju sa partnerskim zemljama - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru.	1	– Vršiti poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke; – prati aktivnosti bilateralne saradnje sa partnerskim zemljama i implementaciju akcionih planova odbrambenih regionalnih inicijativa; – priprema informacije, analize, podsjetnike i ostale materijale iz oblasti saradnje sa partnerskim zemljama i 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 partnerskim zemljama i članstva u regionalnim inicijativama; – priprema stručne osnove za izradu izvještaja o aktivnostima regionalnih inicijativa; – 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; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
43.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u	1	– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – rukovalac/teljka je materijalno-tehničkim sredstvima u Direktoratu; – vodi evidenciju materijalno-tehničkih sredstava u Direktoratu;

	državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.		– stara se o ispravnosti informatičkih sredstava; – stara se o popuni kancelarijskim materijalom za potrebe Direktorata; – stara se o dugovanju i tehničkoj ispravnosti motornih vozila u Direktoratu; – vodi radnu listu prisustva na poslu u Direktoratu; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2.3. Odsjek za UN, OEBS i kontrolu naoružanja – Verifikacioni centar			
44.	Šef/ica Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, samostalan/na je u radu i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – po potrebi zamjenjuje načelnika/cu Direkcije u njegovom odsustvu; – 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 interesornim konsultacijama; – priprema stručne osnove za izradu propisa iz oblasti kontrole naoružanja; – nosilac/teljica je izrade planskih dokumenata i izvještaja Odsjeka; – obezbjeđuje funkcionisanje mjera bezbjednosti i zaštite u Odsjeku; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
45.	Inspektor/ka I Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – po potrebi zamjenjuje šefa/icu Odsjeka u njegovom/nom odsustvu; – 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; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
46.	Inspektor/ka I Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – odgovara za implementaciju Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja u zemlji i inostranstvu; – odgovara za implementaciju obaveza po članu V Dejtonskog mirovnog sporazuma; – priprema mišljenja, stavove i predloge u vezi sa sporazumima za koje je nadležan; – planira i realizuje sve inspekcijske aktivnosti po SPKN; – izrađuje plan obuke inspektora Direkcije i inspektora sa liste inspektora Vojske po SPKN; – priprema materijal i učestvuje u radu Stalne radne grupe i Podregionalne konsultativne komisije – SPKN; – pruža ekspertsku pomoć drugim organizacionim jedinicama po pitanju ispunjavanja obaveza prema UN; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
47.	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- samostalnost u radu; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti odbrambene saradnje OEBS i prati njihovu realizaciju; - sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata iz djelokruga OEBS-a; - prati aktivnosti relevantnih OEBS tijela po pitanjima međunarodne bezbjednosti, očuvanja mira, mirovnih operacija, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjednosnih izazova i izrađuje izvještaje i predloge; - 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; - posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
48.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru,	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti odbrambene saradnje UN i prati njihovu realizaciju; - sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata iz djelokruga UN-a; - prati aktivnosti relevantnih UN tijela po pitanjima međunarodne bezbjednosti, očuvanja mira, mirovnih operacija, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjednosnih izazova i izrađuje izvještaje i predloge; - prati aktivnosti i rad relevantnih UN organa i tijela u

	ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		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; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
49.	Inspektor/ka II – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke; – održava funkcionalnost OEBS komunikacijske mreže i zadužen je za prijem i slanje obavještenja preko OEBS komunikacione mreže; – tehnički je korisnik/ca nacionalne krajnje korisničke stanice OEBS komunikacione mreže; – nosilac/teljka je tehničke izrade i pravovremene razmjene godišnjih informacija po: SPKN, BD-11, GEMI i dr; – u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Direkcije priprema stručne osnove za izradu informacija koje proizilaze iz obaveza prema UN i OEBS; – vrši analize godišnjih informacija i relevantnih dokumenata, rezolucija i sporazuma po pitanju kontrole naoružanja i priprema informacije za nadležne organe; – vrši mapiranje aktivnosti i ažuriranje informacija na osnovu podataka koje dobije preko OEBS komunikacione mreže; – čuva i dostavlja neophodne podatke iz razmijenjenih informacija drugih država; – prati kalendar obaveza OEBS-a i UN-a i priprema predlog godišnjih i mjesečnih planova rada Odsjeka; – po mogućnosti učestvuje u sprovođenju inspekcija po BD-11 i SPKN-u u zemlji i inostranstvu; – vrši analize oružanih snaga drugih država, promjena u naoružanju, ljudstvu, vojnim rasporedima i održavanju vojnih vježbi i o tome dostavlja izvještaj nadležnim organima; – izrađuje plansku dokumentaciju i objedinjuje periodične i godišnje izvještaje za Direkciju; – vrši administrativne poslove za Direkciju; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

1.3. Direkcija za NATO i EU

50.	Načelnik/ca – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje četiri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Organizuje, koordinira i rukovodi radom Direkcije, – raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova u Odsjecima unutar Direkcije, – samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, – izvještava generalnog/u direktora/icu o relevantnim aktivnostima i razvoju politika NATO i EU, iz domena odbrane, – vrši analizu i daje predloge za implementaciju relevantnih NATO i EU politika, – koordinira aktivnostima odbrambene saradnje sa NATO i EU, – koordinira pripremu materijala za NATO i EU sastanke u različitim formatima, – koordinira izradu analiza i dokumenata koja se odnose na ključne zadatke NATO-a, i EU odbrambenu politiku; – koordinira rad odbrambenog dijela Stalne Misije Crne Gore pri NATO; – daje stručnu podršku Misiji Crne Gore pri NATO u Briselu; – učestvuje u pripremi vojno-diplomatskih predstavnika za rad u nacionalnim predstavništvima i NATO strukturama; – vrši obradu NATO, EU i drugih klasifikovanih podataka i posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima, – vrši i druge poslove po nalogu generalnog/e direktora/ice.
-----	--	---	--

1.3.1. Odsjek za NATO

51.	Šef/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje četiri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, samostalan/na je u radu i obavlja najsloženije poslove u Odsjeku, – analizira i izvještava načelnika/cu Direkcije o odbrambenim, političkim i drugim aktivnostima NATO, – odgovoran/na je za pripremu materijala za učešće predstavnika Ministarstva na sastancima u NATO i partnerskim formatima, kao i drugim relevantnim skupovima, – organizuje praćenje aktivnosti koje se odnose na učešće pripadnika Vojske u NATO i EU misijama i operacijama, – vrši komunikaciju sa predstavnicima odbrambeno-vojnog dijela Stalne Misije Crne Gore pri NATO, – prati izradu i implementaciju političko-vojnih savjeta, NATO strateških dokumenata, politika i koncepata, – sarađuje sa drugim državnim institucijama, prije svega sa Ministarstvom vanjskih poslova, – odgovoran/na je za izradu, periodičnih i godišnjih izvještaja iz nadležnosti Odsjeka; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	--	---	---

52. 53. 54.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za NATO – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	3	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – predlaže Plan godišnjih aktivnosti Odsjeka, – 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 susretima ministara odbrane, – prati izradu NATO dokumenata, političko vojnih savjeta, politika i koncepata, – priprema materijale za učešće ministra/arke odbrane i direktora/ice za politiku odbrane na sastancima NATO u različitim formatima, – priprema stručne osnove za izradu izvještaja sa NATO ministarskih i susreta političkih direktora, – priprema materijale za Konferencije, panel diskusije i druge skupove iz domena NATO, – prati aktivnosti italijanske Grupe u okviru koncepta okvirnih nacija, – sarađuje sa predstavnicima drugih državnih institucija, – sarađuje sa NATO školom Oberamergau po pitanju realizacije kurseva i obuka; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznaku tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
55. 56.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za NATO – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	2	– Vršiti složene poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke; – prati aktivnosti na planu implementacije ključnih NATO politika; – 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; – priprema stručne osnove za izradu informativnih materijala u vezi sa aktivnostima u NATO programima; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih zvaničnika NATO-a Crnoj Gori; – sarađuje sa predstavnicima drugih državnih institucija u realizaciji poslova vezano za NATO, – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
57.	Samostalni/a savjetnik/ca III – za NATO – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje jedna godina	1	– Učestvuje u pripremi informacija i drugih materijala za izradu izvještaja i analiza vezanih za saradnju u okviru NATO; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta predstavnika NATO Crnoj Gori; – učestvuje u pripremi za upućivanje predstavnika Ministarstva u vojno-diplomatska predstavništva Crne

	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.		Gore u inostranstvu; – priprema periodične i godišnje izvještaje Odsjeka/Direkcije; – 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; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
58.	Viši/a savjetnik/ca III – za NATO – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta predstavnika NATO Crnoj Gori; – učestvuje u pripremi za upućivanje predstavnika Ministarstva u vojno-diplomatska predstavništva Crne Gore u inostranstvu; – priprema periodične i godišnje izvještaje Odsjeka/Direkcije; – ostvaruje saradnju sa KFOR-om po pitanju tranzita preko teritorije Crne Gore; – prati saradnju sa NATO odbrambenim koledžom iz Rima; – vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuka zaposlenih u Direkciji i dostavlja mjesečne izvještaje; – prati i priprema informacije o NATO mirovnim misijama i operacijama; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
59.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Šef/ica odbrambenog dijela Stalnog predstavništva Crne Gore pri NATO (Brisel – Kraljevina Belgija) – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2.	1	– Koordinira rad savjetnika za odbranu u Stalnom predstavništvu Crne Gore pri NATO; – daje predloge o unapređenju rada odbrambenog dijela Stalnog predstavništava Crne Gore pri NATO; – 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; – po potrebi učestvuje u radu komiteta, odbora i radnih grupa u NATO; – održava neposrednu komunikaciju direktorom/icom za politiku odbrane i sa Odsjekom za NATO po svim pitanjima iz svog djelokruga; – učestvuje u organizaciji posjeta zvaničnika Ministarstva i Vojske institucijama NATO; – priprema stručne osnove za izradu periodičnih i godišnjih planova i izvještaja iz domena odbrambene problematike; – prati materijalno-finansijsko poslovanje; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

60.	Samostalni/a savjetnik/ca I – savjetnik/ca za odbranu u Stalnom predstavništvu Crne Gore pri NATO (Brisel – Kraljevina Belgija) - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2.	1	- Po potrebi mijenja šefa/icu odbrambenog dijela misije, - savjetuje Vojnog predstavnika/cu i ambasadora/ku Crne Gore pri NATO o pitanja vezanim za odbrambenu politiku, - 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; - posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
61.	Samostalni/a savjetnik/ca I – savjetnik/ca za odbranu u Stalnom predstavništvu Crne Gore pri NATO (Brisel – Kraljevina Belgija) - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2.	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; - posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

1.3.2. Odsjek za EU

62.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, samostalan/na je u radu i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - predlaže Plan godišnjih aktivnosti Odsjeka; - prati razvoj i aktivnosti u okviru Zajedničke spoljne i bezbjednosne politike (CSDP); - usmjerava i koordinira komunikaciju sa organima i tijelima EU; - priprema stručne osnove za izradu 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: - posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
63.	Samostalni/a savjetnik/ca I za EU - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - prati saradnju NATO- EU i implementaciju aktivnosti u okviru oblasti definisanih Zajedničkom deklaracijom o NATO i EU saradnji; - prati razvoj EU inicijativa u domenu odbrane (PESCO, EDF, PESCO); - učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji obaveza iz pregovaračkog poglavlja 31 - Zajednička vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika sa EU; - priprema materijale i dokumenata za učešće Ministra odbrane i Direktora za politiku odbrane na konferencijama i panel diskusijama o pitanjima evropske odbrambene politike; - 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; - posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
64.	Samostalni/a savjetnik/ca II - za EU - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva,	1	- Vršiti složene poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke; - prati razvoj EU inicijativa u domenu odbrane (PESCO, EDF); - prati sprovođenje Programa za pristupanje Crne Gore Evropskoj uniji; - učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji obaveza iz

	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru.		- 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; - sarađuje sa predstavnicima drugih državnih institucija u realizaciji poslova vezanih za EU; - prati i ažurira informaciju o učešću pripadnika Vojske u misijama i operacijama EU; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih predstavnika EU Ministarstvu; - učestvuje u pripremi i izradi dokumenata i međunarodnih sporazuma; - učestvuje u pripremi i izradi dokumenata i međunarodnih sporazuma; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
65.	Viši/a savjetnik/ca III – za EU - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru.	1	- 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; - sarađuje sa predstavnicima drugih državnih institucija u realizaciji poslova vezanih za EU; - učestvuje u pripremi i izradi dokumenata i međunarodnih sporazuma; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih predstavnika EU Ministarstvu; - učestvuje u pripremi i izradi dokumenata i međunarodnih sporazuma; - učestvuje u izradi Podsjetnika Ministarstva i EU; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2. DIREKTORAT ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

66.	Generalni/a direktor/ica	1	- Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu;
-----	--------------------------	---	--

	– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		– koordinira rad organizacionih jedinica u Direktoratu; – raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; – neposredno vrši najsloženije poslove u Direktoratu; – odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; – koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e; – za svoj rad odgovara ministru/arki.
--	---	--	---

2.1. Direkcija za planiranje i razvoj ljudskih resursa

67.	Načelnik/ca – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje četiri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru, 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; – unapređuje organizaciju rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Direkcije; – koordinira i izrađuje predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; – koordinira izradu strateških i planskih dokumenata, projekata i programa iz djelokruga 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 program rada i izvještaje o radu Direkcije; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
-----	---	---	--

2.1.1. Odsjek za planiranje ljudskih resursa

68.	Šef/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje četiri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	– Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; – samostalan/na je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, – daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Odsjeka; – koordinira i učestvuje u izradi razvojnih i planskih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; – analizira planove obaveza i sagledava mogućnosti međunarodne saradnje u oblasti ljudskih resursa i daje inicijative za saradnju;
-----	--	---	---

	- znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- prati dinamiku realizacije planova i izrađuje periodične izvještaje o stepenu realizacije; - predlaže korektivne mjere za prevazilaženje neplaniranih odstupanja i izazova, prilikom sprovođenja razvojnih i planskih dokumenata, u cilju njihove pune implementacije; - priprema nacрте planova i programa kojima se godišnje projektuju i usmjeravaju mjere na zapošljavanju i odlivu kadrova iz Ministarstva i Vojske; - na osnovu analiza najboljih praksi iz oblasti ljudskih resursa u NATO, EU i zemljama regiona, predlaže preporuke za unapređenje djelovanja u ovoj oblasti; - vrši poslove koordinatora/ke u vezi pitanja rodne ravnopravnosti iz nadležnosti Ministarstva i predlaže mjere za unapređenje rodne ravnopravnosti; - učestvuje u izradi predloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; - priprema i podnosi periodične i godišnje izvještaje u vezi pitanja rodne ravnopravnosti; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - izrađuje informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
69.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - priprema stručne osnove za izradu razvojnih i drugih planskih i programskih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; - priprema nacрте planova i programa kojima se godišnje projektuju i usmjeravaju aktivnosti na promociji i privlačenju kadrova za potrebe Vojske; - 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; - priprema programe za uvođenje u posao novozaposlenih službenika i prati njihovo sprovođenje; - redovno prati i analizira planove obaveza i ažurira novonastale obaveze, koje se zbog dinamike promjena nijesu mogle sagledati u momentu planiranja i predlaže mjere i aktivnosti radi prilagođavanja kadrovskih procesa novim okolnostima; - prati realizaciju planova i programa i sačinjava periodične izvještaje o stepenu i efektima realizacije, odstupanjima i izazovima za njihovo sprovođenje; - analizira i ažurira prakse iz oblasti ljudskih resursa u NATO, EU i zemljama regiona i priprema stručnu osnovu za izradu preporuka za unapređenje procesa

			upravljanja ljudskim resursima; – učestvuje u poslovima rodne ravnopravnosti iz nadležnosti Ministarstva; – učestvuje u izradi predloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji 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; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
70.	Samostalni/a savjetnik/ca III – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje jedna godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vršiti složene poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke; – 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; – 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; – priprema, prikuplja, obrađuje i analizira podatke dobijene 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; – 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; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

71.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši tehničku obradu podataka o usavršavanju i obuci lica u službi u Vojsci, kadeta, stipendista i zaposlenih u Ministarstvu i prati njihovu realizaciju; – priprema podatke za plan korišćenja godišnjih odmora za Direkciju; – učestvuje u pripremi potrebnih dokumenta za upućivanje na obrazovanje i usavršavanje; – učestvuje u obradi podataka i pripremi dokumentacije za komisiju, a u vezi obrazovanja i usavršavanja lica; – obezbjeđuje podatke iz kadrovske evidencije potrebne za rad Direkcije; – vrši poslove stručno-tehničke obrade podataka o prisutnosti na radu zaposlenih i izrađuje radne liste za Direktorat; – priprema i vrši poslove obrade putnih naloga i potrebne dokumentacije za službena putovanja lica iz Direkcije; – obezbjeđuje potrebne uslove za sastanke i doček inostranih delegacija; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.1.2. Odsjek za razvoj ljudskih resursa			
72.	Šef/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje četiri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; – vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – priprema stručne osnove za izradu razvojnih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; – prati i analizira procese izbora lica za obrazovanje, stipendiranje, usavršavanje i unapređenje i daje smjernice; – daje smjernice iz oblasti obrazovanja, stipendiranja, usavršavanja, karijernog razvoja i unapređivanja profesionalnih vojnih lica; – daje smjernice za usmjeravanje karijernog razvoja zaposlenih; – daje preporuke za unapređenje zakonske i podzakonske regulative iz oblasti razvoja ljudskih resursa; – koordinira sprovođenjem aktivnosti iz planova bilateralne saradnje iz oblasti obrazovanja, usavršavanja i obuke; – priprema stručne osnove za izradu zahtjeva za budžetskim sredstvima po pitanju obrazovanja, stipendiranja, usavršavanja i obuke; – izrađuje odluke za izbor lica za učešće u međunarodnim misijama i operacijama; – izrađuje informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
73.	Samostalni/a savjetnik/ca I – VII1 nivo kvalifikacije	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;

	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.		– 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; – na osnovu analize potreba izrađuje predloge za planove bilateralne saradnje po pitanju usavršavanja; – predlaže razvojne politike i unapređenje zakonske i podzakonske regulative iz oblasti razvoja ljudskih resursa; – priprema i učestvuje u sprovođenju oglasa za izbor lica u službi u Vojsci za obrazovanje i usavršavanje; – priprema stručne osnove za izradu predloga projekata iz oblasti obrazovanja i usavršavanja sa institucijama u zemlji i međunarodnim partnerima; – izrađuje odluke za izbor lica zaposlenih u Ministarstvu, odnosno u službi u Vojsci za obrazovanje i usavršavanje; – učestvuje u izradi sporazuma o obrazovanju i usavršavanju između Ministarstva i partnerskih zemalja; – učestvuje u pripremi dokumentacione osnove za izradu planova usavršavanja i analizira njihovo sprovođenje; – priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta za potrebe usavršavanja i obuke; – priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; – priprema stručne osnove za izradu analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
74.	Samostalni/a savjetnik/ca I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – 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; – prati obrazovanja kadeta i stipendista i izrađuje izvještaje; – analizira programe i planove obrazovanja na vojnim akademijama i državnim ustanovama visokog obrazovanja i predlaže izbor u skladu sa potrebama službe;

			– prati integraciju kadeta i stipendista u službu u Vojsci, nakon završetka obrazovanja i u saradnji sa jedinicama Vojske izrađuje izvještaje o njihovoj integraciji; – učestvuje u pripremi dokumentacione osnove za izradu plana obrazovanja i stipendiranja; – predlaže razvojne politike i unapređenje zakonske i podzakonske regulative iz oblasti razvoja ljudskih resursa; – izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti kadeta i stipendista; – učestvuje u izradi sporazuma o obrazovanju i usavršavanju između Ministarstva i partnerskih zemalja; – priprema i učestvuje u sprovođenju oglasa za izbor lica zaposlenih u Ministarstvu za učešće u mirovnim misijama i operacijama i prati njihovu pripremu za učešće; – priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; – priprema stručne osnove za izradu analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
75.	Samostalni/a savjetnik/ca II – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke; – priprema stručne osnove za izradu predloga projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa, a koji su finansirani iz donacija ili drugih vidova međunarodne pomoći; – ostvaruje saradnju sa nadležnim institucijama u zemlji 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; – priprema nacrt projektnih zadataka i tehničke specifikacije za projekte iz oblasti ljudskih resursa; – prati sprovođenje prihvaćenih i odobrenih projekata i programa; – učestvuje u predlaganju aktivnosti u vezi promocije Vojske i vojnog poziva, rada sa mladima i prati njihovu realizaciju; – ostvaruje saradnju sa nevladinim sektorom u oblasti ljudskih resursa; – priprema ugovore o saradnji između Ministarstva i drugih institucija u zemlji iz oblasti ljudskih resursa; – priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta za potrebe projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa; – ostvaruje saradnju i komunikaciju sa drugim korisnicima međunarodne pomoći iz oblasti ljudskih resursa;

			– priprema izvještaje o projektima i programima; – priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.2. Direkcija za statusna pitanja i pravne poslove			
76.	Načelnik/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje četiri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, 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; – predlaže mjere za unapređenje organizacije rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Direkcije; – priprema nacрте drugostepenih odluka po žalbama izjavljenim protiv prvostepenih upravnih akata Direkcije za zaštitu tajnih podataka, u postupcima odlučivanja po zahtjevima za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima; – daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz nadležnosti Direkcije; – izrađuje program rada i izvještaje o radu Direkcije; – izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga Direkcije; – daje predloge za izmjene zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; – raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova iz nadležnosti Direkcije; – proučava postupanje Direkcije u odnosima izdavanja pojedinačnih akata, postupanja prema Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa, sudovima, Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova i Centru za alternativno rješavanje sporova, stambenim pitanjima i odnosima sa sindikatima; – vrši poslove koji se odnose na stručnu ocjenu i obradu predmeta u sporovima koji se vode pred organima; – izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje; – vrši poslove analitičara radnih mjesta; – prati i analizira rad u stambenoj problematici iz nadležnosti Direkcije; – prati, analizira i unapređuje elektronske podatke Direkcije; – 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; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.2.1. Odsjek za statusna pitanja			
77.	Šef/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; – vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – unapređuje organizaciju rada u Odsjeku, daje instrukcije i uputstva, u cilju efikasnijeg

	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.		funkcionisanja Odsjeka; – 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; – daje predloge i sugestije iz domena radnopravnih odnosa državnih službenika i namještenika i profesionalnih vojnih lica; – prati primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka i ukazuje na eventualne neusklađenosti; – proučava postupanje Odsjeka u odnosima izdavanja pojedinačnih akata; – ostvaruje komunikaciju sa Upravom za kadrove o pitanjima koja se odnose na službenički sistem; – vrši poslove koji se odnose na stručnu ocjenu i obradu predmeta u sporovima koji se vode pred organima; – izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje; – vrši poslove analitičara radnih mjesta iz nadležnosti Odsjeka; – vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; – prati, analizira i unapređuje elektronske podatke Odsjeka; – izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga Odsjeka; – prati stanje u stambenoj oblasti i informiše pretpostavljene o stanju u toj oblasti; – vrši kontrolu podnijetih zahtjeva i dokaza za rješavanje stambenih potreba; – izrađuje rješenja o dodjeli stanova u zakup na neodređeno vrijeme i službenih stanova i kredita; – učestvuje u pripremi i zaključivanju ugovora o zakupu stanova i ugovora o kupoprodaji stanova; – prisustvuje sastancima sa sindikatima radi unapređenja i jačanja saradnje u cilju poboljšanja položaja i pravne zaštite zaposlenih; – vrši poslove koji se odnose na stručnu ocjenu i obradu predmeta u sporovima koji se vode pred organima; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
78.	Samostalni/a savjetnik/ca I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti oficira, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa službom oficira u Vojski; – izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti oficira postavljenih u Ministarstvu, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa službom oficira postavljenih u Ministarstvu; – prati primjenu zakona i drugih propisa; – izrađuje informacije, izvještaje i analize, iz oblasti

	profesionalno vojno lice, oficir/ka.		službe oficira; – daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena službe oficira; – priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; – vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na službu oficira i dostavlja ih blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
79. 80.	Samostalni/a savjetnik/ca I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	2	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti podoficira, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa službom podoficira u Vojsci; – izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti podoficira postavljenih u Ministarstvu, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa službom podoficira postavljenih u Ministarstvu; – prati primjenu zakona i drugih propisa; – izrađuje informacije, izvještaje i analize, iz oblasti službe podoficira; – daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena službe podoficira u Vojsci; – priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; – vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na službu podoficira i dostavlja ih blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

81.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	-Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; -izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti vojnika po ugovoru, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa službom u Vojsci; -blagovremeno informiše pretpostavljenog o isteku ugovora i drugim pravima i obavezama na osnovu zaključenog ugovora; -sačinjava kvartalne izvještaje o stanju zaključenih ugovora; -prati primjenu zakona i drugih propisa; -izrađuje informacije, izvještaje i analize, iz oblasti službe vojnika po ugovoru; -daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena službe vojnika po ugovoru u Vojsci; -priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; -vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na službu vojnika po ugovoru i dostavlja ih blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; -vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
82.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	-Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; -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 o isteku ugovora i drugim pravima i obavezama na osnovu zaključenog ugovora; -sačinjava kvartalne izvještaje o stanju zaključenih ugovora; -prati primjenu zakona i drugih propisa; -izrađuje informacije, izvještaje i analize, iz oblasti službe vojnika po ugovoru; -daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena službe vojnika po ugovoru u Vojsci; -priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; -vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na službu vojnika po ugovoru i dostavlja ih blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; -vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
83.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u	1	-Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; -izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti civilnih lica, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa radom i po osnovu rada civilnih lica u Vojsci; -izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na

	državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	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 i analize, iz oblasti službe civilnih lica, vojno-diplomatskih predstavnika i pripadnika Vojske za vrijeme učešća u međunarodnim snagama, odnosno mirovnim misijama; – daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena radnopravnih odnosa i odnosa u službi u Vojsci; – priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; – 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, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa radom i po osnovu rada; – vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na radno-pravni status civilnih lica, vojno-diplomatskih predstavnika, kao i pripadnika Vojske za vrijeme učešća u međunarodnim snagama, odnosno mirovnim misijama i blagovremeno ih dostavlja referentu radi vođenja i ažuriranja; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
84.	Samostalni/a savjetnik/ca I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1 – Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – 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 i namještenika, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa radom i po osnovu rada; – sačinjava kvartalne izvještaje o kadrovskoj popunjenosti državnih službenika i namještenika; – izrađuje informacije, izvještaje i analize iz domena radno-pravnih odnosa državnih službenika i namještenika; – ostvaruje komunikaciju sa Upravom za kadrove i Ministarstvom finansija prilikom zapošljavanja državnih službenika i namještenika; – prati, vodi evidenciju i izrađuje pojedinačna akta za lica na stručnom osposobljavanju; – priprema stručne osnove za izradu analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; – vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na radno-pravni status državnih službenika i namještenika i dostavlja je blagovremeno referentu

			radi vođenja i ažuriranja; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
85.	Samostalni/a savjetnik/ca II – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke; – priprema ugovore o djelu za lica koja su angažovana po tom osnovu; – vrši poslove prijave i odjave zaposlenih sa osiguranja; – vrši poslove prijave štete po osnovu osiguranja; – vrši objedinjavanje podataka za izradu plana korišćenja godišnjih odmora; – vrši poslove obrade podataka o prisutnosti na radu zaposlenih i izrađuje radne liste i izvještaje na mjesečnom nivou; – vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
86.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši unos podataka iz kadrovske evidencije (KAIS-a) za lica u službi u Vojsci i Ministarstvu; – odgovara za tačnost i ažurnost unijetih podataka; – priprema i prezentuje statističke podatke za izradu izvještaja, analiza i informacija iz evidencije; – stara se o održavanju i bezbjednosti personalnih dosijea lica u službi u Vojsci i Ministarstvu urednom odlaganju akata u personalna dosijea; – prati i primjenjuje standarde upotrebe i zaštite podataka; – daje podatke za izradu plana korišćenja godišnjih odmora; – učestvuje u tehničkoj pripremi potvrda i uvjerenja po raznim osnovama na osnovu raspoložive evidencije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
87.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vodi Centralnu kadrovsku evidenciju (CKE) za zaposlene u Ministarstvu; – vrši unos i obradu potrebnih podataka u elektronsku bazu podataka CKE u skladu sa propisima; – odgovara za tačnost i ažurnost unijetih podataka; – vrši pripremu podataka koji su uneseni u bazu i priprema izvještaje i informacije od značaja za kadrovske procese; – stara se o održavanju i bezbjednosti personalnih dosijea državnih službenika i namještenika i urednom odlaganju akata u personalna dosijea; – 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; –vrši pripremu podataka za slanje; –daje podatke za izradu plana korišćenja godišnjih odmora; –po potrebi, vrši unos podataka iz kadrovske evidencije (KAIS-a) za lica u službi u Vojsci i Ministarstvu; –vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
88.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	–Vrši poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; –vrši poslove obrade dodijeljenih podataka i čuvanja službene dokumentacije za potrebe Odsjeka; –vodi evidenciju pošte i predmeta u radu; –vrši poslove prijema pošte za potrebe Odsjeka; –otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; –vodi evidenciju o aktima datim na obradu, toku njihove obrade, realizacije i sačinjava izvještaje o istom; –vodi centralnu elektronsku evidenciju akata po osnovu radnih odnosa, na osnovu dostavljenih pojedinačnih evidencija iz Odsjeka; –vodi evidenciju zaduženja pokretnim i nepokretnim stvarima u Direktoratu; –vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
89.	Viši/a savjetnik/ca III – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	–Vrši složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost, u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; –vrši kontrolu podnijetih zahtjeva i dokaza za rješavanje stambenih potreba; –izrađuje rješenja o dodjeli stanova u zakup na neodređeno vrijeme i službenih stanova i kredita; –učestvuje u pripremi i zaključivanju ugovora o zakupu stanova i ugovora o kupoprodaji stanova; –priprema analize i izvještaje; –daje preporuke i rješenja koja se odnose na rješavanje stambenih potreba zainteresovanih lica; –vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; –vodi i ažurira evidenciju stanova i garažnih mjesta kojima raspolaže Ministarstvo; –vrši poslove vođenja i ažuriranja glavne knjige stambenog fonda, materijalnih zaduženja stanova i pokretnih sredstava; –vodi evidenciju zaduženja; –vodi evidenciju o zakupu stanova i fakturiše zakup stanova; –ažurira promjene zakupaca stanova; –prati i stara se o naplati fakturisanih potraživanja zakupnine; –daje predloge za utuženje dužnika; –određuje elemente bodovanja stanova za izdavanje u

			zakup; – vrši pripremu za zaključivanje ugovora o zakupu stanova; – priprema stručne osnove za izradu analiza i izvještaja; – vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
90.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši unos podataka koji se odnose na stambene potrebe zaposlenih; – provjerava ispravnost podataka i stara se o njihovoj zaštiti; – priprema podatke za izradu odgovarajućih informativnih i statističkih materijala; – stara se o odlaganju i čuvanju stambenih dosijea i drugih akata; – vrši pripremu akata za slanje; – vodi elektronsku evidenciju; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.2.2. Odsjek za saradnju i postupanje pred nadležnim organima			
91.	Šef/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje četiri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; – vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – 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 Odsjeka i ukazuje na eventualne neusklađenosti; – izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga Odsjeka; – analizira postupanje Odsjeka 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; – analizira postupanje Odsjeka u postupcima prema Komisiji za žalbe; – analizira postupanje Odsjeka u postupcima rješavanja po žalbama na rješenja Vojno-disciplinske komisije; – vrši poslove koji se odnose na stručnu ocjenu i obradu predmeta u sporovima koji se vode pred organima; – izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje; – vrši poslove analitičara radnih mjesta iz nadležnosti Odsjeka; – prati, analizira i unapređuje elektronske podatke Odsjeka; – 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; - vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
92.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za poslove postupanja - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - dostavlja Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore informacije, dokumenta, izjašnjenja, mišljenja i druge podatke, koji se odnose na postupke pred sudovima, u kojima Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa zastupa ovo Ministarstvo; - vrši sve radnje propisane zakonom u postupcima pred Upravnim sudom, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i Centrom za alternativno rješavanje sporova u kojima je ovo ministarstvo stranka u postupku; - vrši sve radnje propisane zakonom u postupcima pred Komisijom za žalbe; - priprema rješenja po žalbama na rješenja Vojno – disciplinske komisije; - vrši sve radnje propisane zakonom, u postupcima iseljenja iz stanova, u kojima je ovo Ministarstvo stranka u postupku, pred organima lokalne uprave; - pokreće postupak za raskid ugovora o zakupu stana; - evidentira nastalu štetu na stanovima radi pokretanja postupka za naknadu štete prema zakupcima koji su stanove vratili protivno ugovoru; - priprema stručne osnove za izradu informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; - vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
93.	Samostalni/a savjetnik/ca III – za poslove postupanja - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti složene poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke; - dostavlja Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore informacije, dokumenta, izjašnjenja, mišljenja i druge podatke, koji se odnose na postupke pred sudovima, u kojima Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa zastupa ovo Ministarstvo; - vrši sve radnje propisane zakonom u postupcima pred Upravnim sudom i Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova u kojima je ovo ministarstvo stranka u postupku; - vrši sve radnje propisane zakonom u postupcima pred Komisijom za žalbe; - vrši sve radnje propisane zakonom, u postupcima

			iseljenja iz stanova, u kojima je ovo Ministarstvo stranka u postupku, pred organima lokalne uprave; – priprema rješenja po žalbama na rješenja Vojno – disciplinske komisije; – priprema stručne osnove za izradu informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; – vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
94.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši tehničku obradu akata; – vrši poslove koji se odnose na prijem pošte i čuvanje službene dokumentacije za potrebe Odsjeka; – otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; – vodi elektronsku evidenciju iz nadležnosti Odsjeka, na osnovu dostavljanih pojedinačnih evidencija, kao i internu evidenciju postupaka za potrebe Odsjeka, koji se vode pred sudovima, a u kojima je Ministarstvo stranka u postupku i postupaka iseljenja iz stanova, koji se vode pred organima lokalne uprave; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.3. Direkcija za organizaciju, mobilizaciju i vojnu obavezu			
95.	Načelnik/ca – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje četiri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi radom Direkcije i koordinira radom zaposlenih, samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; – vrši poslove planiranja, organizovanja i koordinacije mobilizacijskih priprema; – realizuje poslove na popisivanju i vođenju evidencije obveznika vojne obaveze i materijalnih sredstava za potrebe odbrane i popune Ministarstva i Vojske; – koordinira izradu predloga kriterijuma za određivanje uslova za vršenje poslova formacijskih, odnosno radnih mjesta u Vojsci; – koordinira usaglašavanje predloga 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; – 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; – izrađuje analize i izvještaje o radu Direkcije; – analizira planove obaveza i sagledava mogućnosti međunarodne saradnje iz oblasti organizacije, mobilizacije i vojne obaveze; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
96.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za organizaciju i mobilizaciju – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet odbrane, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – prati, analizira i predlaže dogradnju sistema organizacije i mobilizacije; – izrađuje dokumenta i akte iz oblasti organizacije i mobilizacije; – priprema stručne osnove za izradu predloga Formacije Vojske za radna mjesta u Ministarstvu, državnom organu, privrednom društvu ili pravnom licu i međunarodnoj organizaciji na koja se raspoređuju, odnosno postavljaju profesionalna vojna lica; – priprema stručne osnove za izradu predloga organizacijsko-formacijske strukture i veličine Vojske; – analizira i obrađuje predlog organizacijsko-formacijske strukture i veličine Vojske; – učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti organizacije; – praćenje i analiza organizacijskih rješenja stranih oružanih snaga; – analizira popunu jedinica Vojske; – sprovodi proceduru za izmjene i dopune mirnodopske formacije Vojske, po zahtijevu Generalštaba Vojske; – priprema nacrt akta o brojnoj veličini i sastavu aktivne rezerve; – priprema stručne osnove za izradu predloga Plana popune Vojske i predloga Plana mobilizacije Vojske; – čuva Formaciju Vojske, vodi registar izrađenih knjiga Formacija i obezbjeđuje pravilno i bezbjedno korišćenje i vodi evidenciju o pečatima; – vodi evidenciju promjena brojnog stanja u Vojsci i Ministarstvu; – priprema predloge akata o određivanju vidova, rodova i specijalnosti Vojske; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
97.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za poslove radne i materijalne obaveze – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – planira, organizuje i prati sprovođenje radne i materijalne obaveze; – vodi evidenciju o obveznicima radne obaveze; – izrađuje saglasnost za obveznike radne obaveze kod pravnog lica i obavještava podnosioca zahtjeva o

	nauka ili fakultet odbrane, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		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; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
98.	Samostalni/a referent/kinja – operater/ka – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši poslove sređivanja i tehničke obrade dobijenih podataka i čuvanja službene dokumentacije; – vrši poslove skeniranja službene evidencije u sklopu poslova digitalizacije i stvaranja elektronske baze podataka vojnih obveznika; – vodi evidenciju pošte i predmeta u radu; – vrši poslove primanja i slanja dnevne obične i e-mail pošte i vodi evidencije o tome; – priprema podatke za izradu odgovarajućih informativnih i statističkih materijala; – priprema i prezentuje statističke podatke iz registra koji vodi i odgovara za njihovu autentičnost; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
99.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za vojnu obavezu – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet odbrane, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru,	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti vojnih obveznika, kao i druge akte u vezi sa službom; – po službenoj dužnosti pribavlja podatke, iz domena vojne obaveze, o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; – izrađuje predloge za razvoj informacionog sistema za potrebe sistema vojne obaveze; – utvrđuje vrijeme i sadržaj obuke lica iz rezervnog sastava; – pruža pomoć građanima u ostavarivanju prava koja se izvode iz regulisane vojne obaveze;

	ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		– planira i organizuje poslove i zadatke vezane za dobrovoljno služenje vojnog roka; – izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na sprovođenje dobrovoljnog služenja vojnog roka; – vodi upravni postupak i donosi rješenja, izdaje uvjerenja, na zahtjev lica, o podacima o kojima se vodi evidencija u skladu sa Zakonom; – priprema i dostavlja pojedinačne podatke iz domena vojne obaveze, po nalogu lica ovlašćenog za vođenje postupka po zahtjevu za slobodan pristup informacijama; – izdaje vojnu knjižicu vojnom obvezniku koji je upisan u vojnu evidenciju; – izrađuje rješenje o izvršenju vojne obaveze; – vodi evidenciju o povrijeđenim i oboljelim za vrijeme izvršenja vojne obaveze; – priprema stručne osnove za izradu dokumenata iz oblasti vojne obaveze; – prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
100.	Samostalni/a savjetnik/ca II – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; – 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; – izrađuje predloge za razvoj informacionog sistema za potrebe sistema vojne obaveze; – vrši poslove skeniranja službene evidencije u sklopu poslova digitalizacije i stvaranja elektronske baze podataka vojnih obveznika; – učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti vojne obaveze; – priprema stručne osnove za izradu dokumenata iz oblasti vojne obaveze; – realizuje poslove i zadatke vezane za Plan obuke pripadnika rezervnog sastava Vojske; – vrši komparativne i druge analize na osnovu podataka koji su uneseni u bazu i priprema izvještaje i informacije; – prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
101.	Samostalni/a referent/kinja – operater/ka – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u	1	– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vodi jediničnu i matičnu kartoteku vojnih obveznika koji su upisani u vojnu evidenciju; – vrši izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala i odabiranje i vrednovanje arhivske građe za potrebe Direkcije;

	državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.		– vrši poslove skeniranja službene evidencije u sklopu poslova digitalizacije i stvaranja elektronske baze podataka vojnih obveznika; – vodi evidenciju lica koja su se na principu dobrovoljnosti prijavila na obuku; – vodi evidenciju pripadnika rezervnog sastava koji su izvršili obuku u jedinicama Vojske; – vodi evidenciju profesionalnih vojnih lica kojima je prestala vojna služba; – vodi evidenciju rezervnog sastava za potrebe jedinica Vojske; – poziva na obuku rezervni sastav Vojske i vodi evidenciju odziva; – realizuje poslove i zadatke vezane za Plan obuke pripadnika rezervnog sastava Vojske; – priprema podatke za izradu dokumenata iz oblasti vojne obaveze; – prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---	--	---

3. DIREKTORAT ZA LOGISTIKU

102.	Generalni/a direktor/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka-ekonomija, – najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika na nivou B2 – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– 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; – obavlja funkciju Nacionalnog direktora za naoružanje u komunikaciji prema NATO Komitetu CNAD; – koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; – za svoj rad odgovara ministru.
------	---	---	--

3.1. Direkcija za materijalno zbrinjavanje

103.	Načelnik/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje četiri godine radnog iskustva – fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo	1	– Rukovodi i koordinira radom Direkcije, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz svoje nadležnosti; – analizira rad i predlaže mjere za unapređenje organizacije i metoda rada Direkcije; – odgovoran je za saradnju sa NATO institucijama po pitanjima razvoja organizacijskih oblika i procedura u logističkom sistemu prema standardima NATO; – obavlja funkciju nacionalnog predstavnika u NATO logističkom komitetu; – radi sa povjerljivim dokumentima iz oblasti logistike i
------	---	---	---

	B1, – znanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		odgovoran je za njihovu pravilnu upotrebu; – predlaže i koordinira bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti logistike; – nosilac 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 je izrade Dugoročnog plana opremanja i modernizacije Vojske; – predlaže stručno usavršavanje zaposlenih u Direkciji; – učestvuje u planiranju i organizaciji obuke i razvoja logističkog kadra; – koordinira realizaciju savjetovanja i drugih oblika analiza rada i razmjene iskustava po pitanjima logističke podrške za potrebe odbrane; – učestvuje u organizaciji kontrole kvaliteta naoružanja i vojne opreme u Ministarstvu i Vojsci; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije; – učestvuje u nadzoru funkcionisanja logističke podrške Vojske i predlaže mjere za poboljšanje; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
104.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za opštu logistiku – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Nosilac/teljka je realizacije zadataka iz oblasti opšte logistike; – vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu na poslovima iz svoje nadležnosti; – analizira rad i predlaže mjere za unaprjeđenje organizacije i metoda rada opšte logistike; – nosilac/teljka je izrade 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 razvoj sredstava iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za modernizaciju i unapređenje; – predlaže oslobađanje od neperspektivnih i suvišnih sredstava iz svoje nadležnosti; – učestvuje u planiranju i organizaciji obuke i razvoja logističkog kadra; – prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; – prati realizaciju Ciljeva sposobnosti iz oblasti logistike;

			– učestvuje u kodifikaciji sredstava iz nadležnosti Direkcije, sa akcentom na sredstva opšte logistike; – nosilac/teljka je zadataka pri izradi analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga opšte logistike; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
105.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za opremanje i održavanje naoružanja i ubojnih sredstava – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Nosilac/teljka je realizacije zadataka iz oblasti održavanja naoružanja i vojne opreme; – vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu na poslovima iz svoje nadležnosti; – 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; – 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; – učestvuje u radu komisije za prodaju viškova naoružanja i ubojnih sredstava i prati realizaciju ugovornih obaveza; – učestvuje u planiranju i organizaciji obuke i razvoja logističkog kadra; – prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojski; – 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; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

106.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za međunarodnu i logistiku NATO – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Nosilac/teljica je realizacije zadataka iz oblasti međunarodne i logistike NATO; – vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu na poslovima iz svoje nadležnosti; – učestvuje u planiranju saradnje sa NATO u oblasti logistike; – učestvuje u planiranju i organizaciji obuke i razvoja logističkog kadra; – prati realizaciju Ciljeva sposobnosti iz oblasti logistike; – odgovoran/na je za poslove bilateralne i multilateralne saradnje iz oblasti logistike i prati njihovu realizaciju; – planira i prati učešće predstavnika Ministarstva na sastancima NATO logističkih tijela, implementacijama NATO modela o logističkom planiranju i izvještavanju; – izrađuje potrebna dokumenta za podršku organizacije transporta Vojske van teritorije Crne Gore; – odgovoran/na je za koordinaciju interesornih aktivnosti u oblasti „Podrške zemlje domaćina“; – koordinira implementacijom NATO operativnog logističkog planiranja i izvještavanja; – učestvuje u poslovima pripreme, planiranja, usaglašavanja i implementacije standarda u oblasti logistike u skladu sa NATO standardima; – koordinira procesom nabavki sredstava preko inostranih fondova; – učestvuje u izradi planova rada Direkcije, izvještaja i analiza; – koordinira izradu prijedloga mjesečnog plana rada Direktorata za logistiku; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
107.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za spoljnu trgovinu, uvoz vojne opreme i evidenciju ugovora – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, – najmanje dvije 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	– Nosilac/teljica je realizacije zadataka iz oblasti spoljne trgovine naoružanja i vojne opreme, uvoza robe i evidencije ugovora potpisanih u Ministarstvu; – vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; – 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; – izrađuje dokumentaciju za potrebe špedicije i carine pri uvozu sredstava za potrebe Ministarstva i Vojske; – učestvuje u planiranju i organizaciji obuke i razvoja logističkog kadra; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
108.	Samostalni/a savjetnik/ca II –	1	– Nosilac/teljica je realizacije zadataka iz oblasti opremanja i održavanja sredstava KoV i motornih

	za opremanje i održavanje sredstava KoV - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje dvije godine 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.		- vozila; - vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - nosilac/teljka je izrade planova opremanja i održavanja tehničko-materijalnih sredstava u Ministarstvu i Vojsci, kao i kapaciteta za osnovno i tehničko održavanje sredstava iz svoje nadležnosti; - učestvuje u planiranju i organizaciji obuke i razvoja logističkog kadra; - nosilac/teljka je izrade kriterijuma ešaloniranja goriva i maziva, kao i izrade proračuna strategijskih rezervi goriva i maziva za potrebe Vojske; - priprema stručne osnove za izradu predloga podzakonskih akata logistike, naročito onih koji se tiču opremanja i održavanja sredstava i opreme KoV; - ocjenjuje perspektivnost sredstava iz svoje nadležnosti i način rješavanja neperspektivnih sredstava; - 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; - propisuje tehnološke postupke opravki i remonta sredstava iz svoje nadležnosti i preduzima mjere da se isti realizuju u skladu sa propisanim tehnologijama; - sprovodi kontrolu kvaliteta iz svoje nadležnosti u Ministarstvu i Vojsci; - predlaže mjere za unapređenje opremanja i modernizacije, kao u pružanja usluga iz svoje nadležnosti; - daje instrukcije za održavanje sredstava iz svoje nadležnosti; - učestvuje u radu komisije za prodaju viškova sredstava iz svoje nadležnosti i prati realizaciju ugovora; - 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 KoV, motorna vozila, goriva, maziva; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
109.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za sredstva Mornarice VCG - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo	1	- Nosilac/teljka je realizacije zadataka iz oblasti opremanja i održavanja sredstava Mornarice i plovniha objekata; - vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - nosilac/teljka je planiranja održavanja sredstava Mornarice; - učestvuje u planiranju i organizaciji obuke i razvoja logističkog kadra; - priprema stručne osnove za izradu predloga podzakonskih akata logistike, naročito onih koji se tiču

	B1, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		opremanja i održavanja sredstvima Mornarice; – definiše tehničke specifikacije i opis kvaliteta materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske; – ocjenjuje perspektivnost sredstava iz svoje nadležnosti i način rješavanja neperspektivnih sredstava; – učestvuje u radu komisije za prodaju viškova sredstava iz svoje nadležnosti i prati realizaciju ugovora; – prati i analizira razvoj mornaričkih sredstava i predlaže mjere za modernizaciju i unapređenje Mornarice Vojske; – učestvuje u organizaciji prijema, kontrole nabavljenih sredstava, prati i analizira razvoj sredstava i daje instrukcije za održavanje sredstava iz svoje nadležnosti; – sprovodi kontrolu kvaliteta iz svoje nadležnosti u Ministarstvu i Vojsci; – prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; – učestvuje u kodifikaciji sredstava iz nadležnosti Direkcije, sa akcentom na sredstva Mornarice i plovne objekte; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
110.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za zaštitu životne sredine, zaštitu i zdravlje na radu i zaštitu od požara – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka–metalurgija ili hemijska tehnologija, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A1, – poznavanje rada na računaru.	1	– Nosilac/teljka je realizacije zadataka iz oblasti zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara; – vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – predlaže planove 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; – učestvuje u planiranju i organizaciji obuke i razvoja logističkog kadra; – nosilac/teljka je izrade predloga podzakonskih propisa iz oblasti zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara; – sprovodi kontrolu kvaliteta iz svoje nadležnosti u Ministarstvu i Vojsci; – učestvuje u nadzoru funkcionisanja zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara jedinica Vojske i predlaže mjere za poboljšanje; – daje stručna mišljenja i saglasnosti na dokumenta iz svoje nadležnosti, koja se daju na razmatranje i usklađivanje na nacionalnom nivou; – prati i koordinira aktivnosti koje se odnose na rad sa opasnim, toksičnim materijama i procesima njihove neutralizacije; – kontroliše i prati procese kojima se može ugroziti životna sredina, propisuje mjere 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 Vojski; – učestvuje u kodifikaciji sredstava iz nadležnosti Direkcije, sa akcentom na sredstva zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
111.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – znanje engleskog jezika-nivo A1, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – Nosilac/teljica je izrade evidencije dolaznih i odlaznih akata Direkcije, te praćenja iste; – vodi evidenciju o upotrebi materijalnih sredstava u Direkciji; – 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; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.2. Direkcija za infrastrukturne projekte			
112.	Načelnik/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina, arhitektura ili menadžment u građevinarstvu, – najmanje četiri godine 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	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; – analizira rad i predlaže mjere za unapređenje organizacije i metoda rada Direkcije; – odgovoran/na je za saradnju sa drugim državnim organima; – 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; – organizuje popis nepokretne imovine sa kojom raspolaže Ministarstvo; – organizuje i koordinira izradom i ažuriranjem katastra objekata i instalacija u vojnom krugu; – organizuje praćenje realizacije 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; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

113.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-arhitektura, - najmanje tri godine radnog iskustva, - licenca ovlaštenog inženjera izdata od strane nadležnog organa, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - vrši poslove iz oblasti građevinarstva u vojnom krugu; - učestvuje u pripremi dokumentacije neophodne za izradu detaljnih urbanističkih planova za vojni krug; - učestvuje u pripremi mišljenja na plansku dokumentaciju koja se dostavljaju od strane Ministarstva ekologije, prostornog planiranja i urbanizma i organa lokalne samouprave; - u saradnji sa ovlaštenom geodetskom organizacijom priprema stručne osnove za izradu katastra podzemnih instalacija u vojnom krugu; - učestvuje u popisu nepokretne imovine sa kojom raspolaže Ministarstvo; - priprema stručne osnove za izradu urbanističko-tehničkih uslova, projektnih zadataka za izradu glavnog projekta izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu; - prati radove nad adaptaciji objekata u vojnom krugu; - učestvuje u komisiji za otvaranje ponuda i predlaganje izbora privrednog društva 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; - 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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
114.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektro-energetika, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - vrši poslove iz oblasti elektro instalacije jake struje u vojnom krugu; - učestvuje u pripremi investiciono-tehničke dokumentacije za adaptaciju objekata u vojnom krugu za fazu jake struje; - učestvuje u pripremi mišljenja na plansku dokumentaciju koja se dostavljaju od strane Ministarstva ekologije, prostornog planiranja i urbanizma i organa lokalne samouprave iz svoje

			nadležnosti; - učestvuje u popisu nepokretne imovine sa kojom raspolaže Ministarstvo; - priprema stručne osnove i 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 komisiji za otvaranje ponuda i predlaganje izbora privrednog društva 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 iz svoje nadležnosti; - 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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
115.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoških nauka-građevina, - 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 poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - vrši poslove iz oblasti građevinarstva u vojnom krugu; - učestvuje u pripremi investiciono-tehničke dokumentaciju za adaptaciju objekata u vojnom krugu; - učestvuje u pripremi mišljenja na plansku dokumentaciju koja se dostavljaju od strane Ministarstva održivog razvoja i turizma i organa lokalne samouprave iz svoje nadležnosti; - učestvuje u popisu nepokretne imovine sa kojom raspolaže Ministarstvo; - priprema stručne osnove i učestvuje u izradi urbanističko-tehničkih uslova, projektnih zadataka za izradu glavnih projekata, izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu; - učestvuje u pripremi i pribavljanju saglasnosti i odobrenja za građenje i rekonstrukciju objekata u vojnom krugu; - učestvuje u praćenju realizacije ugovora iz nadležnosti Direkcije; - učestvuje u komisiji za otvaranje ponuda i predlaganje izbora privrednog društva za izvođenje radova na izgradnji i rekonstrukciji objekata u vojnom krugu; - 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 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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
116.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - vrši imovinsko-pravne poslove vezane za pribavljanje nepokretnosti, otuđenje nepokretnosti, eksproprijaciju, deeksprijaciju i restituciju i druge aktivnosti vezane za izgradnju objekata; - sačinjava i vodi evidenciju nepokretnih stvari koje koristi Ministarstvo i pokreće popis ove imovine; - vodi upravni postupak i donosi upravne akte u oblasti državne imovine; - pruža stručnu pomoć zastupanja pred sudovima i drugim organima u imovinsko-pravnim poslovima; - priprema i prati realizaciju ugovora o zakupu i razmjeni objekata i imovine (osim stanova), suinvestiranju radi zajedničke izgradnje, ugovore o učešću ličnim sredstvima radi rješavanja stambenog pitanja; - učestvuje u postupku uknjižbe nepokretnosti; - učestvuje u komisiji za kupoprodaju stanova; - učestvuje u postupku izdavanja poslovnih prostora u zakup i sklapanja ugovora; - priprema stručne osnove za izradu ugovora o prodaji stanova; - organizuje kontrolu namjenskog koršćenja izdatih poslovnih prostora; - učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
117.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - vrši poslove koji se odnose na vođenje evidencije nepokretnosti izdatih u zakup kojima raspolaže Ministarstvo i prati realizaciju ugovora; - pokreće inicijativu prema organu nadležnom za procjenu imovine za ponovnu procjenu vrijednosti nepokretnosti; - učestvuje u postupku za pripremu dokumentacije za

			nadmetanje radi izdavanja u zakup nepokretnosti; – učestvuje u popisu nepokretne imovine sa kojom raspolaže Ministarstvo; – fakturiše zakup poslovnih prostora i vojnih nepokretnosti i preduzima blagovremene mjere u cilju naplate potraživanja po osnovu zakupa; – vodi knjigu izdatih računa, knjiži račune, vodi analitičke kartice zakupaca i obračun kamata; – vrši obračun kupoprodajne cijene stanova; – prati dinamiku otkupa stanova na rate i rasknjižava po analitičkim karticama; – učestvuje u radu komisije za izradu konačnog obračuna izvedenih radova na izgradnji i rekonstrukci objekata; – učestvuje u obračunu otkupne cijene stanova; – priprema i dostavlja mjesečne izvještaje o naplati i stanju potraživanja; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
118.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vrš poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vodi službenu evidenciju, prijem, raspoređivanje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; – vrši povremeni obilazak izdatih nepokretnosti; – učestvuje u popisu nepokretne imovine sa kojom raspolaže Ministarstvo; – evidentira nastalu štetu tokom korišćenja i pokreće postupak za naknadu iste; – vrši poslove zaduženja tehničke i druge dokumentacije i izdavanja iste stručnim licima u Direkciji; – učestvuje u ažuriranju evidencije o stanovima i poslovnim prostorima; – učestvuje u primopredaji stanova; – učestvuje u pripremi dokumentacije za redovno i investiciono održavanje i praćenje izvođenja tih radova; – učestvuje u radu komisije za kvalitativan i kvantitativan prijem radova i konačan obračun izvedenih radova na objektima u vojnom krugu; – priprema stručne osnove za izradu godišnjih planova; – učestvuje u komisiji za kontrolu namjenskog korišćenja izdatih poslovnih prostora; – učestvuje u komisiji za izdavanje u zakup nepokretnosti, primopredaje nepokretnosti zakupcu i provjere namjenskog korišćenja istih; – vrši poslove zaduženja pokretnih stvari i predaje istih zaposlenima u Direkciji; – vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.3. Direkcija za informaciono-komunikacione sisteme i sajber bezbjednost			
119.	Načelnik/ica – VII1 nivo kvalifikacije	1	– Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica, samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti

	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.		Direkcije; – odgovoran/na je za upravljanje i funkcionisanje IKS i sajber odbrane, u skladu sa standardima upravljanja IKS i informacionom bezbjednosti; – odgovoran/na je za upravljanje sistemima za prenos i čuvanje neklasifikovanih i elektronskih podataka označenih stepenom tajnosti za potrebe sistema odbrane; – odgovoran/na je za primjenu standarda iz oblasti upravljanja IKS i informacione bezbjednosti; – odgovoran/na je za informacionu bezbjednost u okviru IKS; – učestvuje u svim aktivnostima iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti u Ministarstvu i Vojsci; – učestvuje u aktivnostima sa državnim organima i korespondirajućim tijelima NATO, EU i drugih država sa kojima Crna Gora ima saradnju u domenu IKS i sajber bezbjednosti; – vrši analizu stanja i predlaže strategije i smjernice za planiranje i razvoj IKS i sajber kapaciteta za potrebe sistema odbrane; – prati uvođenje novih i nadogradnju postojećih IKS i sistema za sajber odbranu; – predlaže obezbjeđenje adekvatnih uslova za modernizaciju IKS sistema odbrane; – predlaže nabavku novih IKS i sistema za prevenciju sajber prijetnji; – učestvuje u planiranju i realizaciji projekata u oblasti IKS, informacione i sajber bezbjednosti; – priprema stručne osnove za izradu strategija, zakona, drugih propisa i smjernica za planiranje i razvoj IKS i sajber bezbjednosti za potrebe sistema odbrane i na nacionalnom nivou; – preduzima mjere za povećanje stepena stručne osposobljenosti i usavršavanja, u oblasti IKS i sajber odbrane u Ministarstvu i Vojsci; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

3.3.1. Odsjek za informaciono-komunikacione sisteme (CIS)

120.	Šef/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika, – najmanje četiri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; – obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – odgovoran/na je i koordinira upravljanje IKS, servisa, baza podataka i aplikacija Ministarstva i Vojske, u skladu sa standardima upravljanja IKS i informacionom bezbjednosti; – upravlja sistemima za prenos i čuvanje neklasifikovanih i elektronskih podataka označenih stepenom tajnosti za potrebe sistema odbrane; – koordinira planiranje i realizaciju projekata u oblasti IKS; – učestvuje u planiranju nabavki iz oblasti IKS;
------	--	---	---

	- znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- priprema stručne osnove za izradu strategija, zakona, drugih propisa i smjernica za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane; - predlaže unapređenje pravila, procedura i drugih akata koja se odnose na upravljanje IKS i informacionom bezbjednošću; - predlaže mjere za obezbjeđivanje adekvatnih uslova za modernizaciju IKS; - predlaže mjere za povećanje stepena stručne osposobljenosti i usavršavanja u oblasti IKS, u Odsjeku; - učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; - učestvuje u aktivnostima sa državnim organima i korespondirajućim tijelima NATO, EU i drugih država sa kojima Crna Gora ima saradnju u domenu IKS; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
121.	Samostalni/a savjetnik/ca I – upravljanje infrastrukturnim servisima - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - upravlja infrastrukturnim servisima (Microsoft servisi, mejl sisteme, zaštita mejla, antivirus, VoIP, sistem centralizovane štampe); - učestvuje u projektima u oblasti IKS; - priprema stručne osnove za izradu strategija i smjernica za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane; - daje predloge za izmjenu propisa kojima se uređuje oblast IKS; - sarađuje na izradi internih pravila, procedura i drugih akata za IKS za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; - sarađuje u procesu pripreme postupka nabavki; - radi na izradi planske dokumentacije iz djelokruga rada Direkcije; - učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; - pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
122.	Samostalni/a savjetnik/ca I – upravljanje serverima, sistemom za povraćaj podataka i PKI - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, - najmanje tri godine radnog	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - upravlja serverskom infrastrukturom (fizičke i virtuelne); - upravlja infrastrukturom javnog ključa; - vodi brigu o skladištenju podataka i funkcionisanju backup sistema; - vrši analizu rada i iskorištenosti resursa serverske infrastrukture i predlaže planske promjene; - učestvuje u projektima u oblasti IKS; - sarađuje na izradi internih pravila, procedura i drugih

	iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		akata za IKS za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; – sarađuje u procesu pripreme postupka nabavki; – priprema stručne osnove za izradu strategija i smjernica za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane; – učestvuje u izradi projektne dokumentacije za razvoj IKS; – pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
123.	Samostalni/a savjetnik/ca I – upravljanje mrežno-komunikacionom infrastrukturom – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – upravlja mrežno-komunikacionom infrastrukturom i sistemima zaštite IKS; – upravlja poslovima raspodjele i vođenja brige o frekventnom spektru; – vrši analizu stanja i predlaže strategije i smjernice za planiranje i razvoj telekomunikacija i drugih IKS za potrebe sistema odbrane; – sarađuje na izradi internih pravila, procedura i drugih akata za IKS za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; – učestvuje u projektima u oblasti IKS; – učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; – vrši analizu rada i iskorištenosti resursa mrežno-komunikacione infrastrukture i frekventnog spektra i predlaže planske promjene; – organizuje i pruža informatičku podršku zaposlenima u Ministarstvu i Vojsci; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
124.	Samostalni/a savjetnik/ca II – upravljanje bazama podataka i aplikacijama – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2,	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; – upravlja bazama podataka, aplikacijama i web portalima koji se koriste kao podrška procesima rada; – učestvuje u praćenju rada sistema za elektronsku razmjenu podataka; vrši analizu rada i iskorištenosti resursa baza podataka i aplikacija i predlaže planske promjene; – učestvuje u realizaciji projekata koji se odnose na implementaciju baza podataka i aplikacija, kao i drugih rješenja koji podržavaju procese rada; – sarađuje na izradi internih pravila, procedura i drugih akata za IKS za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; – učestvuje u projektima u oblasti IKS;

	– poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		– učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; – organizuje i pruža informatičku podršku zaposlenima u Ministarstvu i Vojsci; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
125.	Samostalni/a savjetnik/ca III – planiranje i upravljanje projektima – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika ili fakultet društvenih nauka-ekonomija, – jedna 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	– Vršiti složene poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; – planira projekte koji obezbjeđuju razvoj IKS i sajber bezbjednosti, u saradnji sa organizacionim jedinicama u Direkciji; – sprovodi aktivnosti koje obezbjeđuju kontinuirano poboljšanja na svim nivoima; – analizira i obrađuje systemske i servisne zahtjeve; – obezbjeđuje angažovanje svih zainteresovanih strana u projektima; – sarađuje sa učesnicima u projektima u procesu dizajna, tranzicije, testiranja, puštanja u produkciju sistema i servisa koji su predmet prethodno planiranih projekata; – učestvuje u projektima u smislu kreiranja toka upravljanja projektima: zahtjev, angažovanje, dizajn, izrade sistema i servisa, proces tranzicije i podrške; – prati proces uspostavljanja novih, izmjenu i unapređenje postojećih sistema i servisa; – prati trendove u razvoju informacionih tehnologija u cilju obezbjeđenja adaptivnog i inovativnog pristupa; – vodi evidenciju projekata i stepen njihove realizacije; – priprema postupke nabavki; – izrađuje i ažurira interna pravila, procedure i druge akte za IKS i sajber bezbjednost za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; – učestvuje u izradi redovne analize rizika za IKS, u skladu sa internim pravilima i procedurama; – učestvuje u kontroli rizika IKS, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – vodi brigu o upravljanju vojnim i civilno-vojnim radiofrekventnim spektrom; – kreira program edukacije zaposlenih u cilju obezbjeđenja kontinuiteta razvoja stručnih vještina iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

126.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	– Vrš poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Direkcije, – priprema i vodi materijalno-finansijska dokumenta za potrebe Direkcije i duguje pokretna sredstva za potrebe Direkcije; – vodi internu evidenciju informaciono-komunikacionih sredstava za potrebe Direkcije; – vrši poslove iz oblasti telekomunikacija koji se odnose na upotrebu fiksne, mobilne telefonije, interneta i medija za prenos podataka; – učestvuje u održavanju aktivne i pasivne mrežne i serverske opreme; – sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama u vezi sa funkcionisanjem tehnike u DATA centru (sistemi za hlađenje, napajanje električnom energijom, rezervno napajanje, kontrola pristupa, protivpožarna kontrola i drugo); – učestvuje u projektima u oblasti IKS; – organizuje i pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	--	---	--

3.3.2. Odsjek za sajber operacije (CyOC)

127.	Šef/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, – najmanje četiri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; – vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – odgovoran/na je za strateško rukovođenje programom informacione bezbjednosti, u skladu sa standardima upravljanja IKS i informacionom bezbjednosti; – sarađuje sa organizacionim jedinicama, kao i relevantnim domaćim i međunarodnim subjektima iz oblasti informacione i sajber bezbjednosti; – savjetuje rukovodeći kadar po pitanju informacione bezbjednosti; – vlada procesima upravljanja informacione bezbjednosti na nivou cijele organizacije; – upravlja procesom planiranja informacione bezbjednosti radi uspostavljanja inkluzivnog i sveobuhvatnog programa informacione bezbjednosti; – odgovoran/na za zaštitu podataka i obezbjeđivanje kontinuiteta poslovanja (DR&BC) IKS MO i VCG; – odgovoran/na je za zaštitu sistema za prenos i čuvanje neklasifikovanih i elektronskih podataka označenih stepenom tajnosti za potrebe sistema odbrane; – uspostavlja godišnje i dugoročne bezbjednosne ciljeve i ciljeve usaglašenosti, metrike, mehanizme izvještavanja, kreira model zrelosti i putanju za kontinualno unaprijeđenje programa bezbjednosti; – priprema stručne osnove za izradu strategija, zakona, drugih propisa i smjernica za planiranje i razvoj sajber bezbjednosti za potrebe sistema odbrane i na
------	--	---	---

			nacionalnom nivou; – koordinira planiranje i realizaciju projekata iz oblasti sajber bezbjednosti; – učestvuje u planiranju nabavki u domenu sajber bezbjednosti; – daje predloge za izradu propisa kojima se uređuje oblast zaštite IKS od sajber prijetnji i stara se o njihovoj implementaciji u sistemu odbrane; – prati pravce razvoja i dostignuća u oblasti sajber zaštite i zaštite elektronskih podataka u mrežama i sistemima; – vrši monitoring sistema zaštite IKS; – odgovoran/na je za sprovođenje procedure odgovora na sajber incidente; – daje preporuke u pogledu prevencije sajber prijetnji i zaštite informacija; – odgovoran/na je za sprovođenje kontrole rizika, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – odgovoran/na je za funkcionisanje Sajber operativnog centra (CyOC); – predlaže obezbjeđivanje adekvatnih uslova za modernizaciju zaštite IKS sistema odbrane; – preduzima povećanje stepena stručne osposobljenosti i usavršavanja, u oblasti sajber bezbjednosti, u Odsjeku; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
128. 129.	Samostalni/a savjetnik/ca I – sajber analitičar/ka nivo 3 – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	2	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši analizu incidenta na osnovu preuzete prijave incidenta; – vrši napredne istrage sajber incidenata; – vrši "threat hunting"; – vrši modeliranje sajber prijetnji; – vrši i druge aktivnosti u sprečavanju izvršavanja sajber prijetnji; – upravlja prikupljenim "artifact"-ima; – sprovodi forenzičku analizu "artifact"-a sa odgovarajućim alatima; – vrši analizu malvera i odrađuje „reverse“ inženjering; – priprema indikatore kompromitacije o sajber prijetnjama (CTI) za ostale analitičare; – sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama i državnim institucijama prilikom rješavanja incidenata; – sarađuje sa međunarodnim institucijama, organizacijama i partnerima prilikom rješavanja incidenata; – izvještava pretpostavljenog o nastalim incidentima, sprovodi proceduru reagovanja na incidente i daje preporuke za prevenciju i oporavak; – prati razvoj novih tehnologija u pogledu sajber bezbjednosti; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim

			stepenom tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
130. 131.	Samostalni/a savjetnik/ca I – sajber analitičar/ka nivo 2 – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	2	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izvještava pretpostavljenog o nastalim incidentima, sprovodi proceduru regovanja na incidente i daje preporuke za prevenciju i oporavak; – prati razvoj novih tehnologija u pogledu sajber bezbjednosti; – sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama i državnim institucijama prilikom rješavanja incidenata; – sarađuje sa međunarodnim institucijama, organizacijama i partnerima prilikom rješavanja incidenata; – vrši duboke istrage sajber incidenata; – vrši ublažavanje prijetnji i daje preporuke izmjena na bezbjednosnim sistemima; – vrši specifična podešavanja sistema za detekciju i prevenciju sajber prijetnji (Firewall, IPS,IDS); – upravlja sistemom za upravljanje događajima i bezbjednošću informacija (SIEM); – vrši monitoring na mrežnom nivou (NSM); – vrši penetraciona testiranja IKS; – administrira sistemom za evidenciju i upravljanje incidentima; – obezbjeđuje procjenu ranjivosti IKS Ministarstva i Vojske; – planira i implementira promjene na bazi rezultata sprovedenih sajber istraga; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
132.	Samostalni/a savjetnik/ca II – sajber analitičar/ka nivo 1 – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; – izvještava pretpostavljenog/u o nastalim incidentima, sprovodi proceduru regovanja na incidente i daje preporuke za prevenciju i oporavak; – prati razvoj novih tehnologija u pogledu sajber bezbjednosti; – sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama i državnim institucijama prilikom rješavanja incidenata; – sarađuje sa međunarodnim institucijama, organizacijama i partnerima prilikom rješavanja incidenata; – vrši monitoring na mrežnom nivou (NSM); – administrira sistemom za evidenciju i upravljanje incidentima; – vrši evidenciju prijavljenih incidenata od Help Deska Ministarstva i Vojske; – vrši osnovnu istragu i ublažavanje prijetnji; – vrši detekciju incidenata; – prikuplja osnovne informacije o incidentu;

			– dodjeljuje incident analitičaru nivoa 2 ukoliko je incident potrebno eskalirati; – ažurira interni web portal sa informacijama o sajber prijetnjama; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	---

3.4. Direkcija za standardizaciju, kodifikaciju i kvalitet

133.	Načelnik/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili oblasti tehničko-tehnoloških nauka, – najmanje četiri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A1, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan 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); – daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije, kodifikacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije; – priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta iz domena svoje nadležnosti; – analizira tržište i predlaže nabavku, održavanje i razvoj softvera za potrebe standardizacije, kodifikacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije i uvezivanja sa drugim organizacionim cjelinama; – predlaže i koordinira bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti standardizacije, kodifikacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije u oblasti odbrane; – dogovara izradu operativnih, materijalnih i administrativnih standarda odbrane sa zainteresovanim privrednim subjektima; – priprema stručne osnove za izradu kriterijuma za ocjenu ispunjenosti uslova za proizvodnju naoružanja i vojne opreme; – pregleda i provjerava kompletnost i kvalitet tehničke dokumentacije za proizvodnju i remont naoružanja i vojne opreme za potrebe Ministarstva; – definiše kriterijume i procedure za provjeru i ocjenjivanje sistema kvaliteta; – predlaže politiku upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om 4107 i AQAP standardima; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje i analize; – koristi, obrađuje i čuva podatke najvišeg stepena tajnosti i odgovoran je za njihovu upotrebu; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
134.	Samostalni savjetnik I za kvalitet i standarde odbrane – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije i odbrambene industrije;

	iskustva, – fakultet iz oblasti društvenih ili oblasti 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.		– koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti iz standardizacije i odbrambene industrije i odgovoran/na je za njihovu pravilnu upotrebu; – vrši poslove pripreme za izradu operativnih, administrativnih i materijalnih standarda odbrane; – koordinira rad radnih grupa za donošenje standarda odbrane; – priprema stručne osnove za izradu planova za usvajanje i implementaciju standarda odbrane; – obrađuje predloge za donošenje i ratifikaciju standarda odbrane; – daje predloge za ažuriranje, administriranje i održavanje elektronske baze podataka donesenih standarda i dokumenata standardizacije; – radi na objavljivanju odluka o donesenim standardima odbrane u Službenom listu Crne Gore; – radi na izradi materijalnih standarda odbrane sa zainteresovanim privrednim subjektima; – prati objavljivanje NATO standarda na sajtu NSO i status ratifikacije; – unosi podatke u NATO softver za ratifikaciju NATO standarda (e-ratification tool); – 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 proizvodnje naoružanja i vojne opreme za potrebe Ministarstva za koje je izdata dozvola; – kontroliše evidencije koje prate proizvodnju naoružanja i vojne opreme; – priprema stručne osnove za izradu kriterijuma i procedura za provjeru i ocjenjivanje sistema kvaliteta, kao i kriterijuma i procedura za ocjenjivanje usaglašenosti sistema upravljanja, procesa i proizvoda sa standardima i tehničkim propisima; – 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 nosiocima poslova standardizacije u Ministarstvu i Vojsci; – predlaže razvoj sistema upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om; – analizira iskustva drugih država iz oblasti standardizacije i odbrambene industrije; – priprema elemente za izradu predloga budžeta iz svoje nadležnosti; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
135.	Samostalni savjetnik II – za kvalitet i odbrambenu industriju – VII1 nivo kvalifikacije	1	– Vršiti složene poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; – daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i

	obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – znanje rada na računaru.		uputstava iz domena standardizacije i odbrambene industrije; – učestvuje u pripremi operativnih i administrativnih standarda odbrane; – nosilac/teljka je operativnih aktivnosti iz oblasti odbrambene industrije za proizvodnju i razvoj naoružanja i vojne opreme; – daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena odbrambene industrije za proizvodnju i razvoj naoružanja i vojne opreme; – analizira inostrana iskustva i legislativu u oblasti standardizacije i odbrambene industrije; – obrađuje predloge standarda odbrane; – priprema stručne osnove za izradu kriterijuma i procedura za kontrolu usaglašenosti proizvedenog naoružanja i vojne opreme; – učestvuje u aktivnostima operativne i administrativne standardizacije sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti iz standardizacije i odbrambene industrije i odgovoran/na je za njihovu pravilnu upotrebu; – analizira standarde koji prate Paket ciljeva sposobnosti 2021-2025; – izrađuje Nacionalne odgovore o potvrđivanju NATO standarda u skladu sa odlukom ministra/arke odbrane; – koordiniše potvrđivanje NATO standarda sa nosicima poslova standardizacije u Ministarstvu i Vojski; – prati dnevno objavljivanje NATO standarda na sajtu NSO i status ratifikacije; – vrši ažuriranje elektronske baze podataka donesenih standarda i dokumenata standardizacije; – učestvuje u administrativnom dijelu kod pripreme operativnih, materijalnih i administrativnih standarda odbrane; – operativno sprovodi bilateralne aktivnosti iz oblasti standardizacije; – identifikuje standardizacione zahtjeve i nedostatke iz svoje nadležnosti; – priprema podatke za periodične i godišnje izvještaje iz svoje nadležnosti; – priprema elemente za izradu predloga budžeta iz svoje nadležnosti; – unosi podatke u NATO softver za ratifikaciju NATO standarda (e-ratification tool); – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
136.	Samostalni/a savjetnik/ca III – za standardizaciju – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, – najmanje jedna godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u	1	– Vrší poslove iz djelokruga Direkcije; – nosilac/teljka je operativnih aktivnosti iz oblasti standardizacije, odbrambene industrije; – daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena odbrambene industrije; – nosilac/teljka je operativnih aktivnosti iz oblasti odbrambene industrije za proizvodnju i razvoj naoružanja i vojne opreme; – analizira standarde koji prate Paket ciljeva sposobnosti 2021-2025;

	državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A1, – poznavanje rada na računaru.		– izrađuje nacionalne odgovore o potvrđivanju NATO standarda u skladu sa odlukom ministra/arke; – koordiniše potvrđivanje NATO standarda sa nosicima poslova standardizacije u Ministarstvu i Vojsci; – analizira inostrana iskustva i legislativu u oblasti odbrambene industrije; – priprema elemente za izradu predloga budžeta iz svoje nadležnosti; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje iz svoje nadležnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
137.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vrš poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – učestvuje u tehničko-administrativnom dijelu kod izrade predloga instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije; – učestvuje u tehničko-administrativnom dijelu kod pripreme operativnih i administrativnih standarda odbrane; – evidentira objavljivanje NATO standarda na sajtu NSO i status ratifikacije istih; – evidentira odluke o donešenim standardima odbrane u Službenom listu Crne Gore; – evidentira podatke za ratifikaciju NATO standarda; – vodi evidenciju dostavljenih predloga standarda odbrane; – vrši tehničko-administrativnu pripremu podataka za periodične i godišnje izvještaje; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
138.	Samostalni/a savjetnik/ca I za kodifikaciju – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A1, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vrš poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – učestvuje u izradi operativnih poslove 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; – vrši završnu kontrolu kodifikacije i dodjeljivanja NCAGE koda i NSN; – vrši završnu kontrolu međunarodnih kodifikacionih transakcija; – kontroliše ažuriranje formulara CodSp; – planira kodifikaciju perspektivnih sredstava VCG i predlaže kodifikaciju sredstava na osnovu sklopljenih ugovora i uz primjenu kodifikacione klauzule u ugovorima koje zaključuje ovo Ministarstvo; – organizuje izdavanje imenika za novouvedena

			sredstva; – komunicira sa privrednim subjektima u cilju dobijanja podataka za NSN i NCAGE; – promoviše benefite kodifikacije zainteresovanim privrednim subjektima; – predlaže i radi na usaglašavanju i razvoju sistema upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om 4107 i AQAP standardima; – prati promjene NATO standarda iz oblasti kodifikacije ; – analizira iskustva drugih država iz oblasti NATO kodifikacije i kvaliteta u sistemu odbrane; – planira i operativno sprovodi bilateralne aktivnosti iz oblasti kodifikacije i kvaliteta; – koordinira izradom periodičnih i godišnjih izvještaja u oblasti kodifikacije i kvaliteta; – koordinira obukama iz oblasti kodifikacije i kvaliteta; – koordinira radom sa evidencijama o NCAGE kodu i NSN; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
139.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za kodifikaciju – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, – najmanje dvije 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	– Vršiti složene poslove u oblasti kodifikacije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – radi na softveru za kodifikaciju i ostalim servisima; – administrira i održava softver za kodifikaciju; – vrši dodjelu NCAGE koda i NSN; – izvršava međunarodne kodifikacione transakcije; – predlaže izmjene za ažuriranje formulara CodSp; – prati komunikaciju sa privrednim subjektima u cilju dobijanja podataka za NSN i NCAGE; – prati i analizira primjenu kodifikacione klauzule u ugovorima koje zaključuje ovo Ministarstvo; – koordinira radom na softveru za kodifikaciju i ostalim servisima BULCOD,Mail Box, NABS i MIS kodifikacione internet servise NSPA; – vrši izradu imenika za novouvedena sredstva; – prati promjene u Savezničkom uputstvu ACodP-1 kao promjene u NATO standardima iz oblasti kodifikacije i priprema stručne osnove za izradu standarda odbrane; – 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.
3.5. Direkcija za nabavke i ugovaranje			
140.	Načelnik/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih	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

	nauka, – najmanje četiri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru.		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; – vrši obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
141.	Samostalni/a savjetnik/ca I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši stručno-administrativne poslove i aktivnosti javnih nabavki u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima; – 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 obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
142.	Samostalni/a savjetnik/ca I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši stručno-administrativne poslove i aktivnosti javnih nabavki u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima; – vrši koordinaciju u vezi sprovođenja i izvještavanja o nabavkama za potrebe vojno-diplomatskih predstavnika; – vrši koordinaciju u vezi izvještavanja o nabavkama po međunarodnim ugovorima izuzetim od primjene ZJN; – 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 obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

143. 144.	Samostalni/a savjetnik/ca I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – poznavanje rada na računaru.	2	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši stručno-administrativne poslove i aktivnosti javnih nabavki u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima; – priprema stručne osnove za izradu planova javnih i nabavki izuzetih od ZJN; – vrši dio poslova istraživanja tržišta za potrebe izrade dokumentacije tenderskih procedura; – vrši koordinaciju sa organizacionim jedinicama Ministarstva i 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 obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
145. 146.	Samostalni/a savjetnik/ca I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – poznavanje rada na računaru.	2	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši stručno-administrativne poslove i aktivnosti javnih nabavki u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima; – priprema stručne osnove za izradu planova javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN; – 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 obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
147.	Savjetnik/ca I – VI nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršiti stručno–izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu i primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; – Vršiti manje složene administrativne poslove i aktivnosti javnih nabavki u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima; – vrši dio poslova praćenja i istraživanja tržišta neophodnih za pravilnu izradu dokumentacije tenderskih procedura; – učestvuje u pripremi i izradi izvještaja o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima; – vrši objavljivanje Zakonom propisane dokumentacije na predviđenoj elektronskoj platformi za nabavke; – čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno

			odgovornom licu naručioca; – vrši obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
148.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vrš poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – priprema stručne osnove za izradu i tehničku obradu planova javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN; – vrši prikupljanje i obradu podataka za izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN, kao i za druge izvještaje iz djelokruga Direkcije; – priprema stručne osnove za izradu tenderskih dokumentacija javnih nabavki i nabavki izuzetih od ZJN; – vrši pomoćne administrativne poslove u realizaciji postupaka nabavki; – vrši objavljivanje Zakonom propisane dokumentacije na predviđenoj elektronskoj platformi za nabavke; – vrši poslove sređivanja i arhiviranja dokumentacije iz djelokruga rada Direkcije; – vrši obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

4. OBAVJEŠTAJNO BEZBJEDNOSNI DIREKTORAT
Broj i struktura zaposlenih u Obavještajno bezbjednosnom direktoratu utvrđeni su posebnim aktom, koji je označen stepenom tajnosti.

5. GENERALŠTAB VOJSKE CRNE GORE
Broj i struktura profesionalnih vojnih lica koja su postavljena u Generalštabu Vojske Crne Gore utvrđeni su Formacijom Vojske, koja je označena stepenom tajnosti.

6. ODJELJENJE ZA POSLOVE INSPEKCIJSKOG NADZORA

149.	Glavni/a inspektor/ka – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje četiri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru,	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju, samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; – 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
------	---	---	--

	ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		inspekcijskog nadzora; – izrađuje i dostavlja godišnje izvještaje, analize i informacije iz djelokruga Odjeljenja; – koristi i obrađuje podatke najvećeg stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
150.	Inspektor/ka I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vršiti najstroženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši inspekcijski nadzor radi utvrđivanja zakonitosti postupanja u primjeni propisa u oblastima: • zaštite na radu u Ministarstvu i Vojski, • zaštite od požara i zaštite životne sredine u Ministarstvu i Vojski, • 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 materijalnih dobara, degradacije i fizičkih i hemijskih štetnosti u radnoj i životnoj sredini; – priprema stručne osnove za izradu godišnjeg izvještaja, analiza i informacija iz djelokruga Odjeljenja; – koristi i obrađuje podatke najvećeg stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
151. 152.	Inspektor/ka I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet odbrane, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	2	– Vršiti najstroženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši inspekcijski nadzor nad ostvarivanjem planova i pripremnih mjera za odbranu zemlje kod nosilaca odbrambenih priprema (planiranje, organizovanje, usklađivanje i izvršavanje odbrambenih priprema, sadržaj i kvalitet dokumenata kojima se uređuje organizacija i rad nosilaca odbrambenih priprema 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); – vrši inspekcijski nadzor radi utvrđivanja zakonitosti postupanja u primjeni propisa u oblasti borbene spremnosti Vojske, – vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa iz oblasti planiranja i upotrebe ljudskih i materijalnih resursa odbrane (vojna, radna i materijalna obaveza), upravljanja ljudskim resursima u Vojski i Ministarstvu, popune i mobilizacije Vojske i materijalnog zbrinjavanja i opremanja Vojske; – priprema stručne osnove za izradu godišnjeg izvještaja, analiza i informacija iz djelokruga Odjeljenja; – koristi i obrađuje podatke najvećeg stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

153.	Inspektor/ka I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjelenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši inspekcijski nadzor radi utvrđivanja zakonitosti postupanja u primjeni propisa u oblasti odbrane, naročito u odnosu na: • primjenu ovlaštenja od strane ovlašćenih lica u Ministarstvu i Vojsci, • ostvarivanje prava lica u službi u Vojsci iz službe ili po osnovu službe, uključujući ocjenjivanje, disciplinsku i materijalnu odgovornost; – 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 diskriminacije po osnovu pola; – priprema osnove za izradu godišnjeg izvještaja, analiza i informacija iz djelokruga Odjelenja; – koristi i obrađuje podatke najvećeg stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	--	---	--

7. ODJELJENJE ZA POSLOVE UNUTRAŠNJE REVIZIJE

154.	Rukovodilac/teljka – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – pet godina radnog iskustva na poslovima VII1 nivoa kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, – znanje engleskog jezika na nivou B1, – poznavanje rada na računaru.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjelenju, samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjelenja; – 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 i socijalnog staranja 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; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti, neophodne za sprovođenje postupaka unutrašnje revizije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
155.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - pet godina radnog iskustva na poslovima VII1 nivoa kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - znanje engleskog jezika na nivou B1, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na učestvovanje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutrašnje revizije; - vrši pojedinačne i ad-hoc unutrašnje revizije svih revizijskih područja iz nadležnosti i to u svojstvu vođe tima, člana/ice tima ili pojedinačno i samostalno po ovlaštenju rukovodioca/teljke; - izrađuje i potpisuje, ukoliko je imenovan/a za vođu tima, nacrt izvještaja o sprovedenoj reviziji u kojem daje procjene sistema unutrašnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu i stručno mišljenje o njihovom funkcionisanju, odnosno 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 rukovodioca 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; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti, neophodne za sprovođenje postupaka unutrašnje revizije; - priprema stručne osnove za izradu analiza i procjena, radi poboljšanja efikasnosti i efektivnosti sistema unutrašnjih kontrola; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

156.	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - tri godine radnog iskustva na poslovima VII1 nivoa kvalifikacije obrazovanja od čega jedna godina na poslovima revizije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - znanje engleskog jezika na nivou B1, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na učestvovanje u izradi strateškog, godišnjeg plana unutrašnje revizije i plana pojedinačne revizije; - vrši pojedinačne i ad-hoc unutrašnje revizije svih revizijskih područja iz nadležnosti i to u svojstvu člana/ice tima; - priprema stručne osnove za izradu nacrtu revizorskog izvještaja po obavljenoj reviziji i prati date i prihvaćene preporuke; - priprema stručne osnove za izradu godišnjeg i kvartalnog izvještaja o radu unutrašnje revizije; - obezbeđuje čuvanje revizorske dokumentacije, povjerljivih podataka i informacija do kojih dođe u vršenju revizije; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti, neophodne za sprovođenje postupaka unutrašnje revizije; - vrši administrativne poslove iz djelokruga rada unutrašnje revizije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	--	---	--

8. ODJELJENJE ZA NORMATIVNE POSLOVE

157.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju, samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; - izrađuje tekstove nacrtu i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore i harmonizaciju sa 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 stručnim raspravama iz oblasti odbrane; - predlaže sistemske mjere za realizaciju utvrđene politike; - učestvuje u izradi strategija, projekata, akcionih programa i dokumenata, prati njihovu realizaciju i predlaže preduzimanje mjera; - učestvuje u realizaciji programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim međunarodnim i regionalnim subjektima i prati realizaciju dogovorenih obaveza; - organizuje i vrši pravno-tehničku pripremu 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; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	---	---	--

158.	Samostalni/a savjetnik/a I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - izrađuje tekstove nacrti i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore i harmonizaciju sa pravnim sistemom Evropske unije; - učestvuje u pripremi strategija, projekata, akcionih programa 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, podzakonskih akata i drugih akata, kao i priprema uputstva i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa 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, stručnih i drugih 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 - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - izrađuje tekstove nacrti i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore i harmonizaciju sa pravnim sistemom Evropske unije; - učestvuje u pripremi strategija, projekata, akcionih programa 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, podzakonskih akata i drugih akata, kao i priprema uputstva i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa 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, stručnih i drugih 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; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
160.	Samostalni/a savjetnik/ca II – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; – izrađuje nacрте i predloge zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i učestvuje u njihovom usklađivanju sa pravnim sistemom Crne Gore i harmonizaciju sa pravnim sistemom Evropske unije; – 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; – učestvuje u obradi međunarodnih ugovora u oblasti odbrane; – učestvuje u pripremi mišljenja na propise drugih ministarstava; – priprema stručne osnove za izradu godišnjeg izvještaja rada Odjeljenja; – priprema stručne osnove za izradu godišnjeg predloga rada Odjeljenja; – učestvuje u pripremi organizovanja javnih, stručnih i drugih 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 – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje četiri godine radnog iskustva; – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	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 stara se o njegovoj implementaciji; – koordinira radom Radne grupe za pripremu, izradu i implementaciju Plana integriteta; – koordinira radom svih organizacionih jedinica Ministarstva po pitanjima iz oblasti integriteta; – obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim nacionalnim i međunarodnim subjektima u domenu izgradnje integriteta; – predlaže mjere za unapređenje integriteta u sektoru odbrane; – predlaže mjere za preventivno djelovanje u oblasti borbe protiv korupcije; – stara se o promociji značaja integriteta; – stara se o edukaciji u oblasti integriteta; – 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; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
162.	Samostalni/a savjetnik/ca I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – priprema Plan integriteta i Akcioni plan; – prati realizaciju mjera iz Akcionog plana i izvještava pretpostavljenog/e; – priprema godišnje i periodične izvještaje o stanju u oblasti integriteta; – priprema stručne osnove za izradu i ažuriranje Registra rizika; – 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; – 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; – priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti integriteta i prati njihovu

			realizaciju; – vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuka zaposlenih u Odjeljenju i dostavlja mjesečne izvještaje; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
163.	Samostalni/a savjetnik/ca III – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje jedna 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	– Vršiti najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; – 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; – priprema stručne osnove za izradu i ažuriranje Registra rizika; – učestvuje u kreiranju mjera za unapređenje integriteta u sektoru odbrane; – učestvuje u praćenju procesa budžetiranja i upravljanja resursima sa aspekta integriteta i predlaže mjere za unapređenje; – učestvuje u praćenju realizacije programskih sadržaja edukacije i treninga u oblasti izgradnje i jačanja integriteta; – priprema stručne osnove za izradu programa edukacije; – 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 i drugih materijala za izradu izvještaja i analiza vezanih za saradnju u oblasti integriteta; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
164.	Samostalni/a savjetnik/ca III – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje jedna 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	– Vršiti najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; – 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; – priprema stručne osnove za izradu i ažuriranje Registra rizika; – učestvuje u kreiranju mjera za unapređenje integriteta u sektoru odbrane; – učestvuje u praćenju procesa budžetiranja i upravljanja resursima sa aspekta integriteta i predlaže mjere za unapređenje; – učestvuje u praćenju realizacije programskih sadržaja edukacije i treninga u oblasti izgradnje i jačanja

			integriteta; – priprema stručne osnove za izradu programa edukacije; – 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 Odjeljenju; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--	--	--

10. KABINET MINISTRA

165.	Šef/ica Kabineta – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje četiri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru, 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/arke; – organizuje sastanke za ministra/arke; – 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/ka; – učestvuje u radu na poslovima prijema, obrade, zaštite i razduživanja tajnih podataka za potrebe ministra/ke i Kabineta; – koordinira primanje i razvrstavanje pošte dostavljene Kabinetu; – vrši i druge poslove po nalogu ministra/ke.
166. 167.	Samostalni/a savjetnik/ca I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2, – poznavanje rada na računaru,	2	– Vršiti najsloženije stručne poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – prati izradu propisa iz oblasti odbrane; – prati oblast primjene propisa u oblasti ljudskih prava i sloboda zaposlenih u Ministarstvu i lica u službi u Vojski; – vodi evidencije o rješavanju podnijetih pretpostavki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka upućenih Kabinetu; – izrađuje informacije, izvještaje i druge materijale za potrebe Kabineta; – vrši prijem lica koja su se po raznim osnovama obratila Kabinetu; – prati funkcionisanje Vojske (organizacijsko-

	ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		formacijska struktura, upotreba jedinica, vojno-vojna saradnja, obuke, vježbe i druga pitanja): – koordinira u radu ministra sa načelnikom Generalštaba Vojske; – ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama Ministarstva iz oblasti djelokruga rada; – prati sprovođenje zakona i drugih propisa koji se odnose na funkcionisanje Vojske; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
168.	Samostalni/a savjetnik/ca I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, – Vojna akademija, – 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 najsloženije stručne poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši analizu dokumenata i informacija iz oblasti civilno-vojne saradnje (CIMIC); – prati oblast civilno-vojne radnje (CIMIC-a); – ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama Ministarstva i civilnim strukturama u državi u cilju unapređenja civilno-vojnih odnosa; – izrađuje informacije, izvještaje i druge materijale za potrebe Kabineta; – vodi evidencije o rješavanju podnijetih prethodki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka upućenih Kabinetu, koji se tiču civilno-vojnih odnosa; – daje stručno mišljenje i primjedbe na zakone i druge propise; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
169. 170.	Samostalni/a savjetnik/ca I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo, – Vojna akademija, – 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.	2	– Vršiti najsloženije stručne poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje informacije, izvještaje i druge materijale za potrebe Kabineta; – prati oblast primjene propisa u oblasti ljudskih prava i sloboda zaposlenih u Ministarstvu i lica u službi u Vojski; – vrši prijem i obradu predstavki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka kojima se građani i zaposleni u Ministarstvu i Vojski i drugi subjekti obraćaju Kabinetu, kao i njihovo rješavanje; – vodi evidencije o rješavanju podnijetih prethodki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka upućenih Kabinetu; – ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama Ministarstva i, preko Kabineta ministra, ostalim državnim organima, NVO i civilnim institucijama iz oblasti djelokruga rada; – prati izradu propisa iz oblasti odbrane; – vrši prijem lica koja su se po raznim osnovama obratila Kabinetu; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

171.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vrš poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vodi podsjetnik obaveza ministra/arke i evidenciju poziva; – vrši prijem, evidenciju, distribuciju, odlaganje i čuvanje pošte za potrebe ministra/arke; – priprema kalendar radnih obaveza ministra/arke, kao i druge poslove po nalogu ministra/arke; – vrši prijem, evidenciju, distribuciju, odlaganje i čuvanje podataka označenih određenim stepenom tajnosti za potrebe ministra/ke; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
172.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, Ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	– Vrš poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši poslove sređivanja i tehničke obrade dobijenih podataka i čuvanje službene dokumentacije; – priprema podatke za izradu odgovarajućih informativnih i statističkih materijala; – stara se o ispravnosti voznog parka za potrebe Kabineta ministra/ke; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10.1. Biro za komunikaciju i odnose sa javnošću			
173.	Koordinator/ka – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje četiri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2, – poznavanje rada na računaru, Ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; – koordinira protokolarnim aktivnostima Ministarstva; – organizuje i usaglašava protokolarne aktivnosti za potrebe ministra; – prati aktivnosti ministra/ke odbrane; – izrađuje i sprovodi strateška dokumenta Biroa; – osmišljava i predlaže modele komuniciranja politika Ministarstva i Vojske; – osmišljava i predlaže planove za strateško komuniciranje Ministarstva; – planira i koordinira strateško komuniciranje Ministarstva; – ostvaruje komunikaciju sa Odjeljenjem za javnu diplomatiju NATO, oficirima za odnose sa javnošću u NATO komandama i PR službama članica NATO i partnerskih država; – Komunicira sa NATO centrom izvrsnosti za STRATCOM (NATO Center of Excellence); – rukovodi timom za krizno komuniciranje Ministarstva u slučaju vanrednog događaja; – u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica i medijima, planira i organizuje medijsko predstavljanje Ministarstva i Vojske; – analizira i upravlja problemima proisteklim iz medijskog izvještavanja;

			- javno istupa u medijima i zastupa stavove Ministarstva i Vojske u skladu sa Zakonom; - vrši neposrednu pripremu predstavnika Ministarstva i Vojske za javne nastupe; - uređuje i vrši nadzor nad pripremom sadržaja za objavljivanje, selekciju informacija i verifikaciju pripremljenih sadržaja za objavljivanje; - ostvaruje saradnju sa svim rukovodiocima organizacionih jedinica Ministarstva, Službom za odnose sa javnošću Vlade Crne Gore i ostalim državnim organima; - predlaže planove međunarodne saradnje Ministarstva iz oblasti rada Biroa; - organizuje konferencije za medije; - izrađuje godišnji Izvještaj o radu Biroa; - koristi, izrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
174.	Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose sa javnošću - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa; - predlaže i priprema strateška dokumenata 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 i organizaciji medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva i Vojske - sarađuje sa predstavnicima medijskih i producenatskih kuća iz inostranstva; - sarađuje sa rukovodiocima organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske; - priprema godišnji izvještaj od radu Biroa; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
175.	Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose sa javnošću - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	- Uređuje i predlaže saopštenja, objave i reagovanja na tekstove pisane u medijima i druge sadržaje za objavljivanje; - učestvuje i organizaciji medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva i Vojske; - priprema, uređuje i objavljuje sadržaj na sajtu Ministarstva odbrane; - učestvuje i priprema strateška dokumenata Biroa; - učestvuje i priprema godišnje i mjesečne planove Biroa; - učestvuje i priprema godišnje i mjesečnih planove

	– znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru.		- Biroa; – prati aktivnosti ministra/ke odbrane; – predlaže i priprema publikacije i promotivni materijal Ministarstva i Vojske; – sarađuje sa predstavnicima medijskih i producenatskih kuća iz inostranstva; – sarađuje sa rukovodiocima organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske; – učestvuje i priprema godišnji izvještaj od radu Biroa; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
176.	Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose sa javnošću – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru.	1	– Priprema saopštenja, objave i reagovanja na tekstove pisane u medijima i druge sadržaje za objavljivanje; – osmišljava i realizuje kampanje Ministarstva i Vojske; – predlaže i priprema publikacije i promotivni materijal Ministarstva i Vojske; – prati realizaciju usluga po osnovu sklopljenih ugovora Ministarstva; – priprema i objavljuje odgovore organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske na medijska pitanja; – organizuje intervju i vrši pripreme za medijski nastup predstavnika Ministarstva i Vojske; – učestvuje u organizaciji konferencija za medije; – učestvuje u kriznom komuniciranju Ministarstva i Vojske u slučaju vanrednog događaja; – prati aktivnosti ministra/ke odbrane; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
177.	Samostalni/a savjetnik/ca I za protokol – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru.	1	– Organizuje i usaglašava protokolarne aktivnosti za potrebe ministra/ke odbrane; – Učestvuje u organizaciji protokolarnih aktivnosti prilikom državnih posjeta, međunarodnih konferencija i sastanak, ceremonija obilježavanja nacionalnih praznika, polaganje 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.
178.	Samostalni/a referent/kinja za	1	– Učestvuje u organizaciji protokolarnih aktivnosti prilikom državnih posjeta, međunarodnih konferencija

	protokol – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru ili profesionalno vojno lice, podoficir.		- i sastanaka, ceremonija obilježavanja nacionalnih praznika, polaganje vijenaca i ostalih svečanosti; – učestvuje u protokolarnim aktivnostima za potrebe ministra/ke odbrane; – učestvuje u pripremi planova 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; – 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.
179.	Samostalni/a savjetnik/ca I za produkciju – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru.	1	– Organizuje i usaglašava protokolarne aktivnosti za potrebe ministra/ke odbrane; – Učestvuje u organizaciji protokolarnih aktivnosti prilikom državnih posjeta, međunarodnih konferencija i sastanaka, ceremonija obilježavanja nacionalnih praznika, polaganje 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; – predlaže i priprema promotivni materijal za protokolarne aktivnosti; – obavlja poslove koji se odnose na produkciju, fotografisanje snimanje, montažu, obradu fotografija, arhiviranje primljenog materijala i njihovo pravilno skladištenje za potrebe Ministarstva; – vrši snimanje i fotografisanje događaja Ministarstva i Vojske u zemlji i inostranstvu; – izrađuje foto mi video sadržaj u slučaju vanrednog događaja; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

180.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru. ili profesionalno vojno lice, podoficir.	1	– Priprema, uređuje i objavljuje sadržaj na društvenim mrežama – priprema i objavljuje sadržaj na sajtu Ministarstva odbrane; – Vršiti snimanje i fotografisanje događaja Ministarstva i Vojske u zemlji i inostranstvu; – izrađuje foto i video sadržaj u slučaju vanrednog događaja; – učestvuje u kriznom komuniciranju Ministarstva i Vojske u slučaju vanrednog događaja; – vrši klasifikaciju, evidenciju i arhiviranje video i foto materijala Biroa; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
181.	Samostalni savjetnik I za Civilno vojnu saradnju (CIMIC) – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznanje engleskog jezika - nivo A1; – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Sarađuje sa rukovodiocima organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske; – sarađuje sa predstavnicima lokalnih zajednica; – priprema planove i koordiniše istraživanja javnog mjenja; – sarađuje sa nevladinim organizacijama i drugim strukturama civilnog društva; – sarađuje sa predstavnicima CIMIC kancelarija NATO i partnerskih zemalja; – predlaže aktivnosti po pitanju CIMIC za Ministarstvo i Vojsku; – učestvuje u kriznom komuniciranju Ministarstva i Vojske u slučaju vanrednog događaja; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

11. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

182.	Načelnik/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje četiri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – 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 Službe; – sarađuje sa državnim organima i organizacijama; – unapređuje organizaciju i metode rada, predlaže i razrađuje osnovne smjernice za planiranje i finansiranje sistema odbrane; – vrši poslove finansijskog/e menadžera/ke Ministarstva; – sačinjava informacije i izvještaje o radu Službe; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
------	---	---	---

11.1. Biro za finansijsko planiranje

183.	Šef/ica – VII1 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; – vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga 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; – izrađuje predlog rješenja o raspodjeli i smjernicama za korišćenje odobrenih sredstava godišnjim budžetom odbrane; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje o izvršenju budžeta odbrane; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
184.	Samostalni/a savjetnik/ca I – analitičar/ka finansijskog i materijalnog poslovanja – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje tri godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanja engleskog jezika–nivo B1, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje analize izvršenja budžeta vojno–diplomatskih predstavnika i analizu materijalnog i finansijskog poslovanja; – učestvuje u izradi godišnjih planova finansiranja; – vrši analizu finansijskog poslovanja za potrebe vojno–diplomatskih predstavnika; – priprema stručne osnove za izradu godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta odbrane; – prati realizaciju izvršenja budžeta i izrađuje odgovarajuće analize i informacije; – prati finansijske transakcije prema međunarodnim organizacijama, UN i regionalnim inicijativama; – učestvuje u pripremi stručne osnove za izradu analize izvršenja i izvještavanja o izvršenju budžeta odbrane; – izrađuje predlog mjesečnih aktivnosti Službe; – izrađuje predlog Programa rada Ministarstva iz djelokruga Službe; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
185.	Samostalni/a savjetnik/ca III – analitičar/ka finansijskog i materijalnog poslovanja – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija,	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; – učestvuje u izradi godišnjeg plana finansiranja; – prati realizaciju izvršenja budžeta i izrađuje odgovarajuće analize i informacije; – prati i vrši analizu realizacije mjesečnih planova

	– najmanje jedna godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.		Ministarstva; – izrađuje analize izvršenja i izvještavanja o izvršenju budžeta Ministarstva; – priprema stručne osnove za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta odbrane; – daje predloge za izradu zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata iz oblasti finansiranja koji se odnose na planiranje budžeta; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
186.	Samostalni/a savjetnik/ca III – analitičar/ka finansijskog i materijalnog poslovanja – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje jedna godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vrš i najslabije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; – prati realizaciju izvršenja budžeta i izrađuje odgovarajuće analize i informacije; – prati i vrši analizu realizacije mjesečnih planova Ministarstva; – priprema stručna mišljenja za neposrednu i jedinstvenu primjenu propisa u materijalno-finansijskom poslovanju; – priprema stručne osnove za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta Ministarstva; – vrši analizu finansijskih uticaja propisa, memoranduma i sporazuma; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
187.	Samostalni/a referent/kinja – materijalno-finansijski knjigovođa/tkinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vrš poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši knjiženja promjena pokretnih i nepokretnih stvari na osnovu prekontrolisanih knjigovodstvenih isprava za sve korisnike; – vodi materijalne poslovne knjige za organizacione cjeline Ministarstva, izuzev Generalštaba Vojske; – izrađuje preglede stanja pokretne i nepokretne imovine i popisne liste za potrebe usaglašavanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; – prati realizaciju izvršenja budžeta i izrađuje odgovarajuće analize i informacije; – prati i vrši analizu realizacije mjesečnih planova Ministarstva; – prati naplatu prihoda i priprema opomene za neuredne dužnike; – stara se o knjigovodstvenoj dokumentaciji; – vrši poslove objedinjavanja materijalnih evidencija o stanju i kretanju imovine Ministarstva; – priprema stručne osnove za izradu izvještaja o stanju i promjenama na pokretnim stvarima u Ministarstvu i Vojsci; – učestvuje u sravnjenjima knjigovodstvenog stanja sa kupcima i povjeriocima; – vrši knjiženja i odlaganja isplatne dokumentacije na osnovu izvoda iz Trezora; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

11.2. Biro za poslove računovodstva

188.	Šef/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje četiri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; – vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Biroa; – unapređuje organizaciju i metode rada Biroa; – sprovodi Rješenje o rasporedu budžeta odbrane po organizacionim jedinicama i sprovodi njegove smjernice u praksi; – preduzima mjere da organizacione jedinice pravovremeno dostave likvidne knjigovodstvene isprave za pravdanje privremenih knjiženja; – daje smjernice za organizaciju računovodstvenih poslova u Službi; – koordinira izradom analiza i izvještaja iz djelokruga Biroa i vrši njihovu kontrolu; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
189.	Samostalni/a savjetnik/ca I – glavni/a kontrolor/ka materijalno-finansijskih isprava – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava sačinjenih u potrošačkim jedinicama i utvrđuje njihovu zakonsku zasnovanost; – vrši kontrolu realizacije ugovora i odluka o nabavci roba i usluga; – ažurira i vodi evidenciju svih dostavljenih ugovora i prati njihovu realizaciju; – vrši izradu analiza poslovanja organizacionih jedinica u skladu sa odobrenjem finansijskih sredstava (Rješenjem o finansiranju); – reguliše dnevnu kontrolu glavne blagajne i prenos i čuvanje novčanih sredstava; – vrši identifikaciju i izvještavanje o transakcijama koje mogu prouzrokovati materijalnu štetu; – sarađuje sa drugim organizacionim cjelinama u cilju poboljšanja i racionalizacije poslovanja; – izrađuje analize, informacije, izvještaje i druga akta potrebna za odlučivanje o raspolaganju sredstvima u organizacionim jedinicama; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
190.	Samostalni/a savjetnik/ca I – kontrolor/ka materijalno-finansijskih isprava – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši prethodnu kontrolu knjigovodstvenih isprava sačinjenih u potrošačkim jedinicama i po kojima su izvršene isplate; – vrši kontrolu blagajničkog poslovanja u potrošačkim jedinicama uvidom u dokumentaciju koja je dostavljena uz blagajnički izvještaj; – provjerava zakonitost i pravilnost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih je izvršena isplata, naplata prihoda i uplata korektura rashoda; – utvrđuje tačnost iznosa koji treba doznačiti potrošačkoj jedinici radi popune blagajničkog maksimuma;

			– kontroliše ispravnost knjigovodstvenih isprava kojima se pravda utrošak novčanih sredstava podignut po privremenim priznanicama; – vrši naknadnu kontrolu finansijskog poslovanja organizacionih jedinica neposrednim uvidom; – kontroliše namjensko korišćenje hartija od vrijednosti, uplatu dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
191.	Samostalni/a savjetnik/ca I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen ispit za računovođu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršiti najslabije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši kontrolu unosa podataka i dobijenih rezultata knjiženja; – vodi dnevnik za obradu podataka; – daje podatke o stanju u Glavnoj knjizi; – u toku izrade periodičnog i godišnjeg izveštaja, provjerava da li se analitički dokumenti slažu sa sintetičkim; – priprema specifikacije privremenih priznanica i blagajničkih izveštaja; – prati naplatu prihoda i priprema opomene za neuredne dužnike; – usklađuje dnevni promet sa izvodom Trezora; – priprema nalog za knjiženje; – analizira stanje „otvorenih stavki“; – izrađuje izveštaje; – učestvuje u savjetovanju stanja sa povjerenicima; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
192.	Samostalni/a referent/kinja – za obračun zarada i knjiženje – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – priprema i unosi podatke u program za obračun zarada državnih službenika i namještenika, profesionalnih vojnih lica, civilnih lica i vojno-diplomatskih predstavnika; – kontroliše unijete podatke i izlazne knjigovodstvene isprave; – kontroliše promjene u elementima zarada zaposlenih; – izrađuje izlazne knjigovodstvene isprave za isplatu i knjiženje zarada, naknada, obustava, poreza i doprinosa; – sastavlja propisane izveštaje koji se dostavljaju Zavodu za statistiku; – vodi registar kartona novčanih podataka; – unosi promjene u karton novčanih podataka; – ažurira dosijea novčanih podataka zaposlenih; – odgovoran/na je za pravilnu upotrebu i čuvanje podataka; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
193. 194.	Samostalni/a referent/kinja – za obračun zarada i knjiženje	2	– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;

	– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.		– priprema i unosi podatke u program za obračun zarada državnih službenika i namještenika, profesionalnih vojnih lica, civilnih lica i vojno-diplomatskih predstavnika; – kontrolira unijete podatke i izlazne knjigovodstvene isprave; – kontrolira promjene u elementima zarada zaposlenih; – izrađuje izlazne knjigovodstvene isprave za isplatu i knjiženje zarada, naknada, obustava, poreza i doprinosa; – sastavlja propisane izvještaje koji se dostavljaju Zavodu za statistiku; – vodi registar kartona novčanih podataka; – unosi promjene u karton novčanih podataka; – ažurira dosijea novčanih podataka zaposlenih; – odgovoran/na je za pravilnu upotrebu i čuvanje podataka; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
195.	Viši/a savjetnik/ca III – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršiti stručno–izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu i primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; – Vršiti kontrolu unosa podataka po nalogu, specifikacijama i ispravama, kao i naredbama za isplatu; – vrši kontrolu unijetih podataka, kao i dobijenih izlaznih podataka; – vodi registar subanalitičkih konta; – zaključuje sravnjenja knjigovodstvenog stanja sa kupcima i povjeriocima; – izrađuju zahtjeve za budžetsku potrošnju; – vrši knjiženja i odlaganja isplatne dokumentacije na osnovu izvoda iz Trezora; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
196.	Samostalni/a referent/kinja – finansijski knjigovođa/tkinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši unos podataka po nalogu, specifikacijama i ispravama, kao i naredbama za isplatu; – vrši pripremu unijetih podataka za kontrolu; – priprema i ažurira registar subanalitičkih konta; – priprema i učestvuje u sravnjenjima knjigovodstvenog stanja sa kupcima i povjeriocima; – vrši knjiženja i odlaganja isplatne dokumentacije na osnovu izvoda iz Trezora; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
197.	Samostalni/a referent/kinja – operater/ka za unos podataka („SAP“) – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – unosi podatke za platni promet i Državni trezor; – vrši unos podataka za plaćanje obaveza po

	– najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.		- ugovorima u SAP Ministarstva finansija; – vrši unos podataka po programima i potrošačkim jedinicama; – vrši kontrolu zahtjeva za budžetsku potrošnju; – vodi dnevnu evidenciju raspoloživih sredstava i izvršene realizacije budžeta; – informiše o raspoloživim sredstvima po pojedinim kontima i programima; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
198.	Samostalni/a referent/kinja – računovođa/tkinja – blagajnik/ica – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vrš poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – podiže, prima, čuva i isplaćuje gotov novac na osnovu prekontrolisanih knjigovodstvenih isprava; – ažurira i vodi propisane evidencije za rad blagajne; – rukuje hartijama od vrijednosti; – vodi centralnu evidenciju hartija od vrijednosti i vrši snabdijevanje organizacionih jedinica; – izrađuje dokumentaciju za finansijsku obradu; – otprema dokumentaciju za isplatu obaveza po ugovorima o nabavkama za organizacione jedinice Ministarstva; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
199.	Samostalni/a referent/kinja – za obradu finansijskih podataka – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vrš poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši obradu podataka po fazama, upoređuje međurezultate i otklanja eventualna neslaganja; – neposredno sprovodi cjelokupan ciklus automatske obrade po aplikacijama; – učestvuje u pripremi podataka za izvještavanje na elektronskim medijima; – vrši razmjenu kodiranih podataka sa poslovnim bankama; – odgovoran/na je za smještanje i 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; – obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

12. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNE, POMOĆNE I DRUGE POSLOVE

200.	Načelnik/ca – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje četiri godine radnog iskustva;	1	– Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica; – 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
------	--	---	---

	– položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		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; – učestvuje u izradi Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; – izrađuje program rada i izvještaje o radu i informacije iz djelokruga Službe; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.1. Pisarnica			
201.	Šef/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje četiri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi i koordinira radom Pisarnice; – ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; – samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim poslovima iz nadležnosti Pisarnice; – daje smjernice za unapređenje organizacije rada, instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Pisarnice; – otvara i pregleda podneske, akte i druge pošiljke dostavljene ovom ministarstvu; – vrši uvid i kontroliše razvrstavanje podnesaka, odnosno akata upravnog postupka i drugih predmeta, i njihovo raspoređivanje na organizacione jedinice; – vrši uvid u stanje ažurnosti evidentiranja i dostave pošte; – prati vršenje kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e-DMS); – učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima u Ministarstvu; – učestvuje u izradi Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; – prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti, i drugih propisa od značaja za efikasan rad Pisarnice; – vrši uvid u zakonito korišćenje pečata i štambilja; – priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; – izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Pisarnice; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
202. 203.	Samostalni/a referent/kinja – upisničar/ka – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva,	2	– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vodi osnovne i pomoćne evidencije; – vrši kancelarijske poslove koji se odnose na: • prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki; • razvrstavanje i raspoređivanje predmeta, odnosno

	– položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.		akata, • evidentiranje, i davanje u rad podnesaka, odnosno akata i administrativno-tehnička obrada akata, • otpremanje akata, • razvođenje akata, • arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, • i druga postupanja sa službenim materijalom; – vrši kancelarijske poslove u elektronskom obliku (e-DMS); – prikuplja podatke i informacije potrebne za izradu izvještaja; – stara se o zakonitoj upotrebi i čuvanju pečata i štambilja kojim raspolaže Pisarnica; – vrši najjednostavnije radnje u upravnom i drugom postupku; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – primjenjuje propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
204. 205.	Samostalni/a referent/kinja – upisničar/ka – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	2	– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vodi osnovne i pomoćne evidencije; – vrši kancelarijske poslove koji se odnose na: • prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki; • razvrstavanje i raspoređivanje predmeta, odnosno akata, • evidentiranje, i davanje u rad podnesaka, odnosno akata i administrativno-tehnička obrada akata, • otpremanje akata, • razvođenje akata, • arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, • i druga postupanja sa službenim materijalom; – vrši kancelarijske poslove u elektronskom obliku (e-DMS); – prikuplja podatke i informacije potrebne za izradu izvještaja; – vrši najjednostavnije radnje u upravnom i drugom postupku; – primjenjuje propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
206. 207.	Samostalni/a referent/kinja – arhivar/ka – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili	2	– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši arhivske i kancelarijske poslove koji se odnose na: evidentiranje, prikupljanje, sređivanje, obradu, zaštitu, odabiranje, korišćenje i publikovanje arhivske građe, kao i kancelarijsko poslovanje; – vodi propisane evidencije o registraturskoj i arhivskoj građi; – klasifikuje, popisuje, opisuje i čuva registratursku građu u sređenom i bezbjednom stanju od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se od nje ne odabere

	profesionalno vojno lice, podoficir/ka.		arhivska građa; – vrši redovno izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala, kojima su protekli rokovi čuvanja, uz odobrenje Državnog arhiva; – obezbjeđuje dostupnost arhivskoj građi i njeno korišćenje, po propisanim uslovima; – vrši kancelarijske poslove u elektronskom obliku (e-DMS); – pridržava se stručnih uputstava i naloga Državnog arhiva u pogledu otklanjanja utvrđenih nedostataka; – predaje arhivsku građu Državnom arhivu, poslije isteka utvrđenog roka za njeno čuvanje u originalu, sređenu, označenu, popisanu, tehnički opremljenu u zaokruženim cjelinama; – primjenjuje propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
208.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	– Vrši poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vodi propisane pomoćne evidencije; – dostavlja i otprema podneske, akte i druge pošiljke organizacionim jedinicama unutar zgrade Ministarstva; – stara se o zakonitoj upotrebi pečata i štambilja, kojim raspolaže Pisarnica; – primjenjuje propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
209.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen ispit za vozača/ice „B“ kategorije, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	– Vrši poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – podizanje podnesaka, akata i drugih pošiljki iz poštanskog pregratka; – otpremanje akata iz Ministarstva do krajnih korisnika; – vodi propisane evidencije primljene i otpremljene pošte; – vrši poslove vozača/ice; – vodi evidenciju i sačinjava periodične izvještaje u vezi sa korišćenjem motornog vozila za potrebe Pisarnice; – vodi evidenciju pređene kilometraže i utroška goriva; – odgovoran/na je za stručno upravljanje vozilom i stara se o njegovoj ispravnosti; – primjenjuje propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni; – vrši otpremanje pošte označene određenim stepenom tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.2. Kancelarija za administrativne, pomoćne i druge poslove			
210.	Šef/ica	1	– Rukovodi i koordinira radom Kancelarije opštih poslova; – ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- jedinicama i organima; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim poslovima iz nadležnosti Kancelarije; - koordinira procesom sačinjavanja i vođenja evidencije pokretnih stvari koje koristi Ministarstvo; - inicira popis pokretne imovine; - predlaže mjere za unapređenje organizacije rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Kancelarije; - postavlja materijale Ministarstva na portalu Vlade Crne Gore; - prati propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - izrađuje analize, izvještaje i informacije iz djelokruga Kancelarije opštih poslova; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
211.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Kancelarije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - planira i pokreće postupke nabavki roba, radova ili usluga za potrebe Službe i izrađuje izvještaje o njihovoj realizaciji; - postavlja materijale Ministarstva na portal Vlade Crne Gore; - prati realizaciju ugovorenih obaveza koji se odnose na održavanje motornih vozila; - prati primjenu propisa iz djelokruga svog rada; - vodi evidencije o plaćenim računima i sačinjava mjesečne izvještaje o izvršenim uslugama Službe; - učestvuje u izradi i planiranju Budžeta za potrebe Službe; - koordinira procesom sačinjavanja i vođenja evidencije pokretnih stvari koje koristi Ministarstvo; - vrši poslove postavljanja materijala na oglasnoj tabli Ministarstva; - ažurira materijal sa oglasne table praćenjem vremenskih rokova i vraćanje istih obrađivačima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
212.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen ispit za vozača/icu „B“ i „C“ kategorije, - poznavanje rada na računaru, ili	1	- Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - prati realizaciju ugovorenih obaveza koji se odnose na održavanje motornih vozila; - izrađuje plan rasporeda vozača i motornih vozila u skladu sa potrebama; - izrađuje mjesečne izvještaje o utrošku goriva, pogonskih sredstava, električne energije, vode i deponije; - vodi evidenciju o registraciji motornih vozila; - vodi operativnu i tehničku evidenciju o vozilima; - vrši poslove vozača/ice za potrebe Ministarstva u zemlji i inostranstvu;

	profesionalno vojno lice, podoficir/ka.		– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
213.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši administrativne i tehničke poslove iz djelokruga rada Službe; – učestvuje u sačinjavanju i tehničkoj obradi izvještaja i pripremi podataka za periodične i godišnje izvještaje Službe; – vrši kancelarijske poslove prijema, evidencije, pripreme za slanje, distribucije, odlaganja i čuvanja pošte za potrebe Službe; – koordinira poslovima vezanim za uslužne djelatosti shodno potrebama Ministarstva; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
214.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši administrativne i tehničke poslove iz djelokruga rada Službe za potrebe Kabineta; – učestvuje u sačinjavanju i tehničkoj obradi izvještaja i pripremi podataka za periodične i godišnje izvještaje Službe; – vrši kancelarijske poslove prijema, evidencije, pripreme za slanje, distribucije, odlaganja i čuvanja pošte za potrebe Kabineta; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
215.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	– 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 i umnožavanje materijala; – vodi evidenciju štampanog i umnoženog materijala; – vrši sređivanje i obradu materijala; – vodi službenu evidenciju o utrošku sredstava i nabavci materijala za štampanje i umnožavanje; – održava fotokopir aparate; – vrši poslove dostave i otpreme pošte i drugih materijala do krajnjih korisnika (po potrebi); – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
216. 217.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen ispit za vozača/ice „B“, „C“ i „D“ kategorije,	2	– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši poslove vozača/ice za potrebe Ministarstva u zemlji i inostranstvu; – vrši poslove dostave i otpreme pošte i drugih materijala, kao i distribuciju pošte iz Ministarstva do krajnjih korisnika; – vodi službenu evidenciju o primljenoj i otpremljenoj

	ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.		pošti; – otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte i odvaja pismena prema hitnosti; – vodi evidenciju i sačinjava izvještaje u vezi sa korišćenjem vozila za potrebe Ministarstva; – izrađuje izvještaj o stanju motornih vozila; – vodi evidenciju pređene kilometraže i utroška goriva; – postupa u skladu sa propisima iz svog djelokruga rada; – odgovoran/na je za stručno upravljanje vozilom i stara se o njegovoj ispravnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
218. 219.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen ispit za vozača/ice „B“ kategorije, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	2	– Vrš poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – podizanje podnesaka, akata i drugih pošiljki iz poštanskog pregratka; – otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte i odvaja pismena prema hitnosti; – vodi evidenciju i sačinjava izvještaje u vezi sa korišćenjem vozila za potrebe Ministarstva; – izrađuje izvještaj o stanju motornih vozila; – vrši poslove vozača/ice za potrebe Ministarstva, kao i po potrebi prevoz delegacija u zemlji i inostranstvu; – vodi evidenciju pređene kilometraže i utroška goriva; – postupa u skladu sa propisima iz svog djelokruga rada; – odgovoran/na je za stručno upravljanje vozilom i stara se o njegovoj ispravnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
220. 221.	Samostalni/a referent/kinja – rukovalac/oditeljka materijalnih sredstava – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	2	– Vrš poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – sačinjava i vodi evidenciju pokretnih stvari koje koristi Služba; – vrši poslove koji se odnose na materijalno poslovanje, prijem, knjiženje i izradu potrebne dokumentacije, skladištenje, čuvanje i izdavanje materijalnih sredstava; – vodi zbirne evidencije materijalnih sredstava za potrebe Službe, kabineta državnih sekretara, sekretara/ke Ministarstva i Kabineta ministra; – učestvuje u sačinjavanju izvještaja o stanju materijalnih sredstava; – učestvuje u sačinjavanju izvještaja o otpisu materijalnih sredstava za potrebe Ministarstva; – vrši poslove obrade podataka o prisutnosti na radu zaposlenih u Službi i izrađuje radne liste; – vrši poslove izrade naredbi za isplatu računa i putnih naloga za potrebe službe; – vrši poslove praćenja Odluka i ugovora na nivou Službe; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

222.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru. ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši poslove tekućeg održavanja objekta-zgrade Ministarstva u sjedištu; – svakodnevno (radnim danima), u radno vrijeme, vrši obilazak kruga zgrade Ministarstva; – vrši poslove održavanja instalacija, uređaja i opreme u zgradi Ministarstva (multi-medijalne sale, tehnike u njoj); – izrađuje izvještaje o stanju objekta; – vrši poslove rukovaoca/teljaka parnog grijanja; – sačinjava izvještaje o parnom grijanju; – izrađuje plan korišćenja prostorija za održavanje sastanaka na osnovu zahtjeva organizacionih jedinica i sačinjava izvještaje o korišćenju istih; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
223. 224. 225. 226. 227. 228.	Viši/a namještenik/ca I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	6	– Vršiti poslove održavanja čistoće radnih prostorija Ministarstva; – vodi evidenciju o utrošku sredstava lične i kolektivne higijene; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
229.	Namještenik/ca – I2 nivo kvalifikacije obrazovanja – bez radnog iskustva.	1	– Vršiti poslove održavanja čistoće radnih prostorija Ministarstva; – 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 18

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, kontraobavještajne i bezbjednosne poslove, u skladu sa zakonom, popunjavaju se bez javnog oglašavanja.

Član 19

Broj i struktura profesionalnih vojnih lica zaposlenih u Generalštabu Vojske Crne Gore utvrđeni su Formacijom Vojske.

Radna mjesta profesionalnih vojnih lica (oficira i podoficira) u Ministarstvu i uslovi za njihovo vršenje, posebno se prikazuju Formacijom Vojske, koja je označena stepenom tajnosti.

Član 20

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

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21

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

Član 22

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane broj: 14-040/20-9053/5 od 25.12.2020. godine.

Član 23

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

Broj: 14-040/21-4433/4
Podgorica, 2. 7. 2021. godine.

MINISTAR
Prof. dr Olivera Injac



Olivera Injac

OBRAZLOŽENJE

Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane (u daljem tekstu: Pravilnik), izrađen je u skladu sa članom 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, broj 78/18) i člana 5 i člana 61 Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore“, br. 87/18, 2/19 i 38/19, 118/20, 121/20), Zakonom o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore“, br. 2/18, 34/19), Zakonom o odbrani („Službeni list Republike Crne Gore“, broj 47/07 i „Službeni list Crne Gore“, br. 86/09, 88/09, 25/10, 40/11, 14/12, 2/17, 46/19), Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave („Službeni list Crne Gore“, broj 13/19) i Uredbom o mjerilima za razvrstavanje poslova radnih mjesta državnih službenika u zvanja u okviru nivoa i kategorija („Službeni list Crne Gore“, br. 12/13).

Pravilnik sadrži unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova, broj i vrstu organizacionih jedinica, sadržaj grupa poslova koji se vrše u unutrašnjim organizacionim jedinicama i njihovu sistematizaciju, ukupan broj radnih mjesta i izvršilaca poslova tih radnih mjesta, uslove za obavljanje utvrđenih poslova i opis poslova radnih mjesta.

Pravilnikom se poslovi organizuju u okviru četiri Direktorata, Generalštabu Vojske Crne Gore, kao organizacionoj jedinici Ministarstva, četiri odjeljenja, Kabinetu ministra i dvije službe.

Izmjene u odnosu na prethodni pravilnik :

Nazivi organizacijskih cjelina na str. 2, 3, 4, 5, 6, 17, 18 i 19 i u daljem tekstu na odgovarajućim mjestima.

Odjeljenje za unaprijeđivanje odbrambenog sistema – ukida se. Odsjek za unaprijeđivanje odbrambenog sistema 1.1.3., u okviru Direkcije za strateško planiranje odbrane – dodaje se.

1.2.1. Odsjek za bilateralnu saradnju; 1.2.2. Odsjek za EU i regionalnu saradnju; 1.3.

Direkcija za multilateralnu saradnju; 1.3.1. Odsjek za NATO; 1.3.2. Odsjek za kontrolu naoružanja – Verifikacioni centar; 1.3.3. Odsjek za UN i OEBS – ukidaju se.

1.2.1. Odsjek za bilateralnu saradnju i regionalne inicijative; 1.2.2 Odsjek za UN, OEBS i kontrolu naoružanja – Verifikacioni centar; 1.3. Direkcija za NATO i EU; 1.3.1. Odsjek za NATO; 1.3.1. Odsjek za EU – otvaraju se.

1.4. Direkcija za integritet – ukida se. Odjeljenje za integritet – dodaje se.

Redni broj radnog mjesta 11 – Republika Hrvatska – Zagreb, Izaslanik odbrane– ukida se.

Redni broj radnog mjesta 39 – Viši savjetnik III za EU – ukida se.

Redni broj radnog mjesta 148 – Viši savjetnik III - ukida se.

Redni broj radnog mjesta 30 i 31 - Samostalni/a savjetnik/ca II– za bilateralnu saradnju – otvaraju se.

Redni broj radnog mjesta 173 – ukida se.

Redni broj radnog mjesta – 166 – 170 – Kabinet – otvara se.

Ovim Pravilnikom sistematizovana su 233 radna mjesta, uključujući ministra odbrane, 2 državna sekretara i sekretara ministarstva. Navedene promjene su uticale na ukupan broj radnih mjesta po ovoj sistematizaciji, kojih sada ima 3 (tri) više nego u prošloj (broj sistematizovanih radnih mjesta 230, ukupan broj zaposlenih 200).

Ovim Pravilnikom izvršeno je sledeće: u sastavu rukovodnog kadra nema promjena u odnosu na prethodni Pravilnik; iz sastava ekspertske kadra se ukida 6 radnih mjesta, a otvara 5 radnih mjesta.

Unešene su razne izmjene unutar opisa radnih mjesta (u tabeli) i u opisu poslova organizacijskih cjelina na odgovarajućim mjestima.

Organizaciona šema Ministarstva odbrane data je u prilogu ovog Pravilnika.

