



**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, kontidženski 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 unapređenje u oblasti upravljanja ljudskim resursima kroz normativna rješenja i interne mehanizme; prikupljanje, analizu i selekciju podataka od značaja za izradu planske dokumentacije; evaluaciju i izvještavanje o sprovođenju strateških i planskih dokumenata, projekata i programa; izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala na osnovu pokazatelja o učincima i uspješnosti sprovođenja razvojnih i planskih dokumenata; sprovođenje strateških ciljeva i politika iz oblasti profesionalnog razvoja ljudskih resursa i davanje smjernica za unapređenje razvojnih mogućnosti; usmjeravanje i praćenje profesionalnog razvoja zaposlenih; analizu potreba službe i u skladu sa tim planiranje obrazovanja, stipendiranja i usavršavanja ljudskih resursa; praćenje i izvještavanje o realizaciji i efektima obrazovanja, stipendiranja i usavršavanja na razvoj ljudskih resursa; pripremu projektne dokumentacije i izradu predloga projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa, koji se finansiraju iz donacija ili drugih vidova međunarodne pomoći ili kroz saradnju sa institucijama u zemlji; koordinaciju i saradnju u procesu pripreme predloga za podršku donatora; praćenje efekata projekata i njihove održivosti; planiranje budžetskih sredstava za obrazovanje i usavršavanje; javno oglašavanje potreba za obrazovanjem kadeta i stipendiranjem; praćenje kadeta, odnosno stipendista tokom obrazovanja; izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala iz oblasti razvoja ljudskih resursa; izradu pojedinačnih akata o: zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju ljudskih resursa, stanjima u službi u Vojsci, 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, unapređenje i jačanje saradnje sa sindikatima u cilju poboljšanja položaja i pravne zaštite zaposlenih; saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore prilikom zastupanja interesa Ministarstva pred nadležnim organima i sudovima; pribavljanje dokumentacije i predlaganje pokretanja parničnog postupka; pribavljanje dokumentacije i predlaganje pokretanja postupka izvršenja pred sudovima; vođenje upravnog postupka; realizaciju zadataka i poslova organizacijske funkcije sistema odbrane; planiranje, predlaganje i izradu organizacijsko-formacijskih dokumenata Vojske; učešće u izradi predloga strategijskih i normativnih dokumenata iz oblasti organizacije i iz oblasti vojne obaveze; učešće u izradi predloga propisa (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 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; 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 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; 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 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; 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 nacrtu i predlaganje usvajanja standarda odbrane, praćenje i predlaganje prihvatanja i promjene standarda NATO-a, praćenje i usaglašavanje

interoperabilnosti, vođenje registra i baze standarda odbrane, odbrambenu industriju; vođenje evidencija koje prate proizvodnju naoružanja i vojne opreme; izradu kriterijuma za ocjenu ispunjenosti uslova za proizvodnju naoružanja i vojne opreme; kontrolu uslova za izdavanje dozvole za proizvodnju naoružanja i vojne opreme, kodifikaciju; izradu kataloga kodifikovanih pokretnih stvari i sredstava, upravne i stručne poslove vezane za razvoj kataloga kodifikovanih pokretnih stvari, upravne i stručne poslove vezano za razvoj kodifikacionog sistema, kodifikaciju pokretnih stvari u skladu sa NATO sistemom kodifikacije, kvalitet; osiguranje kvaliteta u oblasti odbrane, izradu kriterijuma i procedura za provjeru i ocjenjivanje sistema kvaliteta za ocjenjivanje usaglašenosti sistema upravljanja i procesa u skladu sa tehničkim propisima, upravnim i stručnim poslovima po NATO AQAP standardima, predstavljanje Ministarstva u stručnim i civilnim i NATO organima i panelima za standardizaciju, kodifikaciju, odbrambenu industriju i kvalitet; 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 subjekta, odluka o izboru ili poništavanju postupaka i zaključenih ugovora na predviđenoj elektronskoj platformi za nabavke; vođenje evidencija o postupcima nabavki i na osnovu njih zaključenih ugovora u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata iz oblasti nabavki; pripremu obrazloženja u odgovoru na žalbu i davanje izjašnjenja o činjeničnim navodima, te o žalbenom zahtjevu; pripremu dokumentacije za potrebe i po zahtjevu Državne komisije za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki i drugih nadležnih tijela; učestvovanje u izradi i izradu predloga procedura, pravilnika, odluka i uputstava iz djelokruga rada Direkcije; planiranje i predlaganje edukacije vezane za primjenu propisa iz područja javnih nabavki; pripremu izvještaja za nadležne organe uprave; preduzimanje i drugih poslova u cilju efikasnijeg rada u skladu sa zakonom; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

#### **Član 7**

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

#### **Član 8**

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

#### **Član 9**

**6. U Odjeljenju za poslove inspeksijskog nadzora vrše se poslovi koji se odnose na:** inspeksijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti: ostvarivanja planova i pripremnih mjera za odbranu zemlje (planiranje, organizovanje, usklađivanje i izvršavanje priprema za odbranu, sadržaj i kvalitet dokumenata kojima se uređuje organizacija i rad nosilaca priprema za odbranu za vrijeme ratnog ili vanrednog stanja, sadržaj i kvalitet dokumenata za sprovođenje mjera pripravnosti, sadržaj i kvalitet dokumenata koja se odnose na mogućnost realizacije obaveza za proizvodnju predmeta i vršenje usluga od posebnog značaja za odbranu); planiranja i upotrebu ljudskih i materijalnih resursa odbrane (vojna, radna i materijalna obaveza), upravljanje ljudskim resursima u Ministarstvu i Vojsci, popuna i mobilizacija Vojske, (materijalno zbrinjavanje i opremanje Vojske, i dr.); 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 objekta u vojnom krugu zbog dotrajalosti i oštećenja sa propisom o planiranju i uređenju prostora, izgradnja, rekonstrukcija i održavanje vojnih objekata u vojnom krugu), unutrašnju kontrolu nad preduzetim mjerama po osnovu svih oblika neetičkog i nezakonitog ponašanja zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci (kontrolne i instruktivne poslove u slučajevima sumnje na nezakonito ponašanje zaposlenih), preduzete mjere za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci u slučaju postojanja sumnje da je učinjen prekršaj ili povreda službene dužnosti, navoda iz prijave zaposlenih o nezakonitom ponašanju i praćenje preduzetih mjera u slučaju mobinga; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odjeljenja.

## Član 10

### **7. U Odjeljenju za poslove unutrašnje revizije vrše se poslovi koji se odnose na:**

izradu strateških, godišnjih i operativnih planova rada unutrašnje revizije za sve poslovne funkcije iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; sprovođenje redovnih i vanrednih revizija; izradu izvještaja o sprovedenoj reviziji, te davanje mišljenja i preporuka vezanih za nalaze revizije; sprovođenje testiranja procesa unutrašnjih kontrola; izradu plana testiranja, prikupljanje potrebnih podataka, sprovođenje testiranja, te predlaganje otklanjanja utvrđenih manjkavosti i propusta, kao i uvođenje mogućih poboljšanja u poslovnim procesima; ocjenjivanje ekonomičnosti, efektivnosti i efikasnosti poslovnih procesa; ispitivanje usaglašenosti postojećih poslovnih procesa sa zakonskom regulativom, međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja, odgovarajućim računovodstvenim standardima i postupcima u iskazivanju finansijskih podataka i internim aktima; provjeru efikasnosti, pouzdanosti i bezbjednosti svih sistema i postupaka; provjeru adekvatnosti sistema unutrašnjih kontrola i sistema upravljanja rizikom kod operativnih, pravnih, finansijskih, informatičkih i računovodstvenih aktivnosti u organizacionim jedinicama Ministarstva, jedinicama Vojske i jedinicama subjekta sa kojima je zaključen sporazum o obavljanju unutrašnje revizije (revidirani subjekti); pružanje podrške u sprječavanju i otkrivanju nepravilnosti; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; praćenje i obezbjeđenje kvaliteta sprovođenja unutrašnje revizije, te unutrašnje ocjenjivanje kvaliteta u skladu sa propisima; izradu mišljenja o sistemu finansijskog upravljanja i kontrola; definisanje i primjenu sistemskog pristupa praćenja i unapređenja efikasnosti sistema internih kontrola i upravljanja rizikom; permanentno praćenje zakonske regulative, njihove promjene i primjene u okviru poslovanja revidiranih subjekata; brigu o ažurnosti, tačnosti i čuvanju podataka, dokumenata i izvještaja; izradu i dostavljanje izvještaja o radu unutrašnje revizije nadležnim institucijama; uspostavljanje saradnje sa Državnom revizorskom institucijom, organizacionom jedinicom Ministarstva finansija 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.	<b>Ministar/ka</b>	1	
2. 3.	<b>Državni/a sekretar/ka</b>	2	
4.	<b>Sekretar/ka Ministarstva</b> – VIII 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.	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B2,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi, organizuje, koordinira i kontroliše rad u Direktoratu;</li> <li>– rukovodi pripremom i izradom predloga odbrambenih politika, stratejskih i doktrinarnih dokumenata, programa, planova i projekata;</li> <li>– obezbjeđuje ažurnost Plana odbrane;</li> <li>– rukovodi planiranjem, razvojem i funkcionisanjem sistema kriznog upravljanja u sektoru odbrane;</li> <li>– obezbjeđuje usaglašenost nacionalnog sistema odbrambenog planiranja sa odbrambenim planiranjem u NATO;</li> <li>– ostvaruje saradnju i komunikaciju sa NATO i EU po pitanjima odbrambenih i vojnih programa i planova;</li> <li>– ostvaruje međunarodnu saradnju u oblasti odbrane sa ministarstvima odbrane drugih država i ostalim bezbjednosnim organizacijama i bezbjednosno-odbrambenim asocijacijama;</li> <li>– ostvaruje neposrednu komunikaciju sa stranim vojno-diplomatskim i drugim predstavnicima;</li> <li>– ostvaruje saradnju sa drugim subjektima u ostvarivanju nacionalnih bezbjednosnih ciljeva i utvrđenim odbrambenim politikama;</li> <li>– ostvaruje saradnju i komunikaciju sa UN i OEBS po političko-bezbjednosnim pitanjima;</li> <li>– ostvaruje saradnju sa civilnim sektorom i NVO koja se odnosi na politiku odbrane;</li> <li>– rukovodi pripremom zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata;</li> <li>– samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata;</li> <li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e;</li> <li>– za svoj rad odgovara ministru/arki i Vladi.</li> </ul>
2.	<p><b>SJEDINJENE AMERIČKE DRŽAVE – VAŠINGTON</b></p> <p><b>Izaslanik/ca odbrane</b></p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir/ka</p> <p><b>ujedno:</b> izaslanik/ca odbrane u Kanadi i vojni predstavnik pri UN u Njujorku na nerezidentnoj osnovi.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Savjetuje ambasadora/ku po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti;</li> <li>– predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema;</li> <li>– stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore;</li> <li>– razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema;</li> <li>– saraduje sa ministarstvima odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema;</li> <li>– prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema;</li> <li>– neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema;</li> <li>– pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema;</li> <li>– izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– ostvaruje kontakte na bilateralnoj osnovi sa predstavnicima zemalja drugih članica UN-a, kao i sa predstavnicima Sekretarijata UN;</li> <li>– organizuje i nadzire pripreme i realizacije posjeta i učešća delegacije Ministarstva na skupovima UN;</li> <li>– vrši i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog/e direktora/ice Direktorata, drugim uputstvima i Smjericama za rad vojno-diplomatskih predstavnika;</li> <li>– vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo;</li> <li>– izrađuje godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika;</li> <li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>– za svoj rad neposredno odgovara načelniku/ci Direkcije, generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.</li> </ul>
3.	<p><b>REPUBLIKA AUSTRIJA – BEČ</b></p> <p><b>Vojni/a predstavnik/ca</b> u Stalnoj misiji Crne Gore pri UN, OEBS i drugim međunarodnim organizacijama u Beču</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir/ka</p> <p><b>ujedno:</b> 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.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Savjetuje ambasadora/ku po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti;</li> <li>– predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema;</li> <li>– stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore;</li> <li>– učestvuje i prati rad Foruma za bezbjednosnu saradnju;</li> <li>– prati rad radnih grupa OEBS-a;</li> <li>– prati ispunjavanje obaveza Crne Gore po pitanju kontrole naoružanja prema OEBS-u;</li> <li>– razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema ili međunarodne organizacije;</li> <li>– saraduje sa ministarstvima odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema;</li> <li>– prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema;</li> <li>– neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema;</li> <li>– pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema i međunarodnoj organizaciji;</li> <li>– izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema;</li> <li>– vrši i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog/e direktora/ice Direktorata, drugim uputstvima i Smjericama za rad vojno-diplomatskih predstavnika;</li> <li>– vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo;</li> <li>– izrađuje godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika;</li> <li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– za svoj rad neposredno odgovara načelniku/ci Direkcije, generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.</li> </ul>
4.	<p><b>Zamjenik/ca vojnog/e predstavnika/ce u Republici Austriji – Beč</b></p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir/ka</p> <p><b>ujedno:</b> zamjenik/ca vojnog /e predstavnika/ce u Stalnoj misiji Crne Gore pri UN, OEBS i drugim međunarodnim organizacijama u Beču na rezidentnoj osnovi i pomoćnik/ca izaslanika/ce odbrane u Republici Slovačkoj, Republici Češkoj i Republici Mađarskoj na nerezidentnoj osnovi.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prati odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema ili međunarodne organizacije;</li> <li>– koordinira saradnju sa vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema;</li> <li>– prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema;</li> <li>– učestvuje u protokolarnim obavezama u zemlji prijema;</li> <li>– zamjenjuje Izaslanika/cu odbrane po potrebi,</li> <li>– vrši i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog/e direktora/ice Direktorata i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika;</li> <li>– vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu redovnih i godišnjih izvještaja;</li> <li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>– za svoj rad neposredno odgovara generalnom/oj direktorici Direktorata i ministru/arki.</li> </ul>
5.	<p><b>UJEDINJENO KRALJEVSTVO VELIKE BRITANIJE I SJEVERNE IRSKE – LONDON</b></p> <p><b>Izaslanik/ca odbrane</b></p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir/ka</p> <p><b>ujedno:</b> izaslanik/ca odbrane u Francuskoj, Kraljevini Danskoj, Kraljevini Norveškoj i Islandu na nerezidentnoj osnovi.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Savjetuje ambasadora/ku po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti;</li> <li>– predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema;</li> <li>– stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore;</li> <li>– razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema;</li> <li>– saraduje sa ministarstvima odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema;</li> <li>– prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema;</li> <li>– neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema;</li> <li>– pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema;</li> <li>– izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema;</li> <li>– vrši i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog/e direktora/ice Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika;</li> <li>– vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo;</li> <li>– izrađuje Godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika;</li> <li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>– za svoj rad neposredno odgovara načelniku/ci Direkcije, generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.</li> </ul>

6.	<p><b>SAVEZNA REPUBLIKA NJEMAČKA – BERLIN</b></p> <p><b>Izaslanik/ca odbrane</b></p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir/ka</p> <p><b>ujedno:</b> izaslanik/ca odbrane u Republici Poljskoj, Republici Letoniji, Republici Litvaniji, Republici Estoniji, Kraljevini Belgiji, Kraljevini Holandiji, VV Luksemburg na nerezidentnoj osnovi.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Savjetuje ambasadora/ku po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti;</li> <li>– predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema;</li> <li>– stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore;</li> <li>– razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema;</li> <li>– saraduje sa ministarstvima odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema;</li> <li>– prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema;</li> <li>– neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema;</li> <li>– pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema;</li> <li>– izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema;</li> <li>– vrši i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog/e direktora/ice Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika;</li> <li>– vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo;</li> <li>– izrađuje godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika;</li> <li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>– za svoj rad neposredno odgovara načelniku/ci Direkcije, generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.</li> </ul>
<b>1.1. Direkcija za strateško planiranje odbrane</b>			
7.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Oganizuje, koordinira i rukovodi radom u Direkciji, samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima;</li> <li>– predlaže smjernice za izradu strategija, programa, planova i projekata u oblasti odbrane i prati njihovu realizaciju;</li> <li>– predlaže ciljeve i prioritete politike odbrane, kao i smjernice za planiranje odbrane;</li> <li>– koordiniše izradom i ažuriranjem Plana odbrane;</li> <li>– prati aktivnosti u okviru NATO procesa planiranja odbrane i predlaže smjernice za harmonizaciju nacionalnog sa NATO procesom planiranja odbrane;</li> <li>– prati implementaciju NATO ciljeva sposobnosti i predlaže mjere za unapređenje stanja;</li> <li>– koordinira i priprema materijal za učešće crnogorskih predstavnika na NATO sastancima vezanim za proces odbrambenog planiranja, dodjeljivanja i implementacije ciljeva sposobnosti;</li> <li>– prati i analizira odluke sa NATO samita i ministarskih susreta u oblasti procesa planiranja odbrane;</li> <li>– koordinira i učestvuje u pripremi radnih materijala i dokumenata za Vladu, vezanih za izradu strateških dokumenata;</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>– predlaže mjere za unaprijeđenje sistema kriznog upravljanja;</li> <li>– koordinira izradu predloga Kataloga nacionalnih odgovora na mjere Sjevernoatlantskog saveza za odgovor na krize;</li> <li>– koordiniše pripremu i realizaciju nacionalnih i NATO vježbi kriznog upravljanja u sistemu odbrane;</li> <li>– ovlašćeno je lice za rad u aplikaciji za razmjenu podataka u okviru NATO sistema za odgovor na krize (NCRSTA);</li> <li>– ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama po pitanju upravljanja i prevencije krizama;</li> <li>– rukovodi izradom izvještaja, planova i drugih dokumenata iz oblasti planiranja odbrane koji se dostavljaju NATO;</li> <li>– koordiniše izradu programa rada, mjesečnog plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva;</li> <li>– ostvaruje saradnju i koordinaciju sa međunarodnim i nacionalnim organizacijama koje se bave planiranjem odbrambenim planiranjem i kriznim upravljanjem;</li> <li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>– vrši i druge po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>1.1.1. Odsjek za strateško planiranje odbrane</b>			
<b>8.</b>	<p><b>Šef/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku;</li> <li>– vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka;</li> <li>– zamjenjuje načelnika/cu u njegovom odsustvu;</li> <li>– koordinira radom Odsjeka u izradi strateških dokumenata;</li> <li>– predlaže ciljeve i prioritete politike odbrane, kao i smjernice za planiranje odbrane;</li> <li>– učestvuje u izradi Strategije nacionalne bezbjednosti, Strategije odbrane, Strategijskog pregleda odbrane i Dugoročnog plana razvoja odbrane;</li> <li>– koordinira usklađivanjem odbrambenih sa drugim javnim politikama;</li> <li>– prati rad NATO komiteta za odbrambenu politiku i planiranje;</li> <li>– predlaže usklađivanje nacionalnog sa NATO procesom odbrambenog planiranja;</li> <li>– prati implementaciju ciljeva sposobnosti;</li> <li>– priprema izvještaje o realizaciji akcionih planova za implementaciju strateških dokumenata;</li> <li>– učestvuje u izradu programa rada, mjesečnog plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva;</li> <li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

<p><b>9.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – za srednjoročno planiranje i analize sposobnosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo A2,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– nosilac/teljka je izrade srednjoročnih planova razvoja odbrane;</li> <li>– nosilac/teljka je izrade godišnjeg izvještaja o odbrambenom planiranju za OEBS;</li> <li>– učestvuje u izradi plana opremanja Vojske;</li> <li>– učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva;</li> <li>– prati i izvještava o NATO procesu planiranja odbrane (NDPP) i izradi političkih smjernica za ciklus planiranja odbrane;</li> <li>– 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;</li> <li>– učestvuje u pripremi nacionalnih planskih dokumenata za implementaciju ciljeva sposobnosti i ispunjavanje relevantnih NATO kriterijuma;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu strateških dokumenata, projekata i programa u oblasti odbrane i prati njihovu realizaciju;</li> <li>– učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji akcionih planova za implementaciju strateških dokumenata;</li> <li>– učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva i analizi ciljeva sposobnosti;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu godišnjeg Izvještaja o odbrambenom planiranju za OEBS;</li> <li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
------------------	---	----------	---

<p><b>10.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – za praćenje implementacije ciljeva sposobnosti i izvještavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– prati implementaciju NATO ciljeva sposobnosti dodijeljenih Crnoj Gori (NDPP korak 5);</li> <li>– priprema materijale za učešće crnogorskih predstavnika na NATO sastancima vezanim za proces odbrambenog planiranja, raspodjele i implementacije ciljeva sposobnosti;</li> <li>– učestvuje u pripremi nacionalnih planskih dokumenta za implementaciju ciljeva sposobnosti i ispunjavanje relevantnih NATO kriterijuma;</li> <li>– učestvuje u izradi strateških dokumenata;</li> <li>– učestvuje u izradi godišnjeg programa rada Ministarstva;</li> <li>– prati implementacije planova i programa koji proizilaze iz NATO procesa planiranja odbrane;</li> <li>– prati i izvještava o NATO procesu planiranja odbrane NDPP i izradi političkih smjernica za svaki ciklus planiranja odbrane;</li> <li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>11.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – za kratkoročno planiranje, programiranje i praćenje aktivnosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo A2,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– objedinjava informacije i izrađuje godišnji program rada Ministarstva;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva;</li> <li>– objedinjava informacije i izrađuje godišnje smjernice za planiranje odbrane;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu predloga godišnjeg budžeta za odbranu;</li> <li>– objedinjava i izrađuje mjesečne planove rada Ministarstva;</li> <li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>– objedinjava planove aktivnosti međunarodne odbrambene saradnje i prati njihovu implementaciju;</li> <li>– vrši pripremu analiza realizacije programa i planova;</li> <li>– vrši evidenciju i analizu usavršavanja i obuke zaposlenih u Direkciji i izrađuje mjesečne izvještaje;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>12.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II – za dugoročno planiranje, strateške analize i studije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII nivo klasifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu i pripremu strateških dokumenata;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu doktrina, projekata, planova i programa iz oblasti odbrane i prati njihovu realizaciju;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva;</li> </ul>

	<p>državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru,</p> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– priprema stručne osnove za izradu Dugoročnog plana razvoja odbrane Crne Gore;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu Godišnjih smjernica za planiranje odbrane;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu godišnjeg Izvještaja o odbrambenom planiranju;</li> <li>– učestvuje u praćenju implementacije ciljeva sposobnosti;</li> <li>– prati strateška dokumenta drugih država i analizira strategijske trendove;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu materijala za Vladu;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>13.</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo A1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– proučava i analizira simetrične/asimetrične prijetnje bezbjednosti i procjenjuje njihov uticaj na i odbranu Crne Gore;</li> <li>– analizira bezbjednosne i odbrambene koncepte susjednih zemalja, kao i članica NATO i EU;</li> <li>– procjenjuje komparativne prednosti/nedostatke koncepta odbrane i predlaže optimalni koncept za Crnu Goru;</li> <li>– analizira stanje bezbjednosnog okruženja Crne Gore i mogući uticaj na razvoj sistema odbrane Crne Gore;</li> <li>– analizira usaglašenost dokumenata planiranja razvoja sistema odbrane sa političkim prioritetima Crne Gore i bezbjednosnim i odbrambenim ciljevima;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>14.</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru</li> <li>– znanje engleskog jezika – nivo B1.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– izrađuje i analizira strateška dokumenta i sačinjava informacije u vezi istih;</li> <li>– prati izvršavanje i sprovođenje zakona i drugih propisa iz oblasti odbrane;</li> <li>– daje stručno mišljenje i primjedbe na zakone, uredbe, odluke, pravilnike, uputstva iz oblasti odbrambenog sistema i sistema državne uprave;</li> <li>– analizira usaglašenost dokumenata planiranja razvoja sistema odbrane sa političkim prioritetima Crne Gore i bezbjednosnim i odbrambenim ciljevima;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>1.1.2 Odsjek za planove odbrane i krizno upravljanje</b>			
<b>15.</b>	<p><b>Šef/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku;</li> <li>– vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka;</li> <li>– rukovodi izradom i ažuriranjem Plana obrane;</li> <li>– rukovalac/teljka Plana odbrane;</li> <li>– odgovaran/na za odbrambene pripreme i planove</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>podrške civilnim institucijama u vanrednim situacijama;</li> <li>– odgovaran/na za izradu smjernica odbrambenih priprema i kriznog upravljanja;</li> <li>– pruža podršku u izradi planova odbrane nosilaca odbrambenih priprema;</li> <li>– prati rad NATO komiteta i za krizno upravljanje;</li> <li>– predlaže usklađivanje nacionalnog sistema sa NATO sistemom kriznog upravljanja;</li> <li>– izrađuje predlog Kataloga nacionalnih odgovora NATO mjere za odgovor na krize;</li> <li>– prati implementaciju mjera za krizno upravljanje iz NATO Priručnika za odgovor na krize i nacionalnih mjera;</li> <li>– prati trendove razvoja i predlaže mjere za unaprijeđenje nacionalnog sistema kriznog upravljanja;</li> <li>– učestvuje u pripremi i realizaciji nacionalnih i NATO vježbi kriznog upravljanja u sistemu odbrane;</li> <li>– ovlašćeno je lice za rad u aplikaciji za razmjenu podataka u okviru NATO sistema za odgovor na krize (NCRSTA);</li> <li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
16.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – za planove odbrane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo A2,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– rukovodi izradom i ažuriranjem Plana odbrane;</li> <li>– rukovalac/teljka Plana odbrane Crne Gore;</li> <li>– prikuplja i obrađuje podatke za izradu Plana odbrane Crne Gore u saradnji sa nosiocima odbrambenih priprema;</li> <li>– prikuplja i obrađuje podatke za izradu Plana odbrane Ministarstva u saradnji sa organizacionim jedinicama;</li> <li>– izrađuje izvode iz Plana odbrane Crne Gore;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu strateških i razvojnih dokumenata (dugoročni i srednjoročni planovi);</li> <li>– pruža stručnu pomoć u usmjeravanju i pomoć u radu nosiocima odbrambenih priprema u izradi i ažuriranju njihovih planova odbrane;</li> <li>– 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;</li> <li>– učestvuje u izradi predloga Kataloga nacionalnih odgovora na mjere Sjevernoatlantskog saveza za odgovor na krize;</li> <li>– učestvuje u pripremanju i realizaciji nacionalnih i NATO vježbi kriznog upravljanja u sistemu odbrane;</li> <li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

<p><b>17. 18.</b></p>	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III – za krizno upravljanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– učestvuje u pripremi materijala iz oblasti kriznog upravljanja;</li> <li>– 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;</li> <li>– učestvuje u pripremi izrade Analize implementacije ciljeva sposobnosti iz domena kriznog upravljanja;</li> <li>– učestvuje u planiranju, analizama i praćenju saradnje sa NATO i partnerima u oblasti kriznog upravljanja;</li> <li>– 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;</li> <li>– učestvuje u pripremi godišnjih izvještaja, programa i planova;</li> <li>– učestvuje u izradi predloga Kataloga nacionalnih odgovora na NATO mjere za odgovor na krize;</li> <li>– učestvuje u pripremanju i realizaciji nacionalnih i NATO vježbi kriznog upravljanja u sistemu odbrane;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
---------------------------	--	----------	---

### 1.1.3. Odsjek za unaprijeđivanje odbrambenog sistema

<p><b>19.</b></p>	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravno</li> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju, samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu Strategije nacionalne bezbjednosti, Strategije odbrane i Strategijskog pregleda odbrane, kao i drugih strateških dokumenta;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu Godišnjih smjernica za planiranje odbrane;</li> <li>– prati i analizira bezbjednosne i odbrambene trendove globalnih bezbjednosnih učesnika;</li> <li>– analizira regionalna bezbjednosna i odbrambena pitanja i predlaže stavove;</li> <li>– analizira aspekte (teoretske i praktične) političkih i vojnih aktivnosti u okviru NATO i predlaže stavove;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu analiza i procjena odbrambenog sistema Crne Gore;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>20.</b></p>	<p><b>Samostalnik/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>– izrađuje periodične izvještaje na osnovu podataka iz evidencije;</li> <li>– vodi evidenciju o primanju i slanju dnevne obične i e-mail pošte;</li> <li>– priprema podatke za izradu odgovarajućih informativnih i statističkih materijala;</li> </ul>

	<p>računaru,</p> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice podoficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– vrši poslove koji se odnose na prosljeđivanje materijala nastalih u radu;</li> <li>– vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjeljenja;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
21.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p>ili</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– profesionalno vojno lice - podoficir</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vrši poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>– vrši tehničku obradu dokumenata za potrebe Odjeljenja;</li> <li>– vodi evidenciju o primanju i slanju dnevne obične i e-mail pošte;</li> <li>– vrši poslove koji se odnose na prosljeđivanje materijala nastalih u radu,</li> <li>– vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjeljenja;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
22.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru</li> <li>– znanje engleskog jezika – nivo B1.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– izrađuje i analizira strateška dokumenta i sačinjava informacije u vezi istih;</li> <li>– prati izvršavanje i sprovođenje zakona i drugih propisa iz oblasti odbrane;</li> <li>– daje stručno mišljenje i primjedbe na zakone, uredbe, odluke, pravilnike, uputstva iz oblasti odbrambenog sistema i sistema državne uprave;</li> <li>– analizira usaglašenost dokumenata planiranja razvoja sistema odbrane sa političkim prioritetima Crne Gore i bezbjednosnim i odbrambenim ciljevima;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
23.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– izrađuje periodične izvještaje na osnovu podataka iz evidencije;</li> <li>– vodi evidenciju o primanju i slanju dnevne obične i e-mail pošte;</li> <li>– priprema podatke za izradu odgovarajućih informativnih i statističkih materijala;</li> <li>– analizira stanje bezbjednosnog okruženja Crne Gore i mogući uticaj na razvoj sistema bezbjednosti i odbrane Crne Gore;</li> <li>– analizira usaglašenost dokumenata planiranja razvoja sistema odbrane sa političkim prioritetima Crne Gore i bezbjednosnim i odbrambenim ciljevima;</li> </ul>

	<p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<p>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>24.</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</li> <li>– najmanje tri godina radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice – oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– izrađuje periodične izvještaje na osnovu podataka iz evidencije;</li> <li>– vodi evidenciju o primanju i slanju dnevne obične i e-mail pošte;</li> <li>– priprema podatke za izradu odgovarajućih informativnih i statističkih materijala;</li> <li>– vrši poslove koji se odnose na prosljeđivanje materijala nastalih u radu,</li> <li>– analizira stanje bezbjednosnog okruženja Crne Gore i mogući uticaj na razvoj sistema bezbjednosti i odbrane Crne Gore;</li> <li>– analizira usaglašenost dokumenata planiranja razvoja sistema odbrane sa političkim prioritetima Crne Gore i bezbjednosnim i odbrambenim ciljevima;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>25.</b>	<p><b>Viši savjetnik III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI novou kvalifikacije,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– izrađuje zahtjeve za potrošnju odjeljenja i informiše o raspoloživim sredstvima svog odjeljenja;</li> <li>– prati i vrši analizu realizacije mjesečnih planova odjeljenja;</li> <li>– izrađuje periodične izvještaje na osnovu podataka iz evidencije;</li> <li>– vodi evidenciju o primanju i slanju dnevne obične i e-mail pošte na nivou odjeljenja;</li> <li>– vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjeljenja;</li> <li>– obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
<b>26.</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>- najmanje tri godina radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice – oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>- uskladjuje jezičke termine i pojmove sa sistemom odbrane;</li> <li>- vrši gramatičke korekcije analiza, izvještaja i drugih akata Odjeljenja;</li> <li>- vodi evidenciju o primanju i slanju dnevne obične i e-mail pošte;</li> <li>- analizira usaglašenost dokumenata planiranja razvoja sistema odbrane sa političkim prioritetima Crne Gore i bezbjedonosnim i odbrambenim izazovima;</li> <li>- priprema podatke za izradu odgovarajućih informativnih i statističkih materijala;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>



**1.2. Direkcija za međunarodnu saradnju**

<b>27.</b>	<b>Načelnik/ica</b> – 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	<ul style="list-style-type: none"><li>– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima;</li><li>– koordinira izradu planova bilateralne i multilateralne saradnje;</li><li>– daje predloge o unapređenju međunarodne saradnje;</li><li>– stara se o sprovođenju postupaka za zaključivanje međunarodnih sporazuma i ugovora iz oblasti međunarodne odbrambene saradnje;</li><li>– saraduje sa ministarstvima odbrane savezničkih i partnerskih zemalja, regionalnim i međunarodnim odbrambenim organizacijama i inicijativama;</li><li>– razvija saradnju sa vojno-diplomatskim korom;</li><li>– organizuje neposrednu pripremu izaslanika odbrane Crne Gore za upućivanje na vojno-diplomatsku dužnost u inostranstvu;</li><li>– ostvaruje kontakte i saradnju sa predstavnicima međunarodnih organizacija u Crnoj Gori i održava dijalog Ministarstva sa institucijama UN-a i OEBS-a;</li><li>– 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;</li><li>– koordinira obaveze Ministarstva iz međunarodnih sporazuma i ugovora u oblasti kontrole naoružanja i izgradnje mjera bezbjednosti i povjerenja;</li><li>– koordinira i učestvuje u pripremi radnih materijala i dokumenata za Vladu;</li><li>– koordinira izradu periodičnih i godišnjih izvještaja;</li><li>– ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama po pitanju međunarodne saradnje;</li><li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li><li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog./e</li></ul>
------------	---	---	--

**1.2.1. Odsjek za bilateralnu saradnju i regionalne inicijative**

<b>28.</b>	<b>Šef/ica</b> – 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	1	<ul style="list-style-type: none"><li>– 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;</li><li>– po potrebi zamjenjuje načelnika/cu Direkcije u njegovom/nom odsustvu;</li><li>– prati i analizira planove bilateralne saradnje sa savezničkim zemljama;</li><li>– priprema i predlaže mjesečne i godišnje izvještaje Odsjeka;</li><li>– ostvaruje saradnju sa kancelarijama savezničkih vojno-diplomatskih predstavnika u Crnoj Gori (na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi);</li><li>– predlaže i sprovodi mjere za unaprjeđenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome;</li><li>– priprema stručne osnove za izradu odbrambenih projekata i programa sa savezničkim zemljama i prati</li></ul>
------------	--	---	---

	profesionalno vojno lice, oficir/ka.		<p>njihovu realizaciju;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i realizuje posjete, pregovore i sastanake u okviru saradnje sa savezničkim zemljama;</li> <li>- saraduje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative;</li> <li>- priprema stručne osnove, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa savezničkim zemljama;</li> <li>- posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
29.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II-za bilateralnu saradnju</b></p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p> <p><b>ujedno:</b> izaslanik/ca odbrane u Bosni i Hercegovini, Republici Srbiji, Republici Sjevernoj Makedoniji i Republici Turskoj na nerezidentnoj osnovi.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>- prati i analizira saradnju sa ministarstvima odbrane zemalja za koje je zadužen/a;</li> <li>- odgovoran je za deponovanje, ažuriranje i evidenciju bilateralnih sporazuma u oblasti odbrane;</li> <li>- predlaže i sprovodi mjere za unaprjeđenje bilateralne saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome;</li> <li>- priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti odbrambene saradnje i prati njihovu realizaciju;</li> <li>- učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka;</li> <li>- saraduje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative;</li> <li>- učestvuje u izradi planova bilateralne saradnje i prati njihovu realizaciju;</li> <li>- priprema i sprovodi stručne osnove za izradu postupka i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa zemljama za koje je zadužen;</li> <li>- vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuke zaposlenih u Odsjeku i dostavlja mjesečne izvještaje;</li> <li>- posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
30.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II-za bilateralnu saradnju</b></p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p> <p><b>ujedno:</b> izaslanik/ca odbrane u Republici Albaniji, Republici Grčkoj, Republici Italiji i Republici Hrvatskoj na nerezidentnoj osnovi.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>- prati i analizira saradnju sa ministarstvima odbrane zemalja za koje je zadužen/a;</li> <li>- odgovoran je za deponovanje, ažuriranje i evidenciju bilateralnih sporazuma u oblasti odbrane;</li> <li>- predlaže i sprovodi mjere za unaprjeđenje bilateralne saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome;</li> <li>- priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti odbrambene saradnje i prati njihovu realizaciju;</li> <li>- učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i</li> </ul>

			<p>sastanaka;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– saraduje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative;</li> <li>– učestvuje u izradi planova bilateralne saradnje i prati njihovu realizaciju;</li> <li>– priprema i sprovodi stručne osnove za izradu postupka i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa zemljama za koje je zadužen;</li> <li>– vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuke zaposlenih u Odsjeku i dostavlja mjesečne izvještaje;</li> <li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>31.</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – za bilateralnu saradnju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– prati i analizira saradnju sa ministarstvima odbrane savezničkih zemalja za koje je zadužen/a;</li> <li>– odgovoran/na je za deponovanje, ažuriranje i evidenciju bilateralnih sporazuma sa saveznicama u oblasti odbrane;</li> <li>– predlaže i sprovodi mjere za unaprjeđenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome;</li> <li>– analizira podatke iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika savezničkih zemalja i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unaprjeđenje saradnje;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti odbrambene saradnje sa saveznicama i prati njihovu realizaciju;</li> <li>– učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka;</li> <li>– saraduje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative;</li> <li>– saraduje sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika savezničkih zemalja akreditovanih u Crnoj Gori;</li> <li>– izrađuje planove bilateralne saradnje sa savezničkim zemljama i prati njihovu realizaciju;</li> <li>– priprema i sprovodi stručne osnove za izradu postupka i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa savezničkim zemljama;</li> <li>– vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuke zaposlenih u Odsjeku i dostavlja mjesečne izvještaje;</li> <li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>32. 33. 34.</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – za bilateralnu saradnju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– prati i analizira saradnju sa ministarstvima odbrane savezničkih zemalja za koje je zadužen/a;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– odgovoran/na je za deponovanje, ažuriranje i evidenciju bilateralnih sporazuma sa saveznicama u oblasti odbrane;</li> <li>– predlaže i sprovodi mjere za unaprjeđenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome;</li> <li>– analizira podatke iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika savezničkih zemalja i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unaprjeđenje saradnje;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti odbrambene saradnje sa saveznicama i prati njihovu realizaciju;</li> <li>– učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka;</li> <li>– saraduje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative;</li> <li>– saraduje sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika savezničkih zemalja akreditovanih u Crnoj Gori;</li> <li>– izrađuje planove bilateralne saradnje sa savezničkim zemljama i prati njihovu realizaciju;</li> <li>– priprema i sprovodi stručne osnove za izradu postupka i prati realizaciju sporazuma i memorandumu sa savezničkim zemljama;</li> <li>– vodi evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuke zaposlenih u Odsjeku i dostavlja mjesečne izvještaje;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>35.</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – analitičar/ka finansijskog i materijalnog poslovanja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu predloga godišnjeg budžeta za aktivnosti Direktorata i Kabineta ministra;</li> <li>– učestvuje u izradi mjesečnih planova rada Direktorata i Kabineta ministra;</li> <li>– obavlja finansijske poslove koji se odnose na funkciju ovjeravanja tačnosti i ispravnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje;</li> <li>– izrađuje dokumentaciju za finansijsku obradu;</li> <li>– 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.);</li> <li>– prati realizaciju budžeta vojno-diplomatskih predstavnika i analizira materijalno i finansijsko poslovanje;</li> <li>– vrši finansijske poslove obrade računa po pitanju međunarodnih misija i kontribucija;</li> <li>– vodi službene evidencije o utrošku sredstava planiranih u budžetu Direktorata;</li> <li>– obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>36.</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II – za bilateralnu saradnju</b></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>neposrednog rukovodioca/teljke;</li> <li>– učestvuje u analizi i praćenju saradnje sa ministarstvima odbrane zemalja za koje je zadužen/a;</li> <li>– predlaže i sprovodi mjere za unaprjeđenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome;</li> <li>– ostvaruje saradnju sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika savezničkih zemalja u Crnoj Gori;</li> <li>– učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka;</li> <li>– učestvuje u analizi podataka iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika u savezničkim zemljama i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unaprjeđenje saradnje;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti saradnje sa savezničkim zemljama i prati njihovu realizaciju;</li> <li>– učestvuje u saradnji sa drugim organima državne uprave i institucijama i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu planova bilateralne odbrambene saradnje sa savezničkim zemljama i prati njihovu realizaciju;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>37. 38.</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III – za bilateralnu saradnju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>– najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke;</li> <li>– prati aktivnosti bilateralne saradnje sa savezničkim zemljama radi priprema informaciono-dokumentacione osnove za izradu analiza i izvještaja;</li> <li>– učestvuje u pripremi informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala za izradu projekata i programa vezanih za odbrambenu saradnju sa savezničkim zemljama;</li> <li>– učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka;</li> <li>– učestvuje u pripremi za izradu i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz oblasti saradnje sa savezničkim zemljama;</li> <li>– učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu predloga godišnjeg budžeta za aktivnosti Direkcije i vodi službene evidencije o utrošku sredstava planiranih u budžetu Direktorata;</li> <li>– prati realizaciju budžeta vojno-diplomatskih predstavnika i analizira materijalno i finansijsko poslovanje;</li> <li>– vrši finansijske poslove obrade računa po pitanju međunarodnih misija i kontribucija;</li> <li>– vrši poslove prevođenja dokumenata za potrebe Direktorata;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>39.</b>	<p><b>Savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VI nivo kvalifikacije</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima</li> </ul>

	<p>obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, humanističkih,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B2,</li> <li>– poznavanje rada na računaru</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p>profesionalno lice, oficir/ka.</p>		<p>neposrednog rukovodioca/teljke;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– prati implementaciju projekata i programa vezanih za odbrambenu saradnju sa partnerskim zemljama;</li> <li>– učestvuje u analizi i praćenju saradnje sa ministarstvima odbrane zemalja za koje je zadužen/a;</li> <li>– učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka;</li> <li>– učestvuje u pripremi sporazuma, memoranduma i drugih dokumenta koji proizilaze iz saradnje sa partnerskim zemljama;</li> <li>– učestvuje u saradnji sa drugim organima državne uprave i institucijama i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu planova bilateralne saradnje sa drugim državama u vezi pitanja međunarodne saradnje i prati njihovu realizaciju;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
40.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – za odbrambene regionalne inicijative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika - nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– sprovodi Plan godišnjih aktivnosti Odsjeka;</li> <li>– vrši nadzor nad pripremom, izradom i podnošenjem izvještaja o realizaciji obaveza koje proizilaze iz ostvarivanja saradnje sa regionalnim inicijativama;</li> <li>– usmjerava i koordinira kontakte sa organima i tijelima regionalnih inicijativa;</li> <li>– prati aktivnosti u regionalnim inicijativama i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje saradnje;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu izvještaja o aktivnostima regionalnih inicijativa;</li> <li>– prati regionalnu situaciju i prioritete 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;</li> <li>– vrši nadzor nad pripremom, izradom i podnošenjem izvještaja o realizaciji obaveza koje proizilaze iz ostvarivanja saradnje sa regionalnim i subregionalnim inicijativama, procesima i mehanizmima;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz djelokruga nadležnosti Odsjeka i prati njihovu realizaciju;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz učešća u regionalnim inicijativama;</li> <li>– saraduje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i regionalnih inicijativa;</li> <li>– vrši poslove prevođenja dokumenata za potrebe Direktorata;</li> <li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
41.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II -</b></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji</li> </ul>

	<p><b>za saradnju sa partnerskim zemljama</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ostvaruje saradnju sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika partnerskih zemalja u Crnoj Gori;</li> <li>– učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka;</li> <li>– učestvuje u analizi podataka iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika u partnerskim zemljama i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unaprjeđenje saradnje;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti saradnje sa partnerskim zemljama i prati njihovu realizaciju;</li> <li>– učestvuje u saradnji sa drugim organima državne uprave i institucijama i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu planova bilateralne odbrambene saradnje sa partnerskim zemljama i prati njihovu realizaciju;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu izvještaja o aktivnostima regionalnih inicijativa;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>42.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III – odbrambene regionalne inicijative i saradnju sa partnerskim zemljama</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>– najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke;</li> <li>– prati aktivnosti bilateralne saradnje sa partnerskim zemljama i implementaciju akcionih planova odbrambenih regionalnih inicijativa;</li> <li>– priprema informacije, analize, podsjetnike i ostale materijale iz oblasti saradnje sa partnerskim zemljama i okviru odbrambenih regionalnih inicijativa;</li> <li>– prati implementaciju projekata i programa vezanih za odbrambenu saradnju sa partnerskim zemljama i regionalnim inicijativama;</li> <li>– učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka;</li> <li>– priprema sporazume, memorandume i druga dokumenta koji proizilaze iz saradnje sa partnerskim zemljama i članstva u regionalnim inicijativama;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu izvještaja o aktivnostima regionalnih inicijativa;</li> <li>– prati saradnju Crne Gore sa UN, odnosno sa njegovim organima i tijelima, posebno po pitanjima iz oblasti bezbjednosti koje su u nadležnosti Ministarstva;</li> <li>– priprema materijal za učešće predstavnika Ministarstva na relevantnim UN forumima;</li> <li>– prati aktivnosti UN predstavništava u Crnoj Gori;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>43.</b></p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> </ul>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>– rukovalac/teljka je materijalno-tehničkim sredstvima u Direktoratu;</li> <li>– vodi evidenciju materijalno-tehničkih sredstava u</li> </ul>

	<p>– položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru,</p> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, podoficir/ka.</p>		<p>Direktoratu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– stara se o ispravnosti informatičkih sredstava;</li> <li>– stara se o popuni kancelarijskim materijalom za potrebe Direktorata;</li> <li>– stara se o dugovanju i tehničkoj ispravnosti motornih vozila u Direktoratu;</li> <li>– vodi radnu listu prisustva na poslu u Direktoratu;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>1.2.3. Odsjek za UN, OEBS i kontrolu naoružanja – Verifikacioni centar</b>			
<b>44.</b>	<b>Šef/ica</b> Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, samostalan/na je u radu i vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka;</li> <li>– po potrebi zamjenjuje načelnika/cu Direkcije u njegovom odsustvu;</li> <li>– 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;</li> <li>– učestvuje u implementaciji međunarodnih sporazuma i ugovora iz oblasti kontrole naoružanja i izgradnje mjera bezbjednosti i povjerenja;</li> <li>– učestvuje u saradnji sa međunarodnim i nacionalnim organizacijama koje se bave kontrolom naoružanja;</li> <li>– koordinira pripremom mišljenja, stavova i predloga u vezi sa dokumentima o kontroli naoružanja;</li> <li>– učestvuje na aktivnostima šefova Verifikacionih centara i sastancima o implementaciji Bečkog dokumenta 2011 i Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja;</li> <li>– priprema dokumenata za učešće predstavnika Ministarstva na relevantnim sastancima iz domena nadležnosti Odsjeka;</li> <li>– planira i ostvaruje saradnju i koordinaciju sa drugim verifikacionim centrima država učesnica OEBS;</li> <li>– rukovodi i stara se o realizaciji koordinacionih verifikacionih aktivnosti u okviru NATO;</li> <li>– učestvuje u radu nacionalnih tijela za kontrolu naoružanja i interresornim konsultacijama;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu propisa iz oblasti kontrole naoružanja;</li> <li>– nosilac/teljka je izrade planskih dokumenata i izvještaja Odsjeka;</li> <li>– obezbjeđuje funkcionisanje mjera bezbjednosti i zaštite u Odsjeku;</li> <li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>45.</b>	<b>Inspektor/ka I</b> Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– po potrebi zamjenjuje šefa/icu Odsjeka u njegovom/nom odsustvu;</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za punu implementaciju Bečkog dokumenta 2011;</li> <li>- organizuje posjetu vojnim jedinicama i demonstraciju naoružanja u Crnoj Gori po Bečkom dokumentu 2011;</li> <li>- odgovara za realizaciju inspekcijskog režima po Bečkom dokumentu 2011;</li> <li>- učestvuje u organizovanim posjetama vojnim jedinicama drugih zemalja;</li> <li>- učestvuje u inspekcijskim aktivnostima drugih država po Bečkom dokumentu 2011, na osnovu planova bilateralne saradnje i planova inspekcijskih aktivnosti NATO VCC;</li> <li>- nosilac/teljka je aktivnosti planiranja inspekcijskog režima preko NATO VERITY mreže;</li> <li>- učestvuje na sastancima i međunarodnim pregovorima po Bečkom dokumentu;</li> <li>- učestvuje u implementaciji Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja (SPKN) u zemlji i inostranstvu;</li> <li>- učestvuje u implementaciji obaveza po članu V Dejtonskog mirovnog sporazuma;</li> <li>- priprema stručne osnove za izradu plana obuke inspektora Direkcije i inspektora sa liste inspektora Vojske po sporazumima za koje je nadležan;</li> <li>- priprema mišljenja, stavove i predloge u vezi sa sporazumima za čiju je implementaciju odgovoran/na;</li> <li>- nosilac/teljka je izrade i pravovremene razmjene informacije AEMI i GEMI;</li> <li>- pruža ekspertsku pomoć drugim organizacionim jedinicama po pitanju ispunjavanja obaveza prema OEBS;</li> <li>- posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
46.	<b>Inspektor/ka I</b>  Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>- odgovara za implementaciju Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja u zemlji i inostranstvu;</li> <li>- odgovara za implementaciju obaveza po članu V Dejtonskog mirovnog sporazuma;</li> <li>- priprema mišljenja, stavove i predloge u vezi sa sporazumima za koje je nadležan;</li> <li>- planira i realizuje sve inspekcijske aktivnosti po SPKN;</li> <li>- izrađuje plan obuke inspektora Direkcije i inspektora sa liste inspektora Vojske po SPKN;</li> <li>- priprema materijal i učestvuje u radu Stalne radne grupe i Podregionalne konsultativne komisije – SPKN;</li> <li>- pruža ekspertsku pomoć drugim organizacionim jedinicama po pitanju ispunjavanja obaveza prema UN;</li> <li>- posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

<p><b>47.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti odbrambene saradnje OEBS i prati njihovu realizaciju;</li> <li>– sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata iz djelokruga OEBS-a;</li> <li>– 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;</li> <li>– prati aktivnosti OEBS u političko-vojnoj dimenziji, izrađuje analize izvještaje i predloge;</li> <li>– prati saradnju Crne Gore sa OEBS-om, odnosno sa njegovim organima i tijelima, posebno po pitanjima iz oblasti bezbjednosti koje su u nadležnosti Ministarstva;</li> <li>– priprema materijal za učešće predstavnika Ministarstva na relevantnim OEBS forumima;</li> <li>– prati aktivnosti predstavništava OEBS-a u Crnoj Gori;</li> <li>– izrađuje kalendare obaveza prema OEBS, prati implementaciju, priprema materijal za godišnju analizu;</li> <li>– 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;</li> <li>– 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;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti multilateralne saradnje i prati njihovu realizaciju;</li> <li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>48.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti odbrambene saradnje UN i prati njihovu realizaciju;</li> <li>– sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata iz djelokruga UN-a;</li> <li>– prati aktivnosti relevantnih UN tijela po pitanjima međunarodne bezbjednosti, očuvanja mira, mirovnih operacija, rješavanja kriznih žarišta i drugih</li> </ul>

	<p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<p>bezbjednosnih izazova i izrađuje izvještaje i predloge;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati aktivnosti i rad relevantnih UN organa i tijela u oblasti rješavanja globalnih izazova za mir i bezbjednost, izrađuje izvještaje, analize i predloge</li> <li>- prati saradnju Crne Gore sa UN, odnosno sa njegovim organima i tijelima, posebno po pitanjima iz oblasti bezbjednosti koje su u nadležnosti Ministarstva;</li> <li>- priprema materijal za učešće predstavnika Ministarstva na relevantnim UN forumima;</li> <li>- prati aktivnosti UN predstavništava u Crnoj Gori;</li> <li>- 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;</li> <li>- priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti multilateralne saradnje i prati njihovu realizaciju;</li> <li>- posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
49.	<p><b>Inspektor/ka II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>- poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke;</li> <li>- održava funkcionalnost OEBS komunikacijske mreže i zadužen je za prijem i slanje obavještenja preko OEBS komunikacione mreže;</li> <li>- tehnički je korisnik/ca nacionalne krajnje korisničke stanice OEBS komunikacione mreže;</li> <li>- nosilac/teljka je tehničke izrade i pravovremene razmjene godišnjih informacija po: SPKN, BD-11, GEMI i dr;</li> <li>- u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Direkcije priprema stručne osnove za izradu informacija koje proizilaze iz obaveza prema UN i OEBS;</li> <li>- vrši analize godišnjih informacija i relevantnih dokumenata, rezolucija i sporazuma po pitanju kontrole naoružanja i priprema informacije za nadležne organe;</li> <li>- vrši mapiranje aktivnosti i ažuriranje informacija na osnovu podataka koje dobije preko OEBS komunikacione mreže;</li> <li>- čuva i dostavlja neophodne podatke iz razmijenjenih informacija drugih država;</li> <li>- prati kalendar obaveza OEBS-a i UN-a i priprema predlog godišnjih i mjesečnih planova rada Odsjeka;</li> <li>- po mogućnosti učestvuje u sprovođenju inspekcija po BD-11 i SPKN-u u zemlji i inostranstvu;</li> <li>- vrši analize oružanih snaga drugih država, promjena u naoružanju, ljudstvu, vojnim rasporedima i održavanju vojnih vježbi i o tome dostavlja izvještaj nadležnim organima;</li> <li>- izrađuje plansku dokumentaciju i objedinjuje periodične i godišnje izvještaje za Direkciju;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– vrši administrativne poslove za Direkciju;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>1.3. Direkcija za NATO i EU</b>			
<b>50.</b>	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B2,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizuje, koordinira i rukovodi radom Direkcije,</li> <li>– raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova u Odsjecima unutar Direkcije,</li> <li>– samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima,</li> <li>– izvještava generalnog/u direktora/icu o relevantnim aktivnostima i razvoju politika NATO i EU, iz domena odbrane,</li> <li>– vrši analizu i daje predloge za implementaciju relevantnih NATO i EU politika,</li> <li>– koordinira aktivnostima odbrambene saradnje sa NATO i EU,</li> <li>– koordinira pripremu materijala za NATO i EU sastanke u različitim formatima,</li> <li>– koordinira izradu analiza i dokumenata koja se odnose na ključne zadatke NATO-a, i EU odbrambenu politiku;</li> <li>– koordinira rad odbrambenog dijela Stalne Misije Crne Gore pri NATO;</li> <li>– daje stručnu podršku Misiji Crne Gore pri NATO u Briselu;</li> <li>– učestvuje u pripremi vojno-diplomatskih predstavnika za rad u nacionalnim predstavništvima i NATO strukturama;</li> <li>– vrši obradu NATO, EU i drugih klasifikovanih podataka i posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima,</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu generalnog/e direktora/ice.</li> </ul>
<b>1.3.1. Odsjek za NATO</b>			
<b>51.</b>	<p><b>Šef/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B2,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, samostalan/na je u radu i obavlja najsloženije poslove u Odsjeku,</li> <li>– analizira i izvještava načelnika/cu Direkcije o odbrambenim, političkim i drugim aktivnostima NATO,</li> <li>– odgovoran/na je za pripremu materijala za učešće predstavnika Ministarstva na sastancima u NATO i partnerskim formatima, kao i drugim relevantnim skupovima,</li> <li>– organizuje praćenje aktivnosti koje se odnose na učešće pripadnika Vojske u NATO i EU misijama i operacijama,</li> <li>– vrši komunikaciju sa predstavnicima odbrambeno-vojnog dijela Stalne Misije Crne Gore pri NATO,</li> </ul>

	<p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– prati izradu i implementaciju političko-vojnih savjeta, NATO strateških dokumenata, politika i koncepata,</li> <li>– saraduje sa drugim državnim institucijama, prije svega sa Ministarstvom vanjskih poslova,</li> <li>– odgovoran/na je za izradu, periodičnih i godišnjih izvještaja iz nadležnosti Odsjeka;</li> <li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>52.</b> <b>53.</b> <b>54.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – za NATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B2,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– predlaže Plan godišnjih aktivnosti Odsjeka,</li> <li>– prati aktivnosti na planu implementacije ključnih NATO zadataka (odvraćanje i odbrana, projektovanje stabilnosti),</li> <li>– prati implementaciju političko-vojnih savjeta i odluka donijetih na NATO samitima i susretima ministara odbrane,</li> <li>– prati izradu NATO dokumenata, političko vojnih savjeta, politika i koncepata,</li> <li>– priprema materijale za učešće ministra/arke odbrane i direktora/ice za politiku odbrane na sastancima NATO u različitim formatima,</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu izvještaja sa NATO ministarskih i susreta političkih direktora,</li> <li>– priprema materijale za Konferencije, panel diskusije i druge skupove iz domena NATO,</li> <li>– prati aktivnosti italijanske Grupe u okviru koncepta okvirnih nacija,</li> <li>– saraduje sa predstavnicima drugih državnih institucija,</li> <li>– saraduje sa NATO školom Oberamergau po pitanju realizacije kurseva i obuka;</li> <li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznaku tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>55.</b> <b>56.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II – za NATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B2,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti složene poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke;</li> <li>– prati aktivnosti na planu implementacije ključnih NATO politika;</li> <li>– prati izradu NATO dokumenata, političko vojnih savjeta, politika i koncepata;</li> <li>– priprema materijale za učešće predstavnika Ministarstva na sastancima NATO, kao i drugim relevantnim skupovima;</li> <li>– ažurira podatke i dokumente vezane za aktivnosti Crne Gore u NATO;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu informativnih materijala u vezi sa aktivnostima u NATO programima;</li> <li>– učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih zvaničnika NATO-a Crnoj Gori;</li> <li>– saraduje sa predstavnicima drugih državnih institucija u realizaciji poslova vezano za NATO,</li> <li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i</li> </ul>

			<p>obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</p> <p>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
57.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III – za NATO</b></p> <p>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</p> <p>– najmanje jedna godina radnog iskustva,</p> <p>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>– znanje engleskog jezika-nivo B2,</p> <p>– poznavanje rada na računaru,</p> <p style="text-align: center;">ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<p>– Učestvuje u pripremi informacija i drugih materijala za izradu izvještaja i analiza vezanih za saradnju u okviru NATO;</p> <p>– učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta predstavnika NATO Crnoj Gori;</p> <p>– učestvuje u pripremi za upućivanje predstavnika Ministarstva u vojno-diplomatska predstavništva Crne Gore u inostranstvu;</p> <p>– priprema periodične i godišnje izvještaje Odsjeka/Direkcije;</p> <p>– prati saradnju sa NATO agencijom za komunikacije i informacije (NCIA) po pitanju realizacije kurseva i obuka,</p> <p>– prati saradnju sa NATO centrima izvrsnosti;</p> <p>– priprema informativne materijale u vezi sa tekućim dešavanjima u NATO-u;</p> <p>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</p> <p>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
58.	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III – za NATO</b></p> <p>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</p> <p>– najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>– znanje engleskog jezika-nivo B2,</p> <p>– poznavanje rada na računaru,</p> <p style="text-align: center;">ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<p>– Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta predstavnika NATO Crnoj Gori;</p> <p>– učestvuje u pripremi za upućivanje predstavnika Ministarstva u vojno-diplomatska predstavništva Crne Gore u inostranstvu;</p> <p>– priprema periodične i godišnje izvještaje Odsjeka/Direkcije;</p> <p>– ostvaruje saradnju sa KFOR-om po pitanju tranzita preko teritorije Crne Gore;</p> <p>– prati saradnju sa NATO odbrambenim koledžom iz Rima;</p> <p>– vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuka zaposlenih u Direkciji i dostavlja mjesečne izvještaje;</p> <p>– prati i priprema informacije o NATO mirovnim misijama i operacijama;</p> <p>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</p> <p>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
59.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – Šef/ica odbrambenog dijela Stalnog predstavništva Crne Gore pri NATO (Brisel – Kraljevina Belgija)</b></p> <p>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</p> <p>– najmanje tri godine radnog iskustva,</p>	1	<p>– Koordinira rad savjetnika za odbranu u Stalnom predstavništvu Crne Gore pri NATO;</p> <p>– daje predloge o unapređenju rada odbrambenog dijela Stalnog predstavništava Crne Gore pri NATO;</p> <p>– savjetuje Vojnog predstavnika/cu i ambasadora/ku Crne Gore pri NATO i EU o odbrambenim pitanjima;</p> <p>– priprema stručne osnove za izradu dokumenata NATO za potrebe Ministarstva i prati njihovu implementaciju;</p> <p>– po potrebi učestvuje u radu komiteta, odbora i radnih grupa u NATO;</p> <p>– održava neposrednu komunikaciju direktorom/icom za politiku odbrane i sa Odsjekom za NATO po svim pitanjima iz svog djelokruga;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B2.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– učestvuje u organizaciji posjeta zvaničnika Ministarstva i Vojske institucijama NATO;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu periodičnih i godišnjih planova i izvještaja iz domena odbrambene problematike;</li> <li>– prati materijalno-finansijsko poslovanje;</li> <li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
60.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – savjetnik/ca za odbranu u Stalnom predstavništvu Crne Gore pri NATO (Brisel – Kraljevina Belgija)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B2.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Po potrebi mijenja šefa/icu odbrambenog dijela misije,</li> <li>– savjetuje Vojnog predstavnika/cu i ambasadora/ku Crne Gore pri NATO o pitanja vezanim za odbrambenu politiku,</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu dokumenata NATO vezanim za pitanja odbrambene politike i planiranja za potrebe Ministarstva i prati njihovu implementaciju,</li> <li>– učestvuje na sastancima NATO komiteta i radnih tijela,</li> <li>– priprema izvještaje sa sastanka NATO komiteta,</li> <li>– održava neposrednu komunikaciju sa Odsjekom za NATO po svim pitanjima iz svog djelokruga;</li> <li>– održava komunikaciju između Odsjeka za NATO i političkog dijela Stalne Misije Crne Gore za potrebe izrade dokumenata iz nadležnosti Odsjeka za NATO,</li> <li>– učestvuje u organizaciji posjeta zvaničnika Ministarstva tijelima i agencijama NATO-a;</li> <li>– prati materijalno-finansijsko poslovanje;</li> <li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
61.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – savjetnik/ca za odbranu u Stalnom predstavništvu Crne Gore pri NATO (Brisel – Kraljevina Belgija)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B2.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Učestvuje u radu komiteta, odbora i radnih grupa u NATO, po nalogu pretpostavljenog/e;</li> <li>– priprema izvještaje sa sastanka NATO komiteta,</li> <li>– učestvuje na NATO konferencijama po nalogu pretpostavljenog/e,</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu NATO dokumenata,</li> <li>– održava neposrednu komunikaciju sa Odsjekom za NATO po svim pitanjima iz svog djelokruga rada,</li> <li>– učestvuje u organizaciji posjeta zvaničnika Ministarstva institucijama NATO;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu periodičnih i godišnjih planova i izvještaja iz domena odbrambene problematike;</li> <li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

### 1.3.2. Odsjek za EU

<p><b>62.</b></p>	<p><b>Šef/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">Profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– predlaže Plan godišnjih aktivnosti Odsjeka;</li> <li>– prati razvoj i aktivnosti u okviru Zajedničke spoljne i bezbjednosne politike (CSDP);</li> <li>– usmjerava i koordinira komunikaciju sa organima i tijelima EU;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu analitičkih i informativnih materijala o aktivnostima vezanim za EU inicijative iz domena odbrane;</li> <li>– inicira i koordinira moguće programe i projekte saradnje sa EU;</li> <li>– analizira i izvještava o aktivnostima EU u oblasti zajedničke spoljne i bezbjednosne politike;</li> <li>– održava saradnju sa drugim institucijama i resorima, prije svega Ministarstvom vanjskih poslova, a vezano za EU aktivnosti:</li> <li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>63.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za EU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika - nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– prati saradnju NATO- EU i implementaciju aktivnosti u okviru oblasti definisanih Zajedničkom deklaracijom o NATO i EU saradnji;</li> <li>– prati razvoj EU inicijativa u domenu odbrane (PESCO, EDF, PESCO);</li> <li>– učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji obaveza iz pregovaračkog poglavlja 31 - Zajednička vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika sa EU;</li> <li>– priprema materijale i dokumenata za učešće Ministra odbrane i Direktora za politiku odbrane na konferencijama i panel diskusijama o pitanjima evropske odbrambene politike;</li> <li>– ažurira Podsjetnik o NATO i EU saradnji;</li> <li>– saraduje sa predstavnicima drugih državnih institucija u realizaciji poslova vezanih za EU;</li> <li>– učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja;</li> <li>– učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih predstavnika EU Ministarstvu;</li> <li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>64.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II – za EU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> </ul>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti složene poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke;</li> <li>– prati razvoj EU inicijativa u domenu odbrane (PESCO, EDF);</li> <li>– prati sprovođenje Programa za pristupanje Crne Gore Evropskoj uniji;</li> <li>– učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji obaveza iz</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>pregovaračkog poglavlja 31 - Zajednička vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika sa EU;</li> <li>– 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;</li> <li>– ažurira podsjetnik o saradnji Ministarstva i EU;</li> <li>– saraduje sa predstavnicima drugih državnih institucija u realizaciji poslova vezanih za EU;</li> <li>– prati i ažurira informaciju o učešću pripadnika Vojske u misijama i operacijama EU;</li> <li>– učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih predstavnika EU Ministarstvu;</li> <li>– učestvuje u pripremi i izradi dokumenata i međunarodnih sporazuma;</li> <li>– učestvuje u pripremi i izradi dokumenata i međunarodnih sporazuma;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>65.</b>	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III – za EU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>– najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prati sprovođenje Programa za pristupanje Crne Gore Evropskoj uniji;</li> <li>– učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji obaveza iz pregovaračkog poglavlja 31 - Zajednička vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika sa EU;</li> <li>– 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;</li> <li>– saraduje sa predstavnicima drugih državnih institucija u realizaciji poslova vezanih za EU;</li> <li>– učestvuje u pripremi i izradi dokumenata i međunarodnih sporazuma;</li> <li>– učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih predstavnika EU Ministarstvu;</li> <li>– učestvuje u pripremi i izradi dokumenata i međunarodnih sporazuma;</li> <li>– učestvuje u izradi Podsjetnika Ministarstva i EU;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

## 2. DIREKTORAT ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– koordinira rad organizacionih jedinica u Direktoratu;</li> <li>– raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova;</li> <li>– neposredno vrši najsloženije poslove u Direktoratu;</li> <li>– odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e;</li> <li>– za svoj rad odgovara ministru/arki.</li> </ul>
--	---	--	---

### **2.1. Direkcija za planiranje i razvoj ljudskih resursa**

<p><b>67.</b></p>	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo A2,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica, samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije;</li> <li>– unapređuje organizaciju rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Direkcije;</li> <li>– koordinira i izrađuje predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva;</li> <li>– koordinira izradu strateških i planskih dokumenata, projekata i programa iz djelokruga Direkcije;</li> <li>– koordinira izradu planova obaveza koji proizilaze iz razvojnih dokumenata i različitih vidova međunarodne saradnje i predlaže prioritete aktivnosti;</li> <li>– predlaže smjernice za unapređenje funkcije upravljanja ljudskim resursima;</li> <li>– predlaže smjernice za unapređenje u oblasti profesionalnog razvoja ljudskih resursa;</li> <li>– predlaže različite vidove međunarodne saradnje u oblasti ljudskih resursa;</li> <li>– prati sprovođenje strateških i planskih dokumenata, projekata i programa kroz monitoring i kontrolu ažurnog sprovođenja planiranih mjera i aktivnosti;</li> <li>– izrađuje program rada i izvještaje o radu Direkcije;</li> <li>– koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
-------------------	--	---	--

#### **2.1.1. Odsjek za planiranje ljudskih resursa**

<p><b>68.</b></p>	<p><b>Šef/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi i koordinira radom Odsjeka;</li> <li>– samostalan/na je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>– daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Odsjeka;</li> <li>– koordinira i učestvuje u izradi razvojnih i planskih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa;</li> <li>– analizira planove obaveza i sagledava mogućnosti međunarodne saradnje u oblasti ljudskih resursa i daje inicijative za saradnju;</li> </ul>
-------------------	---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– prati dinamiku realizacije planova i izrađuje periodične izvještaje o stepenu realizacije;</li> <li>– predlaže korektivne mjere za prevazilaženje neplaniranih odstupanja i izazova, prilikom sprovođenja razvojnih i planskih dokumenata, u cilju njihove pune implementacije;</li> <li>– priprema nacрте planova i programa kojima se godišnje projektuju i usmjeravaju mjere na zapošljavanju i odlivu kadrova iz Ministarstva i Vojske;</li> <li>– na osnovu analiza najboljih praksi iz oblasti ljudskih resursa u NATO, EU i zemljama regiona, predlaže preporuke za unaprjeđenje djelovanja u ovoj oblasti;</li> <li>– vrši poslove koordinatora/ke u vezi pitanja rodne ravnopravnosti iz nadležnosti Ministarstva i predlaže mjere za unapređenje rodne ravnopravnosti;</li> <li>– učestvuje u izradi predloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva;</li> <li>– priprema i podnosi periodične i godišnje izvještaje u vezi pitanja rodne ravnopravnosti;</li> <li>– koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– izrađuje informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
69.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu razvojnih i drugih planskih i programskih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa;</li> <li>– priprema nacрте planova i programa kojima se godišnje projektuju i usmjeravaju aktivnosti na promociji i privlačenju kadrova za potrebe Vojske;</li> <li>– 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;</li> <li>– priprema programe za uvođenje u posao novozaposlenih službenika i prati njihovo sprovođenje;</li> <li>– 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;</li> <li>– prati realizaciju planova i programa i sačinjava periodične izvještaje o stepenu i efektima realizacije, odstupanjima i izazovima za njihovo sprovođenje;</li> <li>– analizira i ažurira prakse iz oblasti ljudskih resursa u NATO, EU i zemljama regiona i priprema stručnu osnovu za izradu preporuka za unapređenje procesa</li> </ul>

			<p>upravljanja ljudskim resursima;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– učestvuje u poslovima rodne ravnopravnosti iz nadležnosti Ministarstva;</li> <li>– učestvuje u izradi predloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva;</li> <li>– saraduje sa organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske za potrebe izrade planova i programa i praćenja njihove implementacije;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu;</li> <li>– izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
70.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu razvojnih i drugih planskih i programskih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa;</li> <li>– 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;</li> <li>– prati realizaciju planova i programa i sačinjava periodične izvještaje o stepenu i efektima realizacije, odstupanjima i izazovima za njihovo sprovođenje;</li> <li>– 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;</li> <li>– učestvuje u poslovima rodne ravnopravnosti iz nadležnosti Ministarstva;</li> <li>– 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;</li> <li>– priprema, prikuplja, obrađuje i analizira podatke dobijene putem anketiranja i drugih istraživačkih metoda, radi predlaganja preporuka za unaprijeđenje procesa upravljanja ljudskim resursima;</li> <li>– kontinuirano saraduje sa organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske za potrebe prikupljanja podataka za interno i eksterno izvještavanje i za potrebe izvještavanja o planovima upravljanja ljudskim resursima;</li> <li>– saraduje sa organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske za potrebe izrade planova i programa;</li> <li>– učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu;</li> <li>– izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

71.	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	–Vrši poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; –vrši 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.
<b>2.1.2. Odsjek za razvoj ljudskih resursa</b>			
72.	<b>Šef/ica</b> – 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.	<b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b> – VII1 nivo kvalifikacije	1	– Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;

	<p>obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– 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;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu analize o uticaju obrazovanja, usavršavanja i obuke na razvoj karijera vojnih lica;</li> <li>– na osnovu analize potreba izrađuje predloge za planove bilateralne saradnje po pitanju usavršavanja;</li> <li>– predlaže razvojne politike i unapređenje zakonske i podzakonske regulative iz oblasti razvoja ljudskih resursa;</li> <li>– priprema i učestvuje u sprovođenju oglasa za izbor lica u službi u Vojsci za obrazovanje i usavršavanje;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu predloga projekata iz oblasti obrazovanja i usavršavanja sa institucijama u zemlji i međunarodnim partnerima;</li> <li>– izrađuje odluke za izbor lica zaposlenih u Ministarstvu, odnosno u službi u Vojsci za obrazovanje i usavršavanje;</li> <li>– učestvuje u izradi sporazuma o obrazovanju i usavršavanju između Ministarstva i partnerskih zemalja;</li> <li>– učestvuje u pripremi dokumentacione osnove za izradu planova usavršavanja i analizira njihovo sprovođenje;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta za potrebe usavršavanja i obuke;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
74.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– prati i analizira potrebe za obrazovanjem kadeta i stipendiranjem studenata za potrebe Vojske;</li> <li>– na osnovu utvrđenih potreba, sprovodi postupak javnog oglašavanja za obrazovanje kadeta i za stipendiranje studenata;</li> <li>– analizira i prati procese izbora kadeta u saradnji sa komisijom za izbor i priprema potrebnu dokumentaciju za njihovo upućivanje na akademije;</li> <li>– prati obrazovanja kadeta i stipendista i izrađuje izvještaje;</li> <li>– analizira programe i planove obrazovanja na vojnim akademijama i državnim ustanovama visokog obrazovanja i predlaže izbor u skladu sa potrebama službe;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– prati integraciju kadeta i stipendista u službu u Vojsci, nakon završetka obrazovanja i u saradnji sa jedinicama Vojske izrađuje izvještaje o njihovoj integraciji;</li> <li>– učestvuje u pripremi dokumentacione osnove za izradu plana obrazovanja i stipendiranja;</li> <li>– predlaže razvojne politike i unapređenje zakonske i podzakonske regulative iz oblasti razvoja ljudskih resursa;</li> <li>– izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti kadeta i stipendista;</li> <li>– učestvuje u izradi sporazuma o obrazovanju i usavršavanju između Ministarstva i partnerskih zemalja;</li> <li>– 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;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>75.</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B2,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu predloga projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa, a koji su finansirani iz donacija ili drugih vidova međunarodne pomoći;</li> <li>– ostvaruje saradnju sa nadležnim institucijama u zemlji i predlaže zajedničke projekte i programe iz oblasti ljudskih resursa;</li> <li>– saraduje sa organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske za potrebe projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa;</li> <li>– priprema nacrt projektnih zadataka i tehničke specifikacije za projekte iz oblasti ljudskih resursa;</li> <li>– prati sprovođenje prihvaćenih i odobrenih projekata i programa;</li> <li>– učestvuje u predlaganju aktivnosti u vezi promocije Vojske i vojnog poziva, rada sa mladima i prati njihovu realizaciju;</li> <li>– ostvaruje saradnju sa nevladinim sektorom u oblasti ljudskih resursa;</li> <li>– priprema ugovore o saradnji između Ministarstva i drugih institucija u zemlji iz oblasti ljudskih resursa;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta za potrebe projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa;</li> <li>– ostvaruje saradnju i komunikaciju sa drugim korisnicima međunarodne pomoći iz oblasti ljudskih resursa;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– priprema izvještaje o projektima i programima;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>2.2. Direkcija za statusna pitanja i pravne poslove</b>			
<b>76.</b>	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</li> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica, samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije;</li> <li>– predlaže mjere za unapređenje organizacije rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Direkcije;</li> <li>– 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;</li> <li>– daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz nadležnosti Direkcije;</li> <li>– izrađuje program rada i izvještaje o radu Direkcije;</li> <li>– izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga Direkcije;</li> <li>– daje predloge za izmjene zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije;</li> <li>– raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova iz nadležnosti Direkcije;</li> <li>– 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;</li> <li>– vrši poslove koji se odnose na stručnu ocjenu i obradu predmeta u sporovima koji se vode pred organima;</li> <li>– izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje;</li> <li>– vrši poslove analitičara radnih mjesta;</li> <li>– prati i analizira rad u stambenoj problematici iz nadležnosti Direkcije;</li> <li>– prati, analizira i unapređuje elektronske podatke Direkcije;</li> <li>– 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;</li> <li>– daje predloge za preventivno djelovanje u postupcima;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>2.2.1. Odsjek za statusna pitanja</b>			
<b>77.</b>	<p><b>Šef/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku;</li> <li>– vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka;</li> <li>– unapređuje organizaciju rada u Odsjeku, daje instrukcije i uputstva, u cilju efikasnijeg</li> </ul>



	<p>nauka-pravo,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<p>funkcionisanja Odsjeka;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–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;</li> <li>–daje predloge i sugestije iz domena radnopravnih odnosa državnih službenika i namještenika i profesionalnih vojnih lica;</li> <li>–prati primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka i ukazuje na eventualne neusklađenosti;</li> <li>–proučava postupanje Odsjeka u odnosima izdavanja pojedinačnih akata;</li> <li>–ostvaruje komunikaciju sa Upravom za kadrove o pitanjima koja se odnose na službenički sistem;</li> <li>–vrši poslove koji se odnose na stručnu ocjenu i obradu predmeta u sporovima koji se vode pred organima;</li> <li>–izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje;</li> <li>–vrši poslove analitičara radnih mjesta iz nadležnosti Odsjeka;</li> <li>–vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja;</li> <li>–prati, analizira i unapređuje elektronske podatke Odsjeka;</li> <li>–izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga Odsjeka;</li> <li>–prati stanje u stambenoj oblasti i informiše pretpostavljene o stanju u toj oblasti;</li> <li>–vrši kontrolu podnijetih zahtjeva i dokaza za rješavanje stambenih potreba;</li> <li>–izrađuje rješenja o dodjeli stanova u zakup na neodređeno vrijeme i službenih stanova i kredita;</li> <li>–učestvuje u pripremi i zaključivanju ugovora o zakupu stanova i ugovora o kupoprodaji stanova;</li> <li>–prisustvuje sastancima sa sindikatima radi unapređenja i jačanja saradnje u cilju poboljšanja položaja i pravne zaštite zaposlenih;</li> <li>–vrši poslove koji se odnose na stručnu ocjenu i obradu predmeta u sporovima koji se vode pred organima;</li> <li>–koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>–vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>78.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>–izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti oficira, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa službom oficira u Vojsci;</li> <li>–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;</li> <li>–prati primjenu zakona i drugih propisa;</li> <li>–izrađuje informacije, izvještaje i analize, iz oblasti</li> </ul>

	profesionalno vojno lice, oficir/ka.		<p>službe oficira;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena službe oficira;</li> <li>–priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu;</li> <li>–vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na službu oficira i dostavlja ih blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja;</li> <li>–vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
79. 80.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>–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;</li> <li>–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;</li> <li>–prati primjenu zakona i drugih propisa;</li> <li>–izrađuje informacije, izvještaje i analize, iz oblasti službe podoficira;</li> <li>–daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena službe podoficira u Vojsci;</li> <li>–priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu;</li> <li>–vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na službu podoficira i dostavlja ih blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja;</li> <li>–vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

<p><b>81.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>–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;</li> <li>–blagovremeno informiše pretpostavljenog o isteku ugovora i drugim pravima i obavezama na osnovu zaključenog ugovora;</li> <li>–sačinjava kvartalne izvještaje o stanju zaključenih ugovora;</li> <li>–prati primjenu zakona i drugih propisa;</li> <li>–izrađuje informacije, izvještaje i analize, iz oblasti službe vojnika po ugovoru;</li> <li>–daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena službe vojnika po ugovoru u Vojsci;</li> <li>–priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu;</li> <li>–vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na službu vojnika po ugovoru i dostavlja ih blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja;</li> <li>–vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>82.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca;</li> <li>–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;</li> <li>–blagovremeno informiše pretpostavljenog o isteku ugovora i drugim pravima i obavezama na osnovu zaključenog ugovora;</li> <li>–sačinjava kvartalne izvještaje o stanju zaključenih ugovora;</li> <li>–prati primjenu zakona i drugih propisa;</li> <li>–izrađuje informacije, izvještaje i analize, iz oblasti službe vojnika po ugovoru;</li> <li>–daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena službe vojnika po ugovoru u Vojsci;</li> <li>–priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu;</li> <li>–vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na službu vojnika po ugovoru i dostavlja ih blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja;</li> <li>–vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>83.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>–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;</li> <li>–izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na</li> </ul>

	<p>državnim organima, – poznavanje rada na računaru,</p> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<p>ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti pripadnika Vojske za vrijeme učešća u međunarodnim snagama, odnosno mirovnim misijama i drugim aktivnostima u inostranstvu;</p> <p>– prati primjenu zakona i drugih propisa;</p> <p>– 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;</p> <p>– daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena radnopravnih odnosa i odnosa u službi u Vojsci;</p> <p>– priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu;</p> <p>– izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, obaveze i odgovornost lica upućenih u međunarodne snage;</p> <p>– 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;</p> <p>– 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;</p> <p>– 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;</p> <p>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p><b>84.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <p>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</p> <p>– najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>– poznavanje rada na računaru.</p>	<p>1</p>	<p>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</p> <p>– priprema dokumentaciju i izrađuje akte koji se odnose na popunu radnih mjesta državnih službenika i namještenika;</p> <p>– 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;</p> <p>– sačinjava kvartalne izvještaje o kadrovskoj popunjenosti državnih službenika i namještenika;</p> <p>– izrađuje informacije, izvještaje i analize iz domena radno-pravnih odnosa državnih službenika i namještenika;</p> <p>– ostvaruje komunikaciju sa Upravom za kadrove i Ministarstvom finansija prilikom zapošljavanja državnih službenika i namještenika;</p> <p>– prati, vodi evidenciju i izrađuje pojedinačna akta za lica na stručnom osposobljavanju;</p> <p>– priprema stručne osnove za izradu analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka;</p> <p>– vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na radno-pravni status državnih službenika i namještenika i dostavlja je blagovremeno referentu</p>

			<p>radi vođenja i ažuriranja;</p> <p>–vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>85.</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <p>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</p> <p>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</p> <p>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>– poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>–Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke;</p> <p>–priprema ugovore o djelu za lica koja su angažovana po tom osnovu;</p> <p>–vrši poslove prijave i odjave zaposlenih sa osiguranja;</p> <p>–vrši poslove prijave štete po osnovu osiguranja;</p> <p>–vrši objedinjavanje podataka za izradu plana korišćenja godišnjih odmora;</p> <p>–vrši poslove obrade podataka o prisutnosti na radu zaposlenih i izrađuje radne liste i izvještaje na mjesečnom nivou;</p> <p>–vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja;</p> <p>–vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>86.</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <p>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</p> <p>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>– poznavanje rada na računaru,</p> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, podoficir/ka.</p>	1	<p>–Vrši poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</p> <p>–vrši unos podataka iz kadrovske evidencije (KAIS-a) za lica u službi u Vojsci i Ministarstvu;</p> <p>–odgovara za tačnost i ažurnost unijetih podataka;</p> <p>–priprema i prezentuje statističke podatke za izradu izvještaja, analiza i informacija iz evidencije;</p> <p>–stara se o održavanju i bezbjednosti personalnih dosijea lica u službi u Vojsci i Ministarstvu urednom odlaganju akata u personalna dosijea;</p> <p>–prati i primjenjuje standarde upotrebe i zaštite podataka;</p> <p>–daje podatke za izradu plana korišćenja godišnjih odmora;</p> <p>–učestvuje u tehničkoj pripremi potvrda i uvjerenja po raznim osnovama na osnovu raspoložive evidencije;</p> <p>–vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>87.</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <p>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</p> <p>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>– poznavanje rada na računaru,</p> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, podoficir/ka.</p>	1	<p>–Vrši poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</p> <p>–vodi Centralnu kadrovsku evidenciju (CKE) za zaposlene u Ministarstvu;</p> <p>–vrši unos i obradu potrebnih podataka u elektronsku bazu podataka CKE u skladu sa propisima;</p> <p>–odgovara za tačnost i ažurnost unijetih podataka;</p> <p>–vrši pripremu podataka koji su uneseni u bazu i priprema izvještaje i informacije od značaja za kadrovske procese;</p> <p>–stara se o održavanju i bezbjednosti personalnih dosijea državnih službenika i namještenika i urednom odlaganju akata u personalna dosijea;</p> <p>–objedinjuje pojedinačne izvještaje, statističke podatke i informacije, druge materijale i sačinjava zbirne izvještaje i informacije;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>–priprema i prezentuje statističke podatke za izradu izvještaja i informacija iz evidencije koju vodi i odgovara za njihovu ispravnost;</li> <li>–stara se o zakonitom korišćenju podataka o ličnosti;</li> <li>–vrši pripremu podataka za slanje;</li> <li>–daje podatke za izradu plana korišćenja godišnjih odmora;</li> <li>–po potrebi, vrši unos podataka iz kadrovske evidencije (KAIS-a) za lica u službi u Vojsci i Ministarstvu;</li> <li>–vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>88.</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, podoficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Vrši poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>–vrši poslove obrade dodijeljenih podataka i čuvanja službene dokumentacije za potrebe Odsjeka;</li> <li>–vodi evidenciju pošte i predmeta u radu;</li> <li>–vrši poslove prijema pošte za potrebe Odsjeka;</li> <li>–otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala;</li> <li>–vodi evidenciju o aktima datim na obradu, toku njihove obrade, realizacije i sačinjava izvještaje o istom;</li> <li>–vodi centralnu elektronsku evidenciju akata po osnovu radnih odnosa, na osnovu dostavljenih pojedinačnih evidencija iz Odsjeka;</li> <li>–vodi evidenciju zaduženja pokretnim i nepokretnim stvarima u Direktoratu;</li> <li>–vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>89.</b>	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</li> <li>– najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>–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;</li> <li>–vrši kontrolu podnijetih zahtjeva i dokaza za rješavanje stambenih potreba;</li> <li>–izrađuje rješenja o dodjeli stanova u zakup na neodređeno vrijeme i službenih stanova i kredita;</li> <li>–učestvuje u pripremi i zaključivanju ugovora o zakupu stanova i ugovora o kupoprodaji stanova;</li> <li>–priprema analize i izvještaje;</li> <li>–daje preporuke i rješenja koja se odnose na rješavanje stambenih potreba zainteresovanih lica;</li> <li>–vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja;</li> <li>–vodi i ažurira evidenciju stanova i garažnih mjesta kojima raspolaže Ministarstvo;</li> <li>–vrši poslove vođenja i ažuriranja glavne knjige stambenog fonda, materijalnih zaduženja stanova i pokretnih sredstava;</li> <li>–vodi evidenciju zaduženja;</li> <li>–vodi evidenciju o zakupu stanova i fakturiše zakup stanova;</li> <li>–ažurira promjene zakupaca stanova;</li> <li>–prati i stara se o naplati fakturisanih potraživanja zakupnine;</li> <li>–daje predloge za utuženje dužnika;</li> <li>–određuje elemente bodovanja stanova za izdavanje u</li> </ul>

			<p>zakup;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–vrši pripremu za zaključivanje ugovora o zakupu stanova;</li> <li>–priprema stručne osnove za izradu analiza i izvještaja;</li> <li>–vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja;</li> <li>–vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>90.</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Vrši poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>–vrši unos podataka koji se odnose na stambene potrebe zaposlenih;</li> <li>–provjerava ispravnost podataka i stara se o njihovoj zaštiti;</li> <li>–priprema podatke za izradu odgovarajućih informativnih i statističkih materijala;</li> <li>–stara se o odlaganju i čuvanju stambenih dosijea i drugih akata;</li> <li>–vrši pripremu akata za slanje;</li> <li>–vodi elektronsku evidenciju;</li> <li>–vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>2.2.2. Odsjek za saradnju i postupanje pred nadležnim organima</b>			
<b>91.</b>	<p><b>Šef/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</li> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku;</li> <li>–vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka;</li> <li>–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;</li> <li>–kontrolira dostavljanje akata nadležnim organima i preduzimanje radnji;</li> <li>–prati primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka i ukazuje na eventualne neusklađenosti;</li> <li>–izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga Odsjeka;</li> <li>–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;</li> <li>–analizira postupanje Odsjeka u postupcima prema Komisiji za žalbe;</li> <li>–analizira postupanje Odsjeka u postupcima rješavanja po žalbama na rješenja Vojno-disciplinske komisije;</li> <li>–vrši poslove koji se odnose na stručnu ocjenu i obradu predmeta u sporovima koji se vode pred organima;</li> <li>–izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje;</li> <li>–vrši poslove analitičara radnih mjesta iz nadležnosti Odsjeka;</li> <li>–prati, analizira i unapređuje elektronske podatke Odsjeka;</li> <li>–izrađuje predloge i smjernice za unapređenje postojećeg stanja, te u tom smislu ostvaruje</li> </ul>

			<p>komunikaciju sa nadležnim organima i blagovremeno obavještava pretpostavljene o problemima u radu;</p> <p>–daje predloge za preventivno djelovanje u postupcima pred nadležnim organima;</p> <p>–vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja;</p> <p>–koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</p> <p>–vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
92.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – za poslove postupanja</b></p> <p>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</p> <p>– najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>– poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>–Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</p> <p>–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;</p> <p>–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;</p> <p>–vrši sve radnje propisane zakonom u postupcima pred Komisijom za žalbe;</p> <p>–priprema rješenja po žalbama na rješenja Vojno – disciplinske komisije;</p> <p>–vrši sve radnje propisane zakonom, u postupcima iseljenja iz stanova, u kojima je ovo Ministarstvo stranka u postupku, pred organima lokalne uprave;</p> <p>–pokreće postupak za raskid ugovora o zakupu stana;</p> <p>–evidentira nastalu štetu na stanovima radi pokretanja postupka za naknadu štete prema zakupcima koji su stanove vratili protivno ugovoru;</p> <p>–priprema stručne osnove za izradu informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka;</p> <p>–vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja;</p> <p>–vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
93.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III – za poslove postupanja</b></p> <p>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</p> <p>– najmanje jedna godina radnog iskustva,</p> <p>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>– poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>–Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke;</p> <p>–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;</p> <p>–vrši sve radnje propisane zakonom u postupcima pred Upravnim sudom i Agencijom za mirno rješavanja radnih sporova u kojima je ovo ministarstvo stranka u postupku;</p> <p>–vrši sve radnje propisane zakonom u postupcima pred Komisijom za žalbe;</p> <p>–vrši sve radnje propisane zakonom, u postupcima</p>



			<p>iseljenja iz stanova, u kojima je ovo Ministarstvo stranka u postupku, pred organima lokalne uprave;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–priprema rješenja po žalbama na rješenja Vojno – disciplinske komisije;</li> <li>–priprema stručne osnove za izradu informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka;</li> <li>–vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja;</li> <li>–vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>94.</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Vrši poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>–vrši tehničku obradu akata;</li> <li>–vrši poslove koji se odnose na prijem pošte i čuvanje službene dokumentacije za potrebe Odsjeka;</li> <li>–otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala;</li> <li>–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;</li> <li>–vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>2.3. Direkcija za organizaciju, mobilizaciju i vojnu obavezu</b>			
<b>95.</b>	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi radom Direkcije i koordinira radom zaposlenih, samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije;</li> <li>– vrši poslove planiranja, organizovanja i koordinacije mobilizacijskih priprema;</li> <li>– realizuje poslove na popisivanju i vođenju evidencije obveznika vojne obaveze i materijalnih sredstava za potrebe odbrane i popune Ministarstva i Vojske;</li> <li>– koordinira izradu predloga kriterijuma za određivanje uslova za vršenje poslova formacijskih, odnosno radnih mjesta u Vojsci;</li> <li>– koordinira usaglašavanje predloga organizacijsko-formacijske strukture i veličine Vojske sa kriterijumom za određivanje uslova za vršenje poslova formacijskih, odnosno radnih mjesta u Vojsci;</li> <li>– koordinira sprovođenje procedure za izmjene i dopune mirnodopske formacije Vojske, po zahtjevu Generalštaba Vojske;</li> <li>– organizuje izradu akata, o stepenovanju tajnosti podataka, koja se odnose na izradu formacije Vojske;</li> <li>– organizuje aktivnosti digitalizacije službene evidencije i stvaranja elektronske baze podataka vojnih obveznika;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu predloga Plana mobilizacije Vojske;</li> <li>– 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;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– objedinjuje aktivnosti Direktorata za mjesečni Plan rada Ministarstva;</li> <li>– izrađuje analize i izvještaje o radu Direkcije;</li> <li>– analizira planove obaveza i sagledava mogućnosti međunarodne saradnje iz oblasti organizacije, mobilizacije i vojne obaveze;</li> <li>– koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
96.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – za organizaciju i mobilizaciju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet odbrane,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– prati, analizira i predlaže dogradnju sistema organizacije i mobilizacije;</li> <li>– izrađuje dokumenta i akte iz oblasti organizacije i mobilizacije;</li> <li>– 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;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu predloga organizacijsko-formacijske strukture i veličine Vojske;</li> <li>– analizira i obrađuje predlog organizacijsko-formacijske strukture i veličine Vojske;</li> <li>– učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti organizacije;</li> <li>– praćenje i analiza organizacijskih rješenja stranih oružanih snaga;</li> <li>– analizira popunu jedinica Vojske;</li> <li>– sprovodi proceduru za izmjene i dopune mirnodopske formacije Vojske, po zahtijevu Generalštaba Vojske;</li> <li>– priprema nacrt akta o brojnoj veličini i sastavu aktivne rezerve;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu predloga Plana popune Vojske i predloga Plana mobilizacije Vojske;</li> <li>– čuva Formaciju Vojske, vodi registar izrađenih knjiga Formacija i obezbjeđuje pravilno i bezbjedno korišćenje i vodi evidenciju o pečatima;</li> <li>– vodi evidenciju promjena brojnog stanja u Vojsci i Ministarstvu;</li> <li>– priprema predloge akata o određivanju vidova, rodova i specijalnosti Vojske;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
97.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – za poslove radne i materijalne obaveze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– planira, organizuje i prati sprovođenje radne i materijalne obaveze;</li> <li>– vodi evidenciju o obveznicima radne obaveze;</li> <li>– izrađuje saglasnost za obveznike radne obaveze kod pravnog lica i obavještava podnosioca zahtjeva o</li> </ul>

	<p>nauka ili fakultet odbrane,  – najmanje tri godine radnog iskustva,  – položen stručni ispit za rad u državnim organima,  – poznavanje rada na računaru,</p> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice,  oficir/ka.</p>		<p>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.</p>
<p><b>98.</b></p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja – operater/ka</b></p> <p>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  – najmanje dvije godine radnog iskustva,  – položen stručni ispit za rad u državnim organima,  – poznavanje rada na računaru.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p>– 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 poslove tehničkog/e sekretara/ke za potrebe generalnog/e direktora/ice Direktorata;  – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<p><b>99.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – za vojnu obavezu</b></p> <p>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  – fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet odbrane,  – najmanje tri godine radnog iskustva,  – položen stručni ispit za rad u državnim organima,  – poznavanje rada na računaru,</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p>– 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;</p>

	<p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– pruža pomoć građanima u ostavarivanju prava koja se izvode iz regulisane vojne obaveze;</li> <li>– planira i organizuje poslove i zadatke vezane za dobrovoljno služenje vojnog roka;</li> <li>– izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na sprovođenje dobrovoljnog služenja vojnog roka;</li> <li>– vodi upravni postupak i donosi rješenja, izdaje uvjerenja, na zahtjev lica, o podacima o kojima se vodi evidencija u skladu sa Zakonom;</li> <li>– priprema i dostavlja pojedinačne podatke iz domena vojne obaveze, po nalogu lica ovlaštenog za vođenje postupka po zahtjevu za slobodan pristup informacijama;</li> <li>– izdaje vojnu knjižicu vojnom obvezniku koji je upisan u vojnu evidenciju;</li> <li>– izrađuje rješenje o izvršenju vojne obaveze;</li> <li>– vodi evidenciju o povrijeđenim i oboljelim za vrijeme izvršenja vojne obaveze;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu dokumenata iz oblasti vojne obaveze;</li> <li>– prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
100.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca;</li> <li>– vrši preuzimanja podataka iz Centralnog registra stanovništva i unos istih u softver za evidenciju vojnih obveznika;</li> <li>– utvrđuje vrijeme i sadržaj obuke lica iz rezervnog sastava;</li> <li>– izrađuje predloge za razvoj informacionog sistema za potrebe sistema vojne obaveze;</li> <li>– vrši poslove skeniranja službene evidencije u sklopu poslova digitalizacije i stvaranja elektronske baze podataka vojnih obveznika;</li> <li>– učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti vojne obaveze;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu dokumenata iz oblasti vojne obaveze;</li> <li>– realizuje poslove i zadatke vezane za Plan obuke pripadnika rezervnog sastava Vojske;</li> <li>– vrši komparativne i druge analize na osnovu podataka koji su uneseni u bazu i priprema izvještaje i informacije;</li> <li>– prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
101.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja – operater/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>– vodi jediničnu i matičnu kartoteku vojnih obveznika koji su upisani u vojnu evidenciju;</li> <li>– vrši izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala i odabiranje i vrednovanje arhivske građe za potrebe</li> </ul>

	<p>iskustva,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, podoficir/ka.</p>		<p>Direkcije;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– vrši poslove skeniranja službene evidencije u sklopu poslova digitalizacije i stvaranja elektronske baze podataka vojnih obveznika;</li> <li>– vodi evidenciju lica koja su se na principu dobrovoljnosti prijavila na obuku;</li> <li>– vodi evidenciju pripadnika rezervnog sastava koji su izvršili obuku u jedinicama Vojske;</li> <li>– vodi evidenciju profesionalnih vojnih lica kojima je prestala vojna služba;</li> <li>– vodi evidenciju rezervnog sastava za potrebe jedinica Vojske;</li> <li>– poziva na obuku rezervni sastav Vojske i vodi evidenciju odziva;</li> <li>– realizuje poslove i zadatke vezane za Plan obuke pripadnika rezervnog sastava Vojske;</li> <li>– priprema podatke za izradu dokumenata iz oblasti vojne obaveze;</li> <li>– prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
--	--	--	---

### 3. DIREKTORAT ZA LOGISTIKU

<p><b>102.</b></p>	<p><b>Generalni/a direktor/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka-ekonomija,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika na nivou B2</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu;</li> <li>– koordinira rad organizacionih jedinica u Direktoratu;</li> <li>– raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova;</li> <li>– neposredno vrši najsloženije poslove u Direktoratu;</li> <li>– odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima;</li> <li>– obavlja funkciju Nacionalnog direktora za naoružanje u komunikaciji prema NATO Komitetu CNAD;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti;</li> <li>– obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;</li> <li>– za svoj rad odgovara ministru.</li> </ul>
--------------------	---	----------	--

#### 3.1. Direkcija za materijalno zbrinjavanje

<p><b>103.</b></p>	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>– fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi i koordinira radom Direkcije, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz svoje nadležnosti;</li> <li>– analizira rad i predlaže mjere za unapređenje organizacije i metoda rada Direkcije;</li> <li>– odgovoran je za saradnju sa NATO institucijama po pitanjima razvoja organizacijskih oblika i procedura u logističkom sistemu prema standardima NATO;</li> <li>– obavlja funkciju nacionalnog predstavnika u NATO logističkom komitetu;</li> </ul>
--------------------	---	----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– znanje rada na računaru, ili</li> </ul> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– radi sa povjerljivim dokumentima iz oblasti logistike i odgovoran je za njihovu pravilnu upotrebu;</li> <li>– predlaže i koordinira bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti logistike;</li> <li>– nosilac je izrade doktrinarnih akata iz oblasti logistike;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu akata vojne logistike;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta Ministarstva i Vojske;</li> <li>– nosilac je izrade Dugoročnog plana opremanja i modernizacije Vojske;</li> <li>– predlaže stručno usavršavanje zaposlenih u Direkciji;</li> <li>– učestvuje u planiranju i organizaciji obuke i razvoja logističkog kadra;</li> <li>– koordinira realizaciju savjetovanja i drugih oblika analiza rada i razmjene iskustava po pitanjima logističke podrške za potrebe odbrane;</li> <li>– učestvuje u organizaciji kontrole kvaliteta naoružanja i vojne opreme u Ministarstvu i Vojsci;</li> <li>– izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije;</li> <li>– učestvuje u nadzoru funkcionisanja logističke podrške Vojske i predlaže mjere za poboljšanje;</li> <li>– obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
104.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – za opštu logistiku</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nosilac/teljka je realizacije zadataka iz oblasti opšte logistike;</li> <li>– vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu na poslovima iz svoje nadležnosti;</li> <li>– analizira rad i predlaže mjere za unaprjeđenje organizacije i metoda rada opšte logistike;</li> <li>– nosilac/teljka je izrade podzakonskih akata iz domena opšte logistike;</li> <li>– vrši kontrolu tehničkih specifikacija materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske;</li> <li>– predlaže planove razvoja intendantske službe i opremanje Vojske materijalnim sredstvima iz svoje nadležnosti;</li> <li>– nosilac/teljka je kontrole kvaliteta iz nadležnosti intendantske službe u Ministarstvu i Vojsci;</li> <li>– nosilac/teljka je izrade kriterijuma ešaloniranja rezervi sredstava opšte logistike za potrebe Vojske;</li> <li>– vrši proračun strategijskih rezervi sredstava opšte logistike;</li> <li>– nosilac/teljka je izrade propisa za pravilan smještaj i čuvanje materijalnih sredstava iz svoje nadležnosti;</li> <li>– prati i analizira razvoj sredstava iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za modernizaciju i unapređenje;</li> <li>– predlaže oslobađanje od neperspektivnih i suvišnih sredstava iz svoje nadležnosti;</li> <li>– učestvuje u planiranju i organizaciji obuke i razvoja logističkog kadra;</li> <li>– prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– prati realizaciju Ciljeva sposobnosti iz oblasti logistike;</li> <li>– učestvuje u kodifikaciji sredstava iz nadležnosti Direkcije, sa akcentom na sredstva opšte logistike;</li> <li>– nosilac/teljka je zadataka pri izradi analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga opšte logistike;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
105.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – za opremanje i održavanje naoružanja i ubojnih sredstava</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo A2,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nosilac/teljka je realizacije zadataka iz oblasti održavanja naoružanja i vojne opreme;</li> <li>– vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu na poslovima iz svoje nadležnosti;</li> <li>– vrši planiranje i organizuje kontrolu održavanja, smještaja i čuvanja naoružanja i ubojnih sredstava;</li> <li>– ažurira evidencije naoružanja i ubojnih sredstava;</li> <li>– nosilac/teljka je izrade kriterijuma ešaloniranja naoružanja i ubojnih sredstava Vojske;</li> <li>– vrši proračun strategijsko - operativnih rezervi naoružanja i ubojnih sredstava za potrebe Vojske i propisuje njihov pravilan smještaj i čuvanje;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu ostalih predloga podzakonskih propisa logistike iz svoje nadležnosti;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu predloga podzakonskih propisa iz oblasti prometa, proizvodnje, opremanja i održavanja naoružanja i ubojnih sredstava;</li> <li>– 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;</li> <li>– prati životni ciklus naoružanja i ubojnih sredstava, stabilnosti municije, predlaže mjere za modernizaciju, perspektivnost i način rješavanja neperspektivnih;</li> <li>– učestvuje u radu komisije za prodaju viškova naoružanja i ubojnih sredstava i prati realizaciju ugovornih obaveza;</li> <li>– učestvuje u planiranju i organizaciji obuke i razvoja logističkog kadra;</li> <li>– prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci;</li> <li>– učestvuje u kodifikaciji sredstava iz nadležnosti Direkcije, sa akcentom na naoružanje i ubojna sredstva;</li> <li>– nosilac/teljka je zadataka pri izradi analiza, informacija i izvještaja koji se odnose na naoružanje i ubojna sredstva;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

<p><b>106.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – za međunarodnu i logistiku NATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B2,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nosilac/teljka je realizacije zadataka iz oblasti međunarodne i logistike NATO;</li> <li>– vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu na poslovima iz svoje nadležnosti;</li> <li>– učestvuje u planiranju saradnje sa NATO u oblasti logistike;</li> <li>– učestvuje u planiranju i organizaciji obuke i razvoja logističkog kadra;</li> <li>– prati realizaciju Ciljeva sposobnosti iz oblasti logistike;</li> <li>– odgovoran/na je za poslove bilateralne i multilateralne saradnje iz oblasti logistike i prati njihovu realizaciju;</li> <li>– planira i prati učešće predstavnika Ministarstva na sastancima NATO logističkih tijela, implementacijama NATO modela o logističkom planiranju i izvještavanju;</li> <li>– izrađuje potrebna dokumenta za podršku organizacije transporta Vojske van teritorije Crne Gore;</li> <li>– odgovoran/na je za koordinaciju interresornih aktivnosti u oblasti „Podrške zemlje domaćina“;</li> <li>– koordinira implementacijom NATO operativnog logističkog planiranja i izvještavanja;</li> <li>– učestvuje u poslovima pripreme, planiranja, usaglašavanja i implementacije standarda u oblasti logistike u skladu sa NATO standardima;</li> <li>– koordinira procesom nabavki sredstava preko inostranih fondova;</li> <li>– učestvuje u izradi planova rada Direkcije, izvještaja i analiza;</li> <li>– koordinira izradu prijedloga mjesečnog plana rada Direktorata za logistiku;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>107.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II – za spoljnu trgovinu, uvoz vojne opreme i evidenciju ugovora</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B2,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nosilac/teljka je realizacije zadataka iz oblasti spoljne trgovine naoružanja i vojne opreme, uvoza robe i evidencije ugovora potpisanih u Ministarstvu;</li> <li>– vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke;</li> <li>– realizuje postupak izdavanja saglasnosti za promet naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene;</li> <li>– saraduje sa nacionalnim institucijama i drugim državnim organima na aktivnostima koje se odnose na kontrolu prometa naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene;</li> <li>– izrađuje dokumentaciju za potrebe špedicije i carine pri uvozu sredstava za potrebe Ministarstva i Vojske;</li> <li>– učestvuje u planiranju i organizaciji obuke i razvoja logističkog kadra;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>108.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II –</b></p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nosilac/teljka je realizacije zadataka iz oblasti opremanja i održavanja sredstava KoV i motornih</li> </ul>



	<p><b>za opremanje i održavanje sredstava KoV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo A1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>vozila;</li> <li>– vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke;</li> <li>– 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;</li> <li>– učestvuje u planiranju i organizaciji obuke i razvoja logističkog kadra;</li> <li>– nosilac/teljka je izrade kriterijuma ešaloniranja goriva i maziva, kao i izrade proračuna strategijskih rezervi goriva i maziva za potrebe Vojske;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu predloga podzakonskih akata logistike, naročito onih koji se tiču opremanja i održavanja sredstava i opreme KoV;</li> <li>– ocjenjuje perspektivnost sredstava iz svoje nadležnosti i način rješavanja neperspektivnih sredstava;</li> <li>– definiše tehničke specifikacije i opis kvaliteta materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske;</li> <li>– učestvuje u organizaciji prijema, kontrole sredstava koja se nabavljaju, prati i analizira razvoj sredstava iz svoje nadležnosti;</li> <li>– propisuje tehnološke postupke opravki i remonta sredstava iz svoje nadležnosti i preduzima mjere da se isti realizuju u skladu sa propisanim tehnologijama;</li> <li>– sprovodi kontrolu kvaliteta iz svoje nadležnosti u Ministarstvu i Vojsci;</li> <li>– predlaže mjere za unapređenje opremanja i modernizacije, kao u pružanja usluga iz svoje nadležnosti;</li> <li>– daje instrukcije za održavanje sredstava iz svoje nadležnosti;</li> <li>– učestvuje u radu komisije za prodaju viškova sredstava iz svoje nadležnosti i prati realizaciju ugovora;</li> <li>– prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci;</li> <li>– učestvuje u kodifikaciji sredstava iz nadležnosti Direkcije, sa akcentom na sredstva KoV, motorna vozila, goriva, maziva;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>109.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – za sredstva Mornarice VCG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nosilac/teljka je realizacije zadataka iz oblasti opremanja i održavanja sredstava Mornarice i plovnih objekata;</li> <li>– vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– nosilac/teljka je planiranja održavanja sredstava Mornarice;</li> <li>– učestvuje u planiranju i organizaciji obuke i razvoja logističkog kadra;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu predloga podzakonskih akata logistike, naročito onih koji se tiču</li> </ul>

	<p>B1, – poznavanje rada na računaru,</p> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<p>opremanja i održavanja sredstvima Mornarice;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– definiše tehničke specifikacije i opis kvaliteta materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske;</li> <li>– ocjenjuje perspektivnost sredstava iz svoje nadležnosti i način rješavanja neperspektivnih sredstava;</li> <li>– učestvuje u radu komisije za prodaju viškova sredstava iz svoje nadležnosti i prati realizaciju ugovora;</li> <li>– prati i analizira razvoj mornaričkih sredstava i predlaže mjere za modernizaciju i unapređenje Mornarice Vojske;</li> <li>– učestvuje u organizaciji prijema, kontrole nabavljenih sredstava, prati i analizira razvoj sredstava i daje instrukcije za održavanje sredstava iz svoje nadležnosti;</li> <li>– sprovodi kontrolu kvaliteta iz svoje nadležnosti u Ministarstvu i Vojsci;</li> <li>– prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci;</li> <li>– učestvuje u kodifikaciji sredstava iz nadležnosti Direkcije, sa akcentom na sredstva Mornarice i plovne objekte;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p>110.</p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – za zaštitu životne sredine, zaštitu i zdravlje na radu i zaštitu od požara</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka–metalurgija ili hemijska tehnologija,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo A1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nosilac/teljka je realizacije zadataka iz oblasti zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara;</li> <li>– vrši poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– predlaže planove razvoja zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara Ministarstva i Vojske;</li> <li>– predlaže planove opremanja Vojske materijalnim sredstvima iz svoje nadležnosti;</li> <li>– učestvuje u planiranju i organizaciji obuke i razvoja logističkog kadra;</li> <li>– nosilac/teljka je izrade predloga podzakonskih propisa iz oblasti zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara;</li> <li>– sprovodi kontrolu kvaliteta iz svoje nadležnosti u Ministarstvu i Vojsci;</li> <li>– učestvuje u nadzoru funkcionisanja zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara jedinica Vojske i predlaže mjere za poboljšanje;</li> <li>– daje stručna mišljenja i saglasnosti na dokumenta iz svoje nadležnosti, koja se daju na razmatranje i usklađivanje na nacionalnom nivou;</li> <li>– prati i koordinira aktivnosti koje se odnose na rad sa opasnim, toksičnim materijama i procesima njihove neutralizacije;</li> <li>– kontroliše i prati procese kojima se može ugroziti životna sredina, propisuje mjere bezbjednog čuvanja i blagovremenog eliminisanja opasnosti;</li> <li>– prati i analizira razvoj sredstava iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za modernizaciju i unapređenje;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci;</li> <li>– učestvuje u kodifikaciji sredstava iz nadležnosti Direkcije, sa akcentom na sredstva zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>111.</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo A1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, podoficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>– Nosilac/teljica je izrade evidencije dolaznih i odlaznih akata Direkcije, te praćenja iste;</li> <li>– vodi evidenciju o upotrebi materijalnih sredstava u Direkciji;</li> <li>– vodi evidenciju zaključenih ugovora i čuva originale bankarskih garancija uz ugovore;</li> <li>– prosleđuje ugovore na realizaciju i učestvuje u ažuriranju njihove realizacije;</li> <li>– ažurira evidenciju i prati realizaciju jednostavnih javnih nabavki;</li> <li>– objedinjava dokumentaciju u predmete za slanje na odlučivanje pred Vladu i/ili nadležni organ Vlade;</li> <li>– objedinjava i priprema podatke i dokumentaciju za zastupanja pred sudovima i drugim organima;</li> <li>– učestvuje u radu komisije za popis materijalnih sredstava na korišćenju u Direkciji;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

### **3.2. Direkcija za infrastrukturne projekte**

<b>112.</b>	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina, arhitektura ili menadžment u građevinarstvu,</li> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>– licenca ovlašćenog inženjera izdata od strane nadležnog organa,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije;</li> <li>– analizira rad i predlaže mjere za unapređenje organizacije i metoda rada Direkcije;</li> <li>– odgovoran/na je za saradnju sa drugim državnim organima;</li> <li>– unapređuje organizaciju i metode rada;</li> <li>– daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Direkcije;</li> <li>– saraduje sa državnim organima i institucijama u vezi upravljanja i razvoja infrastrukture za potrebe Ministarstva;</li> <li>– organizuje popis nepokretne imovine sa kojom raspolaže Ministarstvo;</li> <li>– organizuje i koordinira izradom i ažuriranjem katastra objekata i instalacija u vojnom krugu;</li> <li>– organizuje praćenje realizacije ugovora koji se dostavljaju Direkciji na realizaciju;</li> <li>– predlaže stručno usavršavanje zaposlenih u Direkciji;</li> <li>– učestvuje u predlogu za izradu budžeta Ministarstva i Vojske;</li> <li>– izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije;</li> <li>– učestvuje u kontroli funkcionisanja građevinske podrške Vojske;</li> <li>– obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
-------------	---	---	--

<p><b>113.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-arhitektura,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– licenca ovlaštenog inženjera izdata od strane nadležnog organa,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– vrši poslove iz oblasti građevinarstva u vojnom krugu;</li> <li>– učestvuje u pripremi dokumentacije neophodne za izradu detaljnih urbanističkih planova za vojni krug;</li> <li>– učestvuje u pripremi mišljenja na plansku dokumentaciju koja se dostavljaju od strane Ministarstva ekologije, prostornog planiranja i urbanizma i organa lokalne samouprave;</li> <li>– u saradnji sa ovlaštenom geodetskom organizacijom priprema stručne osnove za izradu katastra podzemnih instalacija u vojnom krugu;</li> <li>– učestvuje u popisu nepokretne imovine sa kojom raspolaže Ministarstvo;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu urbanističko-tehničkih uslova, projektnih zadataka za izradu glavnog projekta izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu;</li> <li>– prati radove nad adaptaciji objekata u vojnom krugu;</li> <li>– učestvuje u komisiji za otvaranje ponuda i predlaganje izbora privrednog društva za izvođenje radova na izgradnji i rekonstrukciji objekata u vojnom krugu;</li> <li>– učestvuje u pripremi odobrenja za građenje i rekonstrukciju objekata u vojnom krugu i pribavljanju potrebnih saglasnosti;</li> <li>– priprema podatke za izradu predmjera radova za adaptaciju objekata u vojnom krugu;</li> <li>– učestvuje u poslovima oko organizovanja vršenja nadzora nad izgradnjom i rekonstrukcijom objekata u vojnom krugu;</li> <li>– učestvuje u praćenju realizacije ugovora iz nadležnosti Direkcije;</li> <li>– učestvuje u radu komisije za kvalitativan i kvantitativan prijem radova i konačan obračun izvedenih radova na objektima u vojnom krugu;</li> <li>– učestvuje u komisiji za primopredaju objekata korisniku u vojnom krugu;</li> <li>– prisustvuje tehničkom pregledu rekonstruisanih ili izgrađenih objekata u vojnom krugu;</li> <li>– učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>114.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektro-energetika,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke;</li> <li>– vrši poslove iz oblasti elektro instalacije jake struje u vojnom krugu;</li> <li>– učestvuje u pripremi investiciono-tehničke dokumentacije za adaptaciju objekata u vojnom krugu za fazu jake struje;</li> <li>– učestvuje u pripremi mišljenja na plansku dokumentaciju koja se dostavljaju od strane Ministarstva ekologije, prostornog planiranja i urbanizma i organa lokalne samouprave iz svoje</li> </ul>

			<p>nadležnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u popisu nepokretne imovine sa kojom raspolaže Ministarstvo;</li> <li>- 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;</li> <li>- učestvuje u praćenju realizacije ugovora iz nadležnosti Direkcije;</li> <li>- učestvuje u komisiji za otvaranje ponuda i predlaganje izbora privrednog društva za izvođenje radova na izgradnji i rekonstrukciji objekata u vojnom krugu;</li> <li>- učestvuje u pripremi odobrenja za građenje i rekonstrukciju objekata u vojnom krugu i pribavljanju potrebnih saglasnosti;</li> <li>- priprema podatke za izradu predmjera radova za adaptaciju objekata u vojnom krugu iz svoje nadležnosti;</li> <li>- učestvuje u radu komisije za kvalitativan i kvantitativan prijem radova i konačan obračun izvedenih radova na objektima u vojnom krugu;</li> <li>- učestvuje u komisiji za primopredaju objekata korisniku u vojnom krugu;</li> <li>- prisustvuje tehničkom pregledu rekonstruisanih ili izgrađenih objekata u vojnom krugu;</li> <li>- učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>115.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina,</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teļjke;</li> <li>- vrši poslove iz oblasti građevinarstva u vojnom krugu;</li> <li>- učestvuje u pripremi investiciono-tehničke dokumentaciju za adaptaciju objekata u vojnom krugu;</li> <li>- učestvuje u pripremi mišljenja na plansku dokumentaciju koja se dostavljaju od strane Ministarstva održivog razvoja i turizma i organa lokalne samouprave iz svoje nadležnosti;</li> <li>- učestvuje u popisu nepokretne imovine sa kojom raspolaže Ministarstvo;</li> <li>- priprema stručne osnove i učestvuje u izradi urbanističko-tehničkih uslova, projektnih zadataka za izradu glavnih projekata, izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu;</li> <li>- učestvuje u pripremi i pribavljanju saglasnosti i odobrenja za građenje i rekonstrukciju objekata u vojnom krugu;</li> <li>- učestvuje u praćenju realizacije ugovora iz nadležnosti Direkcije;</li> <li>- učestvuje u komisiji za otvaranje ponuda i predlaganje izbora privrednog društva za izvođenje radova na izgradnji i rekonstrukciji objekata u vojnom krugu;</li> <li>- učestvuje u pripremi odobrenja za građenje i rekonstrukciju objekata u vojnom krugu i pribavljanju</li> </ul>

			<p>potrebnih saglasnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– priprema podatke za izradu predmjera radova za adaptaciju objekata u vojnom krugu iz svoje nadležnosti;</li> <li>– učestvuje u praćenju radova na adaptaciji objekata u vojnom krugu;</li> <li>– učestvuje u radu komisije za konačan obračun izvedenih radova na objektima u vojnom krugu;</li> <li>– prisustvuje tehničkom pregledu rekonstruisanih ili izgrađenih objekata u vojnom krugu;</li> <li>– učestvuje u komisiji za primopredaju objekata korisnika u vojnom krugu;</li> <li>– učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
116.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– vrši imovinsko-pravne poslove vezane za pribavljanje nepokretnosti, otuđenje nepokretnosti, eksproprijaciju, deeksprijaciju i restituciju i druge aktivnosti vezane za izgradnju objekata;</li> <li>– sačinjava i vodi evidenciju nepokretnih stvari koje koristi Ministarstvo i pokreće popis ove imovine;</li> <li>– vodi upravni postupak i donosi upravne akte u oblasti državne imovine;</li> <li>– pruža stručnu pomoć zastupanja pred sudovima i drugim organima u imovinsko-pravnim poslovima;</li> <li>– 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;</li> <li>– učestvuje u postupku uknjižbe nepokretnosti;</li> <li>– učestvuje u komisiji za kupoprodaju stanova;</li> <li>– učestvuje u postupku izdavanja poslovnih prostora u zakup i sklapanja ugovora;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu ugovora o prodaji stanova;</li> <li>– organizuje kontrolu namjenskog koršćenja izdatih poslovnih prostora;</li> <li>– učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije;</li> <li>– koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
117.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– vrši poslove koji se odnose na vođenje evidencije nepokretnosti izdatih u zakup kojima raspolaže Ministarstvo i prati realizaciju ugovora;</li> <li>– pokreće inicijativu prema organu nadležnom za procjenu imovine za ponovnu procjenu vrijednosti nepokretnosti;</li> <li>– učestvuje u postupku za pripremu dokumentacije za</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>nadmetanje radi izdavanja u zakup nepokretnosti;</li> <li>– učestvuje u popisu nepokretne imovine sa kojom raspolaže Ministarstvo;</li> <li>– fakturiše zakup poslovnih prostora i vojnih nepokretnosti i preduzima blagovremene mjere u cilju naplate potraživanja po osnovu zakupa;</li> <li>– vodi knjigu izdatih računa, knjiži račune, vodi analitičke kartice zakupaca i obračun kamata;</li> <li>– vrši obračun kupoprodajne cijene stanova;</li> <li>– prati dinamiku otkupa stanova na rate i rasknjižava po analitičkim karticama;</li> <li>– učestvuje u radu komisije za izradu konačnog obračuna izvedenih radova na izgradnji i rekonstrukciji objekata;</li> <li>– učestvuje u obračunu otkupne cijene stanova;</li> <li>– priprema i dostavlja mjesečne izvještaje o naplati i stanju potraživanja;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>118.</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>– vodi službenu evidenciju, prijem, raspoređivanje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta;</li> <li>– vrši povremeni obilazak izdatih nepokretnosti;</li> <li>– učestvuje u popisu nepokretne imovine sa kojom raspolaže Ministarstvo;</li> <li>– evidentira nastalu štetu tokom korišćenja i pokreće postupak za naknadu iste;</li> <li>– vrši poslove zaduženja tehničke i druge dokumentacije i izdavanja iste stručnim licima u Direkciji;</li> <li>– učestvuje u ažuriranju evidencije o stanovima i poslovnim prostorima;</li> <li>– učestvuje u primopredaji stanova;</li> <li>– učestvuje u pripremi dokumentacije za redovno i investiciono održavanje i praćenje izvođenja tih radova;</li> <li>– učestvuje u radu komisije za kvalitativan i kvantitativan prijem radova i konačan obračun izvedenih radova na objektima u vojnom krugu;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu godišnjih planova;</li> <li>– učestvuje u komisiji za kontrolu namjenskog korišćenja izdatih poslovnih prostora;</li> <li>– učestvuje u komisiji za izdavanje u zakup nepokretnosti, primopredaje nepokretnosti zakupcu i provjere namjenskog korišćenja istih;</li> <li>– vrši poslove zaduženja pokretnih stvari i predaje istih zaposlenima u Direkciji;</li> <li>– vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Direkcije;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>3.3. Direkcija za informaciono-komunikacione sisteme i sajber bezbjednost</b>			
<b>119.</b>	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica, samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti</li> </ul>

	<p>obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka elektrotehnika, elektronika,</li> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika–nivo A2,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<p>Direkcije;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– odgovoran/na je za upravljanje i funkcionisanje IKS i sajber odbrane, u skladu sa standardima upravljanja IKS i informacionom bezbjednosti;</li> <li>– odgovoran/na je za upravljanje sistemima za prenos i čuvanje neklasifikovanih i elektronskih podataka označenih stepenom tajnosti za potrebe sistema odbrane;</li> <li>– odgovoran/na je za primjenu standarda iz oblasti upravljanja IKS i informacione bezbjednosti;</li> <li>– odgovoran/na je za informacionu bezbjednost u okviru IKS;</li> <li>– učestvuje u svim aktivnostima iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti u Ministarstvu i Vojsci;</li> <li>– 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;</li> <li>– vrši analizu stanja i predlaže strategije i smjernice za planiranje i razvoj IKS i sajber kapaciteta za potrebe sistema odbrane;</li> <li>– prati uvođenje novih i nadogradnju postojećih IKS i sistema za sajber odbranu;</li> <li>– predlaže obezbjedjenje adekvatnih uslova za modernizaciju IKS sistema odbrane;</li> <li>– predlaže nabavku novih IKS i sistema za prevenciju sajber prijetnji;</li> <li>– učestvuje u planiranju i realizaciji projekata u oblasti IKS, informacione i sajber bezbjednosti;</li> <li>– 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;</li> <li>– preduzima mjere za povećanje stepena stručne osposobljenosti i usavršavanja, u oblasti IKS i sajber odbrane u Ministarstvu i Vojsci;</li> <li>– izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>3.3.1. Odsjek za informaciono-komunikacione sisteme (CIS)</b>			
120.	<p><b>Šef/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika,</li> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku;</li> <li>– obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka;</li> <li>– odgovoran/na je i koordinira upravljanje IKS, servisa, baza podataka i aplikacija Ministarstva i Vojske, u skladu sa standardima upravljanja IKS i informacionom bezbjednosti;</li> <li>– upravlja sistemima za prenos i čuvanje neklasifikovanih i elektronskih podataka označenih stepenom tajnosti za potrebe sistema odbrane;</li> <li>– koordinira planiranje i realizaciju projekata u oblasti IKS;</li> <li>– učestvuje u planiranju nabavki iz oblasti IKS;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– znanje engleskog jezika-nivo A2,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– priprema stručne osnove za izradu strategija, zakona, drugih propisa i smjernica za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane;</li> <li>– predlaže unapređenje pravila, procedura i drugih akata koja se odnose na upravljanje IKS i informacionom bezbjednošću;</li> <li>– predlaže mjere za obezbjeđivanje adekvatnih uslova za modernizaciju IKS;</li> <li>– predlaže mjere za povećanje stepena stručne osposobljenosti i usavršavanja u oblasti IKS, u Odsjeku;</li> <li>– učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije;</li> <li>– učestvuje u aktivnostima sa državnim organima i korespondirajućim tijelima NATO, EU i drugih država sa kojima Crna Gora ima saradnju u domenu IKS;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
121.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – upravljanje infrastrukturnim servisima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo A2,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– upravlja infrastrukturnim servisima (Microsoft servisi, mejl sisteme, zaštita mejla, antivirus, VoIP, sistem centralizovane štampe);</li> <li>– učestvuje u projektima u oblasti IKS;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu strategija i smjernica za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane;</li> <li>– daje predloge za izmjenu propisa kojima se uređuje oblast IKS;</li> <li>– saraduje na izradi internih pravila, procedura i drugih akata za IKS za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom;</li> <li>– saraduje u procesu pripreme postupka nabavki;</li> <li>– radi na izradi planske dokumentacije iz djelokruga rada Direkcije;</li> <li>– učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije;</li> <li>– pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
122.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – upravljanje serverima, sistemom za povraćaj podataka i PKI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika,</li> <li>– najmanje tri godine radnog</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– upravlja serverskom infrastrukturom (fizičke i virtuelne);</li> <li>– upravlja infrastrukturom javnog ključa;</li> <li>– vodi brigu o skladištenju podataka i funkcionisanju backup sistema;</li> <li>– vrši analizu rada i iskorištenosti resursa serverske infrastrukture i predlaže planske promjene;</li> <li>– učestvuje u projektima u oblasti IKS;</li> <li>– saraduje na izradi internih pravila, procedura i drugih</li> </ul>

	<p>iskustva,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo A2,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<p>akata za IKS za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– saraduje u procesu pripreme postupka nabavki;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu strategija i smjernica za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane;</li> <li>– učestvuje u izradi projektne dokumentacije za razvoj IKS;</li> <li>– pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima;</li> <li>– učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
123.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – upravljanje mrežno-komunikacionom infrastrukturom</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti prirodnih nauka - matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka - elektrotehnika, elektronika,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo A2,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– upravlja mrežno-komunikacionom infrastrukturom i sistemima zaštite IKS;</li> <li>– upravlja poslovima raspodjele i vođenja brige o frekventnom spektru;</li> <li>– vrši analizu stanja i predlaže strategije i smjernice za planiranje i razvoj telekomunikacija i drugih IKS za potrebe sistema odbrane;</li> <li>– saraduje na izradi internih pravila, procedura i drugih akata za IKS za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom;</li> <li>– učestvuje u projektima u oblasti IKS;</li> <li>– učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije;</li> <li>– vrši analizu rada i iskorištenosti resursa mrežno-komunikacione infrastrukture i frekventnog spektra i predlaže planske promjene;</li> <li>– organizuje i pruža informatičku podršku zaposlenima u Ministarstvu i Vojsci;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
124.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II – upravljanje bazama podataka i aplikacijama</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo A2,</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– upravlja bazama podataka, aplikacijama i web portalima koji se koriste kao podrška procesima rada;</li> <li>– učestvuje u praćenju rada sistema za elektronsku razmjenu podataka; vrši analizu rada i iskorištenosti resursa baza podataka i aplikacija i predlaže planske promjene;</li> <li>– učestvuje u realizaciji projekata koji se odnose na implementaciju baza podataka i aplikacija, kao i drugih rješenja koji podržavaju procese rada;</li> <li>– saraduje na izradi internih pravila, procedura i drugih akata za IKS za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom;</li> <li>– učestvuje u projektima u oblasti IKS;</li> </ul>

	<p>– poznavanje rada na računaru,</p> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<p>– učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije;</p> <p>– organizuje i pruža informatičku podršku zaposlenima u Ministarstvu i Vojsci;</p> <p>– koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti;</p> <p>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
125.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III – planiranje i upravljanje projektima</b></p> <p>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>– fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika ili fakultet društvenih nauka-ekonomija,</p> <p>– jedna godina radnog iskustva,</p> <p>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>– znanje engleskog jezika-nivo A2,</p> <p>– poznavanje rada na računaru,</p> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<p>– 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;</p> <p>– planira projekte koji obezbjeđuju razvoj IKS i sajber bezbjednosti, u saradnji sa organizacionim jedinicama u Direkciji;</p> <p>– sprovodi aktivnosti koje obezbjeđuju kontinuirano poboljšanja na svim nivoima;</p> <p>– analizira i obrađuje systemske i servisne zahtjeve;</p> <p>– obezbjeđuje angažovanje svih zainteresovanih strana u projektima;</p> <p>– saraduje sa učesnicima u projektima u procesu dizajna, tranzicije, testiranja, puštanja u produkciju sistema i servisa koji su predmet prethodno planiranih projekata;</p> <p>– učestvuje u projektima u smislu kreiranja toka upravljanja projektima: zahtjev, angažovanje, dizajn, izrade sistema i servisa, proces tranzicije i podrške;</p> <p>– prati proces uspostavljanja novih, izmjenu i unapređenje postojećih sistema i servisa;</p> <p>– prati trendove u razvoju informacionih tehnologija u cilju obezbjeđenja adaptivnog i inovativnog pristupa;</p> <p>– vodi evidenciju projekata i stepen njihove realizacije;</p> <p>– priprema postupke nabavki;</p> <p>– izrađuje i ažurira interna pravila, procedure i druge akte za IKS i sajber bezbjednost za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom;</p> <p>– učestvuje u izradi redovne analize rizika za IKS, u skladu sa internim pravilima i procedurama;</p> <p>– učestvuje u kontroli rizika IKS, na osnovu prihvaćene procjene rizika;</p> <p>– vodi brigu o upravljanju vojnim i civilno-vojn timeradiofrekventnim spektrom;</p> <p>– kreira program edukacije zaposlenih u cilju obezbjeđenja kontinuiteta razvoja stručnih vještina iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti;</p> <p>– koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti;</p> <p>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>

<p><b>126.</b></p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, podoficir/ka.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>– vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Direkcije,</li> <li>– priprema i vodi materijalno-finansijska dokumenta za potrebe Direkcije i duguje pokretna sredstva za potrebe Direkcije;</li> <li>– vodi internu evidenciju informaciono-komunikacionih sredstava za potrebe Direkcije;</li> <li>– vrši poslove iz oblasti telekomunikacija koji se odnose na upotrebu fiksne, mobilne telefonije, interneta i medija za prenos podataka;</li> <li>– učestvuje u održavanju aktivne i pasivne mrežne i serverske opreme;</li> <li>– saraduje sa drugim organizacionim jedinicama u vezi sa funkcionisanjem tehnike u DATA centru (sistemi za hlađenje, napajanje električnom energijom, rezervno napajanje, kontrola pristupa, protivpožarna kontrola i drugo);</li> <li>– učestvuje u projektima u oblasti IKS;</li> <li>– organizuje i pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima;</li> <li>– pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
--------------------	--	--------------------------------------	---

### **3.3.2. Odsjek za sajber operacije (CyOC)**

<p><b>127.</b></p>	<p><b>Šef/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika,</li> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo A2,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku;</li> <li>– vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka;</li> <li>– odgovoran/na je za strateško rukovođenje programom informacione bezbjednosti, u skladu sa standardima upravljanja IKS i informacionom bezbjednosti;</li> <li>– saraduje sa organizacionim jedinicama, kao i relevantnim domaćim i međunarodnim subjektima iz oblasti informacione i sajber bezbjednosti;</li> <li>– savjetuje rukovodeći kadar po pitanju informacione bezbjednosti;</li> <li>– vlada procesima upravljanja informacione bezbjednosti na nivou cijele organizacije;</li> <li>– upravlja procesom planiranja informacione bezbjednosti radi uspostavljanja inkluzivnog i sveobuhvatnog programa informacione bezbjednosti;</li> <li>– odgovoran/na je za zaštitu podataka i obezbjeđivanje kontinuiteta poslovanja (DR&amp;BC) IKS MO i VCG;</li> <li>– odgovoran/na je za zaštitu sistema za prenos i čuvanje neklasifikovanih i elektronskih podataka označenih stepenom tajnosti za potrebe sistema odbrane;</li> <li>– uspostavlja godišnje i dugoročne bezbjednosne ciljeve i ciljeve usaglašenosti, metrike, mehanizme izvještavanja, kreira model zrelosti i putanju za kontinualno unaprijeđenje programa bezbjednosti;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu strategija, zakona, drugih propisa i smjernica za planiranje i razvoj sajber bezbjednosti za potrebe sistema odbrane i na</li> </ul>
--------------------	--	--------------------------------------	--

			<p>nacionalnom nivou;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira planiranje i realizaciju projekata iz oblasti sajber bezbjednosti;</li> <li>- učestvuje u planiranju nabavki u domenu sajber bezbjednosti;</li> <li>- daje predloge za izradu propisa kojima se uređuje oblast zaštite IKS od sajber prijetnji i stara se o njihovoj implementaciji u sistemu odbrane;</li> <li>- prati pravce razvoja i dostignuća u oblasti sajber zaštite i zaštite elektronskih podataka u mrežama i sistemima;</li> <li>- vrši monitoring sistema zaštite IKS;</li> <li>- odgovoran/na je za sprovođenje procedure odgovora na sajber incidente;</li> <li>- daje preporuke u pogledu prevencije sajber prijetnji i zaštite informacija;</li> <li>- odgovoran/na je za sprovođenje kontrole rizika, na osnovu prihvaćene procjene rizika;</li> <li>- odgovoran/na je za funkcionisanje Sajber operativnog centra (CyOC);</li> <li>- predlaže obezbjeđivanje adekvatnih uslova za modernizaciju zaštite IKS sistema odbrane;</li> <li>- preduzima povećanje stepena stručne osposobljenosti i usavršavanja, u oblasti sajber bezbjednosti, u Odsjeku;</li> <li>- koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>128.</b> <b>129.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – sajber analitičar/ka nivo 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika-nivo A2,</li> <li>- poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>- vrši analizu incidenta na osnovu preuzete prijave incidenta;</li> <li>- vrši napredne istrage sajber incidenata;</li> <li>- vrši "threat hunting";</li> <li>- vrši modeliranje sajber prijetnji;</li> <li>- vrši i druge aktivnosti u sprečavanju izvršavanja sajber prijetnji;</li> <li>- upravlja prikupljenim "artifact"-ima;</li> <li>- sprovodi forenzičku analizu "artifact"-a sa odgovarajućim alatima;</li> <li>- vrši analizu malvera i odrađuje „reverse“ inženjering;</li> <li>- priprema indikatore kompromitacije o sajber prijetnjama (CTI) za ostale analitičare;</li> <li>- saraduje sa ostalim organizacionim jedinicama i državnim institucijama prilikom rješavanja incidenata;</li> <li>- saraduje sa međunarodnim institucijama, organizacijama i partnerima prilikom rješavanja incidenata;</li> <li>- izvještava pretpostavljenog o nastalim incidentima, sprovodi proceduru reagovanja na incidente i daje preporuke za prevenciju i oporavak;</li> <li>- prati razvoj novih tehnologija u pogledu sajber bezbjednosti;</li> <li>- koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim</li> </ul>

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

			<ul style="list-style-type: none"><li>- dodjeljuje incident analitičaru nivoa 2 ukoliko je incident potrebno eskalirati;</li><li>- ažurira interni web portal sa informacijama o sajber prijetnjama;</li><li>- koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti;</li><li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li></ul>
--	--	--	--

### 3.4. Direkcija za standardizaciju, kodifikaciju i kvalitet

133.	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih ili oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</li> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo A1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije;</li> <li>– obavlja funkciju direktora Nacionalnog kodifikacionog biroa u komunikaciji prema NATO Komitetu za kodifikaciju AC135;</li> <li>– predstavlja Ministarstvo u NATO Komitetu za standardizaciju CS, NATO Komitetu za kodifikaciju AC135 i NATO tijelima za obezbjeđenje kvaliteta;</li> <li>– predstavlja Ministarstvo u civilnim tijelima za standardizaciju i kvalitet u zemlji i inostranstvu;</li> <li>– predlaže politiku i prioritete standardizacije, kodifikacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije;</li> <li>– planira ratifikaciju NATO standarda i unošenja podataka u NATO softver za ratifikaciju (e-ratification tool);</li> <li>– daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije, kodifikacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta iz domena svoje nadležnosti;</li> <li>– analizira tržište i predlaže nabavku, održavanje i razvoj softvera za potrebe standardizacije, kodifikacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije i uvezivanja sa drugim organizacionim cjelinama;</li> <li>– predlaže i koordinira bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti standardizacije, kodifikacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije u oblasti odbrane;</li> <li>– dogovara izradu operativnih, materijalnih i administrativnih standarda odbrane sa zainteresovanim privrednim subjektima;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu kriterijuma za ocjenu ispunjenosti uslova za proizvodnju naoružanja i vojne opreme;</li> <li>– pregleda i provjerava kompletnost i kvalitet tehničke dokumentacije za proizvodnju i remont naoružanja i vojne opreme za potrebe Ministarstva;</li> <li>– definiše kriterijume i procedure za provjeru i ocjenjivanje sistema kvaliteta;</li> <li>– predlaže politiku upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om 4107 i AQAP standardima;</li> <li>– izrađuje periodične i godišnje izvještaje i analize;</li> <li>– koristi, obrađuje i čuva podatke najvišeg stepena tajnosti i odgovoran je za njihovu upotrebu;</li> <li>– obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
134.	<p><b>Samostalni savjetnik I za kvalitet i standarde odbrane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– najmanje tri godine radnog</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije i odbrambene industrije;</li> </ul>



	<p>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,</p> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti iz standardizacije i odbrambene industrije i odgovoran/na je za njihovu pravilnu upotrebu;</li> <li>– vrši poslove pripreme za izradu operativnih, administrativnih i materijalnih standarda odbrane;</li> <li>– koordinira rad radnih grupa za donošenje standarda odbrane;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu planova za usvajanje i implementaciju standarda odbrane;</li> <li>– obrađuje predloge za donošenje i ratifikaciju standarda odbrane;</li> <li>– daje predloge za ažuriranje, administriranje i održavanje elektronske baze podataka donesenih standarda i dokumenata standardizacije;</li> <li>– radi na objavljivanju odluka o donesenim standardima odbrane u Službenom listu Crne Gore;</li> <li>– radi na izradi materijalnih standarda odbrane sa zainteresovanim privrednim subjektima;</li> <li>– prati objavljivanje NATO standarda na sajtu NSO i status ratifikacije;</li> <li>– unosi podatke u NATO softver za ratifikaciju NATO standarda (e-ratification tool);</li> <li>– operativno sprovodi bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti standardizacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije;</li> <li>– priprema i provjerava akte za izdavanje dozvole za razvoj, proizvodnju i remont naoružanja i vojne opreme;</li> <li>– planira nadzor proizvodnje naoružanja i vojne opreme za potrebe Ministarstva za koje je izdata dozvola;</li> <li>– kontroliše evidencije koje prate proizvodnju naoružanja i vojne opreme;</li> <li>– 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;</li> <li>– analizira standarde koji prate Paket ciljeva sposobnosti 2021-2025;</li> <li>– izrađuje Nacionalne odgovore o potvrđivanju NATO Standarda u skladu sa Odlukom Ministra odbrane;</li> <li>– koordiniše potvrđivanje NATO standarda sa nosicima poslova standardizacije u Ministarstvu i Vojsci;</li> <li>– predlaže razvoj sistema upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om;</li> <li>– analizira iskustva drugih država iz oblasti standardizacije i odbrambene industrije;</li> <li>– priprema elemente za izradu predloga budžeta iz svoje nadležnosti;</li> <li>– izrađuje periodične i godišnje izvještaje;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
135.	<p><b>Samostalni savjetnik II – za kvalitet i odbrambenu industriju</b></p> <p>– VII1 nivo kvalifikacije</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti složenije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke;</li> <li>– daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i</li> </ul>

	<p>obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo A2,</li> <li>– znanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>uputstava iz domena standardizacije i odbrambene industrije;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– učestvuje u pripremi operativnih i administrativnih standarda odbrane;</li> <li>– nosilac/teljka je operativnih aktivnosti iz oblasti odbrambene industrije za proizvodnju i razvoj naoružanja i vojne opreme;</li> <li>– daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena odbrambene industrije za proizvodnju i razvoj naoružanja i vojne opreme;</li> <li>– analizira inostrana iskustva i legislativu u oblasti standardizacije i odbrambene industrije;</li> <li>– obrađuje predloge standarda odbrane;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu kriterijuma i procedura za kontrolu usaglašenosti proizvedenog naoružanja i vojne opreme;</li> <li>– učestvuje u aktivnostima operativne i administrativne standardizacije sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti iz standardizacije i odbrambene industrije i odgovoran/na je za njihovu pravilnu upotrebu;</li> <li>– analizira standarde koji prate Paket ciljeva sposobnosti 2021-2025;</li> <li>– izrađuje Nacionalne odgovore o potvrđivanju NATO standarda u skladu sa odlukom ministra/arke odbrane;</li> <li>– koordiniše potvrđivanje NATO standarda sa nosiocima poslova standardizacije u Ministarstvu i Vojsci;</li> <li>– prati dnevno objavljivanje NATO standarda na sajtu NSO i status ratifikacije;</li> <li>– vrši ažuriranje elektronske baze podataka donesenih standarda i dokumenata standardizacije;</li> <li>– učestvuje u administrativnom dijelu kod pripreme operativnih, materijalnih i administrativnih standarda odbrane;</li> <li>– operativno sprovodi bilateralne aktivnosti iz oblasti standardizacije;</li> <li>– identifikuje standardizacione zahtjeve i nedostatke iz svoje nadležnosti;</li> <li>– priprema podatke za periodične i godišnje izvještaje iz svoje nadležnosti;</li> <li>– priprema elemente za izradu predloga budžeta iz svoje nadležnosti;</li> <li>– unosi podatke u NATO softver za ratifikaciju NATO standarda (e-ratification tool);</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>136.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III – za standardizaciju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</li> <li>– najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u</li> </ul>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti poslove iz djelokruga Direkcije;</li> <li>– nosilac/teljka je operativnih aktivnosti iz oblasti standardizacije, odbrambene industrije;</li> <li>– daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena odbrambene industrije;</li> <li>– nosilac/teljka je operativnih aktivnosti iz oblasti odbrambene industrije za proizvodnju i razvoj naoružanja i vojne opreme;</li> <li>– analizira standarde koji prate Paket ciljeva sposobnosti 2021-2025;</li> </ul>

	<p>državnim organima,  – znanje engleskog jezika-nivo A1,  – poznavanje rada na računaru.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– izrađuje nacionalne odgovore o potvrđivanju NATO standarda u skladu sa odlukom ministra/arke;</li> <li>– koordiniše potvrđivanje NATO standarda sa nosicima poslova standardizacije u Ministarstvu i Vojsci;</li> <li>– analizira inostrana iskustva i legislativu u oblasti odbrambene industrije;</li> <li>– priprema elemente za izradu predloga budžeta iz svoje nadležnosti;</li> <li>– izrađuje periodične i godišnje izvještaje iz svoje nadležnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
137.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>– učestvuje u tehničko-administrativnom dijelu kod izrade predloga instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije;</li> <li>– učestvuje u tehničko-administrativnom dijelu kod pripreme operativnih i administrativnih standarda odbrane;</li> <li>– evidentira objavljivanje NATO standarda na sajtu NSO i status ratifikacije istih;</li> <li>– evidentira odluke o donešenim standardima odbrane u Službenom listu Crne Gore;</li> <li>– evidentira podatke za ratifikaciju NATO standarda;</li> <li>– vodi evidenciju dostavljenih predloga standarda odbrane;</li> <li>– vrši tehničko-administrativnu pripremu podataka za periodične i godišnje izvještaje;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
138.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za kodifikaciju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo A1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice,  oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>– učestvuje u izradi operativnih poslove iz kodifikacije i oblasti kvaliteta;</li> <li>– daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena kodifikacije i oblasti kvaliteta;</li> <li>– predstavlja Ministarstvo u NATO stručnom tijelu za kodifikaciju Panel A;</li> <li>– operativno planira i vrši poslove kodifikacije i kontrole kvaliteta;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta u oblasti kodifikacije i oblasti kvaliteta;</li> <li>– koordinira radom na softveru za kodifikaciju i ostalim servisima;</li> <li>– vrši završnu kontrolu kodifikacije i dodjeljivanja NCAGE koda i NSN;</li> <li>– vrši završnu kontrolu međunarodnih kodifikacionih transakcija;</li> <li>– kontroliše ažuriranje formulara CodSp;</li> <li>– planira kodifikaciju perspektivnih sredstava VCG i predlaže kodifikaciju sredstava na osnovu sklopljenih ugovora i uz primjenu kodifikacione klauzule u ugovorima koje zaključuje ovo Ministarstvo;</li> <li>– organizuje izdavanje imenika za novouvedena</li> </ul>

			<p>sredstva;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– komunicira sa privrednim subjektima u cilju dobijanja podataka za NSN i NCAGE;</li> <li>– promovise benefite kodifikacije zainteresovanim privrednim subjektima;</li> <li>– predlaže i radi na usaglašavanju i razvoju sistema upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om 4107 i AQAP standardima;</li> <li>– prati promjene NATO standarda iz oblasti kodifikacije ;</li> <li>– analizira iskustva drugih država iz oblasti NATO kodifikacije i kvaliteta u sistemu odbrane;</li> <li>– planira i operativno sprovodi bilateralne aktivnosti iz oblasti kodifikacije i kvaliteta;</li> <li>– koordinira izradom periodičnih i godišnjih izvještaja u oblasti kodifikacije i kvaliteta;</li> <li>– koordinira obukama iz oblasti kodifikacije i kvaliteta;</li> <li>– koordinira radom sa evidencijama o NCAGE kodu i NSN;</li> <li>– obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>139.</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II – za kodifikaciju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– znanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti složene poslove u oblasti kodifikacije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca;</li> <li>– radi na softveru za kodifikaciju i ostalim servisima;</li> <li>– administrira i održava softver za kodifikaciju;</li> <li>– vrši dodjelu NCAGE koda i NSN;</li> <li>– izvršava međunarodne kodifikacione transakcije;</li> <li>– predlaže izmjene za ažuriranje formulara CodSp;</li> <li>– prati komunikaciju sa privrednim subjektima u cilju dobijanja podataka za NSN i NCAGE;</li> <li>– prati i analizira primjenu kodifikacione klauzule u ugovorima koje zaključuje ovo Ministarstvo;</li> <li>– koordinira radom na softveru za kodifikaciju i ostalim servisima BULCOD,Mail Box, NABS i MIS kodifikacione internet servise NSPA;</li> <li>– vrši izradu imenika za novouvedena sredstva;</li> <li>– prati promjene u Savezničkom uputstvu ACodP-1 kao promjene u NATO standardima iz oblasti kodifikacije i priprema stručne osnove za izradu standarda odbrane;</li> <li>– učestvuje u bilateralnim i multilateralnim aktivnostima iz oblasti kodifikacije i kvaliteta;</li> <li>– učestvuje u obukama iz oblasti kodifikacije i kvaliteta;</li> <li>– učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja iz oblasti kodifikacije i kvaliteta;</li> <li>– 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;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
<b>3.5. Direkcija za nabavke i ugovaranje</b>			
<b>140.</b>	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije;</li> <li>– koordinira izradom plana javnih nabavki i plana nabavki koje su izuzete od primjene Zakona o javnim</li> </ul>

	<p>nauka,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>nabavkama (ZJN);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– priprema stručne osnove za izradu internih akata iz djelokruga rada Direkcije;</li> <li>– stara se o evidenciji postupaka javnih nabavki;</li> <li>– prati i proučava propise u oblasti javnih nabavki;</li> <li>– pruža stručnu pomoć, uputstva i instrukcije organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske u vezi sa javnim nabavkama;</li> <li>– usmjerava i koordinira aktivnostima u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN;</li> <li>– izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije;</li> <li>– vrši obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
141.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– vrši stručno-administrativne poslove i aktivnosti javnih nabavki u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima;</li> <li>– daje stručno-savjetodavna mišljenja iz djelokruga rada Direkcije i predlaže korektivne mjere pri izradi istih;</li> <li>– vrši dio poslova istraživanja tržišta za potrebe izrade dokumentacije tenderskih procedura;</li> <li>– čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioca;</li> <li>– prati i usmjerava aktivnosti u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki;</li> <li>– vrši objavljivanje Zakonom propisane dokumentacije na predviđenoj elektronskoj platformi za nabavke;</li> <li>– vrši obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
142.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– vrši stručno-administrativne poslove i aktivnosti javnih nabavki u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima;</li> <li>– vrši koordinaciju u vezi sprovođenja i izvještavanja o nabavkama za potrebe vojno-diplomatskih predstavnika;</li> <li>– vrši koordinaciju u vezi izvještavanja o nabavkama po međunarodnim ugovorima izuzetim od primjene ZJN;</li> <li>– daje stručno-savjetodavna mišljenja iz djelokruga rada Direkcije i predlaže korektivne mjere pri izradi istih;</li> <li>– čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioca;</li> <li>– vrši obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

<p><b>143.</b> <b>144.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– vrši stručno-administrativne poslove i aktivnosti javnih nabavki u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu planova javnih i nabavki izuzetih od ZJN;</li> <li>– vrši dio poslova istraživanja tržišta za potrebe izrade dokumentacije tenderskih procedura;</li> <li>– vrši koordinaciju sa organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske u vezi realizacije planova i izrade izvještaja o sprovedenim postupcima nabavki;</li> <li>– vrši koordinaciju aktivnosti u vezi rada na elektronskom sistemu javnih nabavki;</li> <li>– čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioca;</li> <li>– vrši obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>145.</b> <b>146.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– vrši stručno-administrativne poslove i aktivnosti javnih nabavki u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu planova javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN;</li> <li>– vrši koordinaciju i objavljivanje izvještaja u vezi realizacije ugovora o nabavkama na elektronskom sistemu javnih nabavki;</li> <li>– daje stručno-savjetodavna mišljenja iz djelokruga rada Direkcije i predlaže korektivne mjere pri izradi istih;</li> <li>– čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioca;</li> <li>– vrši obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>147.</b></p>	<p><b>Savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VI nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti stručno–izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu i primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika;</li> <li>– Vršiti manje složene administrativne poslove i aktivnosti javnih nabavki u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima;</li> <li>– vrši dio poslova praćenja i istraživanja tržišta neophodnih za pravilnu izradu dokumentacije tenderskih procedura;</li> <li>– učestvuje u pripremi i izradi izvještaja o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima;</li> <li>– vrši objavljivanje Zakonom propisane dokumentacije na predviđenoj elektronskoj platformi za nabavke;</li> <li>– čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno</li> </ul>

			<p>odgovornom licu naručioca;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– vrši obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>148.</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu i tehničku obradu planova javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN;</li> <li>– 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;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu tenderskih dokumentacija javnih nabavki i nabavki izuzetih od ZJN;</li> <li>– vrši pomoćne administrativne poslove u realizaciji postupaka nabavki;</li> <li>– vrši objavljivanje Zakonom propisane dokumentacije na predviđenoj elektronskoj platformi za nabavke;</li> <li>– vrši poslove sređivanja i arhiviranja dokumentacije iz djelokruga rada Direkcije;</li> <li>– vrši obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

#### 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

<b>149.</b>	<p><b>Glavni/a inspektor/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju, samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja;</li> <li>– vrši inspeksijski nadzor iz nadležnosti Odjeljenja;</li> <li>– daje smjernice i uputstva za rad u inspeksijskom nadzoru;</li> <li>– odobrava plan priprema i sprovođenja inspeksijskog nadzora;</li> <li>– odobrava podsjetnike inspektorima za sprovođenje inspeksijskog nadzora;</li> <li>– obavještava subjekte nadzora o sprovođenju inspeksijskog nadzora osim u slučaju nenajavljenog</li> </ul>
-------------	---	---	--

	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.
<b>150.</b>	<b>Inspektor/ka I</b> – VIII1 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 najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši inspekcijski nadzor radi utvrđivanja zakonitosti postupanja u primjeni propisa u oblastima: • borbene spremnosti Vojske, • zaštite na radu u Ministarstvu i Vojsci, • zaštite od požara i zaštite životne sredine u Ministarstvu i Vojsci, • 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.
<b>151.</b> <b>152.</b>	<b>Inspektor/ka I</b> – VIII1 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 najsloženije 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 nad primjenom propisa iz oblasti planiranja i upotrebe ljudskih i materijalnih resursa odbrane (vojna, radna i materijalna obaveza), upravljanja ljudskim resursima u Vojsci 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.
<b>153.</b>	<b>Inspektor/ka I</b>	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<p>samostalnost u radu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši inspekcijski nadzor radi utvrđivanja zakonitosti postupanja u primjeni propisa u oblasti odbrane, naročito u odnosu na: <ul style="list-style-type: none"> <li>• primjenu ovlaštenja od strane ovlašćenih lica u Ministarstvu i Vojsci,</li> <li>• ostvarivanje prava lica u službi u Vojsci iz službe ili po osnovu službe, uključujući ocjenjivanje, disciplinsku i materijalnu odgovornost;</li> </ul> </li> <li>- vrši unutrašnju kontrolu nad preduzetim mjerama po osnovu svih oblika neetičkog i nezakonitog ponašanja zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci;</li> <li>- prati preduzete mjere u slučaju mobinga i diskriminacije po osnovu pola;</li> <li>- priprema osnove za izradu godišnjeg izvještaja, analiza i informacija iz djelokruga Odjeljenja;</li> <li>- koristi i obrađuje podatke najvećeg stepena tajnosti;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
--	---	--	--

## 7. ODJELJENJE ZA POSLOVE UNUTRAŠNJE REVIZIJE

<p><b>154.</b></p>	<p><b>Rukovodilac/teljka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>- pet godina radnog iskustva na poslovima VII1 nivoa kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru,</li> <li>- znanje engleskog jezika na nivou B1,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju, samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja;</li> <li>- vrši poslove koji se odnose na planiranje, organizovanje i koordiniranje poslova unutrašnje revizije;</li> <li>- prati i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja unutrašnje revizije;</li> <li>- prati i analizira promjene i sprovođenje zakona i drugih propisa iz djelokruga revizije i revidiranih područja;</li> <li>- priprema nacрте povelje unutrašnje revizije;</li> <li>- izrađuje strateške i godišnje planove unutrašnje revizije;</li> <li>- odlučuje o pokretanju sprovođenja pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom unutrašnje revizije;</li> <li>- pokreće sprovođenje revizija po nalogu ministra/arke (ad hoc revizije) i poslove savjetovanja;</li> <li>- vrši nadzor nad radom revizora i učestvuje u sprovođenju revizija;</li> <li>- dostavlja rukovodiocu/teljki subjekta, po sprovedenoj reviziji, konačni izvještaj;</li> <li>- vodi bazu preporuka unutrašnje revizije;</li> <li>- izrađuje godišnje i kvartalne izvještaje o aktivnostima unutrašnje revizije;</li> <li>- izrađuje mišljenja o funkcionisanju sistema unutrašnjih kontrola;</li> <li>- prati i predlaže stalne edukacije revizora u cilju kontinuiranog stručnog usavršavanja;</li> <li>- saraduje sa Državnom revizorskom institucijom, organizacionom jedinicom Ministarstva finansija i</li> </ul>
--------------------	--	----------	---

			<p>socijalnog staranja koja vrši poslove harmonizacije i koordinacije sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, domaćim i međunarodnim strukovnim institucijama i udruženjima;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– obezbeđuje čuvanje revizorske dokumentacije, povjerljivih podataka i informacija do kojih dođe u vršenju revizije;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti, neophodne za sprovođenje postupaka unutrašnje revizije;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
155.	<p><b>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– pet godina radnog iskustva na poslovima VIII1 nivoa kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru,</li> <li>– znanje engleskog jezika na nivou B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti poslove koji se odnose na učestvovanje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutrašnje revizije;</li> <li>– 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;</li> <li>– 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;</li> <li>– izrađuje konačni revizorski izvještaj;</li> <li>– ažurira i tačno sprovodi i dokumentuje radnje tokom revizije i izvještava neposrednog rukovodioca o toku sprovođenja revizije;</li> <li>– vodi stalni i tekući revizorski dosije;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu godišnjeg i kvartalnog izvještaja o radu unutrašnje revizije i upozorava na nepravilnosti i na neusklađenost sa zakonskim propisima;</li> <li>– obezbjeđuje čuvanje revizorske dokumentacije, povjerljivih podataka i informacija do kojih dođe u vršenju revizije;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti, neophodne za sprovođenje postupaka unutrašnje revizije;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu analiza i procjena, radi poboljšanja efikasnosti i efektivnosti sistema unutrašnjih kontrola;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

156.	<b>Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</b>  – 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.	<b>Načelnik/ca</b>  – 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.
------	--	---	--

<p><b>158.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/a I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– 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;</li> <li>– učestvuje u pripremi strategija, projekata, akcionih programa i dokumenata;</li> <li>– predlaže rješenja za harmonizaciju pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije;</li> <li>– prati realizaciju dogovorenih obaveza u procesu harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije;</li> <li>– daje mišljenja i tumačenja zakona, podzakonskih akata i drugih akata, kao i priprema uputstva i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa iz oblasti odbrane;</li> <li>– vrši pravno-tehničku obradu međunarodnih ugovora u oblasti odbrane;</li> <li>– učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih dokumentacionih materijala;</li> <li>– učestvuje u realizaciji programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim međunarodnim i regionalnim subjektima;</li> <li>– učestvuje u organizovanju javnih, stručnih i drugih rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti;</li> <li>– izrađuje odgovore na poslanička pitanja;</li> <li>– 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;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>159.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– 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;</li> <li>– učestvuje u pripremi strategija, projekata, akcionih programa i dokumenata;</li> <li>– predlaže rješenja za harmonizaciju pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije;</li> <li>– prati realizaciju dogovorenih obaveza u procesu harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije;</li> <li>– daje mišljenja i tumačenja zakona, podzakonskih akata i drugih akata, kao i priprema uputstva i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa iz oblasti</li> </ul>

			<p>odbrane;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– vrši pravno-tehničku obradu međunarodnih ugovora u oblasti odbrane;</li> <li>– učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih dokumentacionih materijala;</li> <li>– učestvuje u realizaciji programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim međunarodnim i regionalnim subjektima;</li> <li>– učestvuje u organizovanju javnih, stručnih i drugih rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti;</li> <li>– izrađuje odgovore na poslanička pitanja;</li> <li>– 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;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>160.</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– 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;</li> <li>– prati realizaciju programa i saradnje sa ministarstvima odbrane drugih država, međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim subjektima;</li> <li>– prati realizaciju dogovorenih obaveza u procesu harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije i ostvarivanje međunarodne saradnje;</li> <li>– učestvuje u obradi međunarodnih ugovora u oblasti odbrane;</li> <li>– učestvuje u pripremi mišljenja na propise drugih ministarstava;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu godišnjeg izvještaja rada Odjeljenja;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu godišnjeg predloga rada Odjeljenja;</li> <li>– učestvuje u pripremi organizovanja javnih, stručnih i drugih rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti;</li> <li>– učestvuje u pripremi analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala i publikacija;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

## 9. ODJELJENJE ZA INTEGRITET

<p><b>161.</b></p>	<p><b>Načelnik/ca – menadžer/ka integriteta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju, samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenju;</li> <li>– nosilac/teljka je izrade Plana integriteta i stara se o njegovoj implementaciji;</li> <li>– koordinira radom Radne grupe za pripremu, izradu i implementaciju Plana integriteta;</li> <li>– koordinira radom svih organizacionih jedinica Ministarstva po pitanjima iz oblasti integriteta;</li> <li>– obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim nacionalnim i međunarodnim subjektima u domenu izgradnje integriteta;</li> <li>– predlaže mjere za unapređenje integriteta u sektoru odbrane;</li> <li>– predlaže mjere za preventivno djelovanje u oblasti borbe protiv korupcije;</li> <li>– stara se o promociji značaja integriteta;</li> <li>– stara se o edukaciji u oblasti integriteta;</li> <li>– daje smjernice i uputstva za izradu analiza i studija;</li> <li>– brine o ažurnosti registara;</li> <li>– obezbjeđuje čuvanje registara, izvještaja i drugih dokumenata koji predstavljaju tekovinu izgradnje integriteta;</li> <li>– obezbjeđuje periodično izvještavanje o stanju integriteta i implementaciji mjera iz Plana integriteta;</li> <li>– prikuplja i evidentira prijave neetičkog i nezakonitog ponašanja i postupa po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti u Ministarstvu;</li> <li>– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>162.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– znanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenju koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– priprema Plan integriteta i Akcioni plan;</li> <li>– prati realizaciju mjera iz Akcionog plana i izvještava pretpostavljenog/e;</li> <li>– priprema godišnje i periodične izvještaje o stanju u oblasti integriteta;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu i ažuriranje Registra rizika;</li> <li>– učestvuje u kreiranju mjera za unapređenje integriteta u sektoru odbrane;</li> <li>– učestvuje u kreiranju i sprovođenju anti-koruptivnih i drugih promotivnih kampanja u oblasti jačanja integriteta;</li> <li>– 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;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti integriteta i prati njihovu</li> </ul>

			<p>realizaciju;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuka zaposlenih u Odjeljenju i dostavlja mjesečne izvještaje;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>163.</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika-nivo A2,</li> <li>- poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrši 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;</li> <li>- učestvuje u pripremi Plana integriteta i Akcionog plana;</li> <li>- učestvuje u pribavljanju i analiziranju podataka o mogućim rizicima pojave korupcije, konflikta interesa, neetičkog ponašanja, i sl;</li> <li>- priprema stručne osnove za izradu i ažuriranje Registra rizika;</li> <li>- učestvuje u kreiranju mjera za unapređenje integriteta u sektoru odbrane;</li> <li>- učestvuje u praćenju procesa budžetiranja i upravljanja resursima sa aspekta integriteta i predlaže mjere za unapređenje;</li> <li>- učestvuje u praćenju realizacije programskih sadržaja edukacije i treninga u oblasti izgradnje i jačanja integriteta;</li> <li>- priprema stručne osnove za izradu programa edukacije;</li> <li>- učestvuje u kreiranju i sprovođenju anti-koruptivnih i drugih promotivnih kampanja u oblasti jačanja integriteta;</li> <li>- 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;</li> <li>- učestvuje u pripremi informacija i drugih materijala za izradu izvještaja i analiza vezanih za saradnju u oblasti integriteta;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>164.</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika-nivo A2,</li> <li>- poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrši 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;</li> <li>- učestvuje u pripremi Plana integriteta i Akcionog plana;</li> <li>- učestvuje u pribavljanju i analiziranju podataka o mogućim rizicima pojave korupcije, konflikta interesa, neetičkog ponašanja, i sl;</li> <li>- priprema stručne osnove za izradu i ažuriranje Registra rizika;</li> <li>- učestvuje u kreiranju mjera za unapređenje integriteta u sektoru odbrane;</li> <li>- učestvuje u praćenju procesa budžetiranja i upravljanja resursima sa aspekta integriteta i predlaže mjere za unapređenje;</li> <li>- učestvuje u praćenju realizacije programskih sadržaja edukacije i treninga u oblasti izgradnje i jačanja</li> </ul>

			<p>integriteta;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– priprema stručne osnove za izradu programa edukacije;</li> <li>– učestvuje u kreiranju i sprovođenju anti-koruptivnih i drugih promotivnih kampanja u oblasti jačanja integriteta;</li> <li>– 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;</li> <li>– učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala;</li> <li>– izrađuje i dostavlja sedmične i druge izvještaje o aktivnostima Odjeljenju;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
--	--	--	--

## 10. KABINET MINISTRA

<p><b>165.</b></p>	<p><b>Šef/ica Kabineta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo A2,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi Kabinetom;</li> <li>– koordinira aktivnostima sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva za potrebe ministra/arke;</li> <li>– daje bliža uputstva o načinu izvršavanja poslova u Kabinetu;</li> <li>– ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama;</li> <li>– vrši izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra/arke;</li> <li>– organizuje sastanke za ministra/arke;</li> <li>– 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;</li> <li>– prati realizaciju naloga i zaključaka koje donosi ministar/ka;</li> <li>– učestvuje u radu na poslovima prijema, obrade, zaštite i razduživanja tajnih podataka za potrebe ministra/ke i Kabineta;</li> <li>– koordinira primanje i razvrstavanje pošte dostavljene Kabinetu;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu ministra/ke.</li> </ul>
<p><b>166.</b> <b>167.</b></p>	<p><b>Samostalnik/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B2,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije stručne poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– prati izradu propisa iz oblasti odbrane;</li> <li>– prati oblast primjene propisa u oblasti ljudskih prava i sloboda zaposlenih u Ministarstvu i lica u službi u Vojsci;</li> <li>– vodi evidencije o rješavanju podnijetih prepravki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka upućenih Kabinetu;</li> <li>– izrađuje informacije, izvještaje i druge materijale za potrebe Kabineta;</li> <li>– vrši prijem lica koja su se po raznim osnovama obratila Kabinetu;</li> <li>– prati funkcionisanje Vojske (organizacijsko-</li> </ul>



	<p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<p>formacijska struktura, upotreba jedinica, vojno-vojna saradnja, obuke, vježbe i druga pitanja):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– koordinira u radu ministra sa načelnikom Generalštaba Vojske;</li> <li>– ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama Ministarstva iz oblasti djelokruga rada;</li> <li>– prati sprovođenje zakona i drugih propisa koji se odnose na funkcionisanje Vojske;</li> <li>– koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>168.</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo,</li> <li>– Vojna akademija,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B2,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije stručne poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– vrši analizu dokumenata i informacija iz oblasti civilno-vojne saradnje (CIMIC);</li> <li>– prati oblast civilno-vojne radnje (CIMIC-a);</li> <li>– ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama Ministarstva i civilnim strukturama u državi u cilju unapređenja civilno-vojnih odnosa;</li> <li>– izrađuje informacije, izvještaje i druge materijale za potrebe Kabineta;</li> <li>– vodi evidencije o rješavanju podnijetih prestavki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka upućenih Kabinetu, koji se tiču civilno-vojnih odnosa;</li> <li>– daje stručno mišljenje i primjedbe na zakone i druge propise;</li> <li>– koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>169.</b> <b>170.</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo,</li> <li>– Vojna akademija,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B2,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije stručne poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– izrađuje informacije, izvještaje i druge materijale za potrebe Kabineta;</li> <li>– prati oblast primjene propisa u oblasti ljudskih prava i sloboda zaposlenih u Ministarstvu i lica u službi u Vojsci;</li> <li>– vrši prijem i obradu predstavki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka kojima se građani i zaposleni u Ministarstvu i Vojsci i drugi subjekti obraćaju Kabinetu, kao i njihovo rješavanje;</li> <li>– vodi evidencije o rješavanju podnijetih prestavki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka upućenih Kabinetu;</li> <li>– ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama Ministarstva i, preko Kabineta ministra, ostalim državnim organima, NVO i civilnim institucijama iz oblasti djelokruga rada;</li> <li>– prati izradu propisa iz oblasti odbrane;</li> <li>– vrši prijem lica koja su se po raznim osnovama obratila Kabinetu;</li> <li>– koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

171.	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> – 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; – 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.	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> – 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 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.
<b>10.1. Biro za komunikaciju i odnose sa javnošću</b>			
173.	<b>Koordinator/ka</b> – VIII1 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;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- javno istupa u medijima i zastupa stavove Ministarstva i Vojske u skladu sa Zakonom;</li> <li>- vrši neposrednu pripremu predstavnika Ministarstva i Vojske za javne nastupe;</li> <li>- uređuje i vrši nadzor nad pripremom sadržaja za objavljivanje, selekciju informacija i verifikaciju pripremljenih sadržaja za objavljivanje;</li> <li>- ostvaruje saradnju sa svim rukovodiocima organizacionih jedinica Ministarstva, Službom za odnose sa javnošću Vlade Crne Gore i ostalim državnim organima;</li> <li>- predlaže planove međunarodne saradnje Ministarstva iz oblasti rada Biroa;</li> <li>- organizuje konferencije za medije;</li> <li>- izrađuje godišnji Izvještaj o radu Biroa;</li> <li>- koristi, izrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
174.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose sa javnošću</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika-nivo B2,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa;</li> <li>- predlaže i priprema strateška dokumenata Biroa;</li> <li>- predlaže i priprema godišnje i mjesečne planove Biroa;</li> <li>- priprema i izrađuje analize godišnjih i mjesečnih planove Biroa;</li> <li>- ostvaruje komunikaciju sa Odjeljenjem za javnu diplomatiju NATO, oficirima za odnose sa javnošću u NATO komandama i PR službama članica NATO i partnerskih država;</li> <li>- komunicira sa NATO centrom izvrsnosti za STRATCOM (NATO Center of Excellence);</li> <li>- učestvuje u pripremi planova za strateško komuniciranje Ministarstva;</li> <li>- predlaže i priprema planove međunarodne saradnje Ministarstva iz oblasti rada Biroa;</li> <li>- učestvuje i organizaciji medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva i Vojske</li> <li>- saraduje sa predstavnicima medijskih i producenatskih kuća iz inostranstva;</li> <li>- saraduje sa rukovodiocima organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske;</li> <li>- priprema godišnji izvještaj od radu Biroa;</li> <li>- koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
175.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose sa javnošću</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uređuje i predlaže saopštenja, objave i reagovanja na tekstove pisane u medijima i druge sadržaje za objavljivanje;</li> <li>- učestvuje i organizaciji medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva i Vojske;</li> <li>- priprema, uređuje i objavljuje sadržaj na sajtu Ministarstva odbrane;</li> <li>- učestvuje i priprema strateška dokumenata Biroa;</li> <li>- učestvuje i priprema godišnje i mjesečne planove Biroa;</li> <li>- učestvuje i priprema godišnje i mjesečnih planove</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Biroa;</li> <li>- prati aktivnosti ministra/ke odbrane;</li> <li>- predlaže i priprema publikacije i promotivni materijal Ministarstva i Vojske;</li> <li>- saraduje sa predstavnicima medijskih i producenatskih kuća iz inostranstva;</li> <li>- saraduje sa rukovodiocima organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske;</li> <li>- učestvuje i priprema godišnji izvještaj od radu Biroa;</li> <li>- koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
176.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose sa javnošću</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika-nivo A2,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema saopštenja, objave i reagovanja na tekstove pisane u medijima i druge sadržaje za objavljivanje;</li> <li>- osmišljava i realizuje kampanje Ministarstva i Vojske;</li> <li>- predlaže i priprema publikacije i promotivni materijal Ministarstva i Vojske;</li> <li>- prati realizaciju usluga po osnovu sklopljenih ugovora Ministarstva;</li> <li>- priprema i objavljuje odgovore organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske na medijska pitanja;</li> <li>- organizuje intervjuue i vrši pripreme za medijski nastup predstavnika Ministarstva i Vojske;</li> <li>- učestvuje u organizaciji konferencija za medije;</li> <li>- učestvuje u kriznom komuniciranju Ministarstva i Vojske u slučaju vanrednog događaja;</li> <li>- prati aktivnosti ministra/ke odbrane;</li> <li>- koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
177.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za protokol</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>- znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>- poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje i usaglašava protokolarne aktivnosti za potrebe ministra/ke odbrane;</li> <li>- Učestvuje u organizaciji protokolarnih aktivnosti prilikom državnih posjeta, međunarodnih konferencija i sastanak, ceremonija obilježavanja nacionalnih praznika, polaganje vijenaca i ostalih svečanosti;</li> <li>- priprema planove protokolarnih aktivnosti organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske;</li> <li>- 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;</li> <li>- saraduje sa nadležnim organima radi obezbjeđenja sigurnosti domaćih i stranih delegacija;</li> <li>- predlaže i priprema promotivni materijal za protokolarne aktivnosti;</li> <li>- priprema telegrame i čestitke Ministarstva;</li> <li>- koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
178.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja za</b></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u organizaciji protokolarnih aktivnosti prilikom državnih posjeta, međunarodnih konferencija</li> </ul>

	<p><b>protokol</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, podoficir.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>i sastanaka, ceremonija obilježavanja nacionalnih praznika, polaganje vijenaca i ostalih svečanosti;</li> <li>– učestvuje u protokolarnim aktivnostima za potrebe ministra/ke odbrane;</li> <li>– učestvuje u pripremi planova protokolarnih aktivnosti organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske;</li> <li>– 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;</li> <li>– saraduje sa nadležnim organima radi obezbjeđenja sigurnosti domaćih i stranih delegacija;</li> <li>– priprema promotivni materijal za protokolarne aktivnosti;</li> <li>– priprema telegrame i čestitke Ministarstva;</li> <li>– koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
179.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za produkciju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizuje i usaglašava protokolarne aktivnosti za potrebe ministra/ke odbrane;</li> <li>– Učestvuje u organizaciji protokolarnih aktivnosti prilikom državnih posjeta, međunarodnih konferencija i sastanak, ceremonija obilježavanja nacionalnih praznika, polaganje vijenaca i ostalih svečanosti;</li> <li>– priprema planove protokolarnih aktivnosti organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske;</li> <li>– 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;</li> <li>– predlaže i priprema promotivni materijal za protokolarne aktivnosti;</li> <li>– obavlja poslove koji se odnose na produkciju, fotografisanje snimanje, montažu, obradu fotografija, arhiviranje primljenog materijala i njihovo pravilno skladištenje za potrebe Ministarstva;</li> <li>– vrši snimanje i fotografisanje događaja Ministarstva i Vojske u zemlji i inostranstvu;</li> <li>– izrađuje foto mi video sadržaj u slučaju vanrednog događaja;</li> <li>– koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

180.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, podoficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Priprema, uređuje i objavljuje sadržaj na društvenim mrežama</li> <li>– priprema i objavljuje sadržaj na sajtu Ministarstva odbrane;</li> <li>– Vršiti snimanje i fotografisanje događaja Ministarstva i Vojske u zemlji i inostranstvu;</li> <li>– izrađuje foto i video sadržaj u slučaju vanrednog događaja;</li> <li>– učestvuje u kriznom komuniciranju Ministarstva i Vojske u slučaju vanrednog događaja;</li> <li>– vrši klasifikaciju, evidenciju i arhiviranje video i foto materijala Biroa;</li> <li>– koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
181.	<p><b>Samostalni savjetnik I za Civilno vojnu saradnju (CIMIC)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznanje engleskog jezika - nivo A1;</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Saraduje sa rukovodiocima organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske;</li> <li>– saraduje sa predstavnicima lokalnih zajednica;</li> <li>– priprema planove i koordiniše istraživanja javnog mjenja;</li> <li>– saraduje sa nevladinim organizacijama i drugim strukturama civilnog društva;</li> <li>– saraduje sa predstavnicima CIMIC kancelarija NATO i partnerskih zemalja;</li> <li>– predlaže aktivnosti po pitanju CIMIC za Ministarstvo i Vojsku;</li> <li>– učestvuje u kriznom komuniciranju Ministarstva i Vojske u slučaju vanrednog događaja;</li> <li>– koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

#### 11. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

182.	<p><b>Načelnik/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija,</li> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica, samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Službe;</li> <li>– saraduje sa državnim organima i organizacijama;</li> <li>– unapređuje organizaciju i metode rada, predlaže i razrađuje osnovne smjernice za planiranje i finansiranje sistema odbrane;</li> <li>– vrši poslove finansijskog/e menadžera/ke Ministarstva;</li> <li>– sačinjava informacije i izvještaje o radu Službe;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
------	---	---	---

**11.1. Biro za finansijsko planiranje**

<p><b>183.</b></p>	<p><b>Šef/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija,</li> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanja engleskog jezika – nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p align="center">ili</p> <p align="center">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	<p align="center">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou;</li> <li>– vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Biroa;</li> <li>– izrađuje metodologiju za godišnje planiranje i usaglašavanje sa smjericama nadležnih državnih organa;</li> <li>– izrađuje mjesečne i godišnje planove rada;</li> <li>– predlaže definisanje polaznih osnova za izradu planova;</li> <li>– koordinira izradom godišnjih planova finansiranja;</li> <li>– predlaže izmjene planova po zahtjevima organizacionih jedinica;</li> <li>– prati i izvještava o utrošku sredstava planiranih u budžetu Ministarstva;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu analize izvršenja i izvještavanja o izvršenju budžeta odbrane;</li> <li>– izrađuje predlog rješenja o raspodjeli i smjericama za korišćenje odobrenih sredstava godišnjim budžetom odbrane;</li> <li>– izrađuje periodične i godišnje izvještaje o izvršenju budžeta odbrane;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>184.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – analitičar/ka finansijskog i materijalnog poslovanja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija,</li> <li>– najmanje tri godina radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanja engleskog jezika–nivo B1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p align="center">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– izrađuje analize izvršenja budžeta vojno–diplomatskih predstavnika i analizu materijalnog i finansijskog poslovanja;</li> <li>– učestvuje u izradi godišnjih planova finansiranja;</li> <li>– vrši analizu finansijskog poslovanja za potrebe vojno–diplomatskih predstavnika;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta odbrane;</li> <li>– prati realizaciju izvršenja budžeta i izrađuje odgovarajuće analize i informacije;</li> <li>– prati finansijske transakcije prema međunarodnim organizacijama, UN i regionalnim inicijativama;</li> <li>– učestvuje u pripremi stručne osnove za izradu analize izvršenja i izvještavanja o izvršenju budžeta odbrane;</li> <li>– izrađuje predlog mjesečnih aktivnosti Službe;</li> <li>– izrađuje predlog Programa rada Ministarstva iz djelokruga Službe;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>185.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III – analitičar/ka finansijskog i materijalnog poslovanja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija,</li> </ul>	<p align="center">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke;</li> <li>– učestvuje u izradi godišnjeg plana finansiranja;</li> <li>– prati realizaciju izvršenja budžeta i izrađuje odgovarajuće analize i informacije;</li> <li>– prati i vrši analizu realizacije mjesečnih planova</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<p>Ministarstva;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– izrađuje analize izvršenja i izvještavanja o izvršenju budžeta Ministarstva;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta odbrane;</li> <li>– daje predloge za izradu zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata iz oblasti finansiranja koji se odnose na planiranje budžeta;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
186.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III – analitičar/ka finansijskog i materijalnog poslovanja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje jedna godina radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke;</li> <li>– prati realizaciju izvršenja budžeta i izrađuje odgovarajuće analize i informacije;</li> <li>– prati i vrši analizu realizacije mjesečnih planova Ministarstva;</li> <li>– priprema stručna mišljenja za neposrednu i jedinstvenu primjenu propisa u materijalno-finansijskom poslovanju;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta Ministarstva;</li> <li>– vrši analizu finansijskih uticaja propisa, memoranduma i sporazuma;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
187.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja – materijalno-finansijski knjigovođa/tkinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>– vrši knjiženja promjena pokretnih i nepokretnih stvari na osnovu prekontrolisanih knjigovodstvenih isprava za sve korisnike;</li> <li>– vodi materijalne poslovne knjige za organizacione cjeline Ministarstva, izuzev Generalštaba Vojske;</li> <li>– izrađuje preglede stanja pokretne i nepokretne imovine i popisne liste za potrebe usaglašavanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem;</li> <li>– prati realizaciju izvršenja budžeta i izrađuje odgovarajuće analize i informacije;</li> <li>– prati i vrši analizu realizacije mjesečnih planova Ministarstva;</li> <li>– prati naplatu prihoda i priprema opomene za neuredne dužnike;</li> <li>– stara se o knjigovodstvenoj dokumentaciji;</li> <li>– vrši poslove objedinjavanja materijalnih evidencija o stanju i kretanju imovine Ministarstva;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu izvještaja o stanju i promjenama na pokretnim stvarima u Ministarstvu i Vojsci;</li> <li>– učestvuje u sravnjenjima knjigovodstvenog stanja sa kupcima i povjeriocima;</li> <li>– vrši knjiženja i odlaganja isplatne dokumentacije na osnovu izvoda iz Trezora;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>



## 11.2. Biro za poslove računovodstva

<p><b>188.</b></p>	<p><b>Šef/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija,</li> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou;</li> <li>– vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Biroa;</li> <li>– unapređuje organizaciju i metode rada Biroa;</li> <li>– sprovodi Rješenje o rasporedu budžeta odbrane po organizacionim jedinicama i sprovodi njegove smjernice u praksi;</li> <li>– preuzima mjere da organizacione jedinice pravovremeno dostave likvidne knjigovodstvene isprave za pravdanje privremenih knjiženja;</li> <li>– daje smjernice za organizaciju računovodstvenih poslova u Službi;</li> <li>– koordinira izradom analiza i izvještaja iz djelokruga Biroa i vrši njihovu kontrolu;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>189.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – glavni/a kontrolor/ka materijalno-finansijskih isprava</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava sačinjenih u potrošačkim jedinicama i utvrđuje njihovu zakonsku zasnovanost;</li> <li>– vrši kontrolu realizacije ugovora i odluka o nabavci roba i usluga;</li> <li>– ažurira i vodi evidenciju svih dostavljenih ugovora i prati njihovu realizaciju;</li> <li>– vrši izradu analiza poslovanja organizacionih jedinica u skladu sa odobrenjem finansijskih sredstava (Rješenjem o finansiranju);</li> <li>– reguliše dnevnu kontrolu glavne blagajne i prenos i čuvanje novčanih sredstava;</li> <li>– vrši identifikaciju i izvještavanje o transakcijama koje mogu prouzrokovati materijalnu štetu;</li> <li>– saraduje sa drugim organizacionim cjelinama u cilju poboljšanja i racionalizacije poslovanja;</li> <li>– izrađuje analize, informacije, izvještaje i druga akta potrebna za odlučivanje o raspolaganju sredstvima u organizacionim jedinicama;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p><b>190.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I – kontrolor/ka materijalno-finansijskih isprava</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– vrši prethodnu kontrolu knjigovodstvenih isprava sačinjenih u potrošačkim jedinicama i po kojima su izvršene isplate;</li> <li>– vrši kontrolu blagajničkog poslovanja u potrošačkim jedinicama uvidom u dokumentaciju koja je dostavljena uz blagajnički izvještaj;</li> <li>– provjerava zakonitost i pravilnost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih je izvršena isplata, naplata prihoda i uplata korektura rashoda;</li> <li>– utvrđuje tačnost iznosa koji treba doznačiti potrošačkoj jedinici radi popune blagajničkog maksimuma;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– kontroliše ispravnost knjigovodstvenih isprava kojima se pravda utrošak novčanih sredstava podignut po privremenim priznanicama;</li> <li>– vrši naknadnu kontrolu finansijskog poslovanja organizacionih jedinica neposrednim uvidom;</li> <li>– kontroliše namjensko korišćenje hartija od vrijednosti, uplatu dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>191.</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen ispit za računovođu,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– vrši kontrolu unosa podataka i dobijenih rezultata knjiženja;</li> <li>– vodi dnevnik za obradu podataka;</li> <li>– daje podatke o stanju u Glavnoj knjizi;</li> <li>– u toku izrade periodičnog i godišnjeg izvještaja, provjerava da li se analitički dokumenti slažu sa sintetičkim;</li> <li>– priprema specifikacije privremenih priznanica i blagajničkih izvještaja;</li> <li>– prati naplatu prihoda i priprema opomene za neuredne dužnike;</li> <li>– usklađuje dnevni promet sa izvodom Trezora;</li> <li>– priprema nalog za knjiženje;</li> <li>– analizira stanje „otvorenih stavki“;</li> <li>– izrađuje izvještaje;</li> <li>– učestvuje u sravnjenju stanja sa povjericima;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>192.</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja – za obračun zarada i knjiženje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, podoficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>– priprema i unosi podatke u program za obračun zarada državnih službenika i namještenika, profesionalnih vojnih lica, civilnih lica i vojno-diplomatskih predstavnika;</li> <li>– kontroliše unijete podatke i izlazne knjigovodstvene isprave;</li> <li>– kontroliše promjene u elementima zarada zaposlenih;</li> <li>– izrađuje izlazne knjigovodstvene isprave za isplatu i knjiženje zarada, naknada, obustava, poreza i doprinosa;</li> <li>– sastavlja propisane izvještaje koji se dostavljaju Zavodu za statistiku;</li> <li>– vodi registar kartona novčanih podataka;</li> <li>– unosi promjene u karton novčanih podataka;</li> <li>– ažurira dosijea novčanih podataka zaposlenih;</li> <li>– odgovoran/na je za pravilnu upotrebu i čuvanje podataka;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>193. 194.</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja – za obračun zarada i knjiženje</b></p>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– priprema i unosi podatke u program za obračun zarada državnih službenika i namještenika, profesionalnih vojnih lica, civilnih lica i vojno-diplomatskih predstavnika;</li> <li>– kontroliše unijete podatke i izlazne knjigovodstvene isprave;</li> <li>– kontroliše promjene u elementima zarada zaposlenih;</li> <li>– izrađuje izlazne knjigovodstvene isprave za isplatu i knjiženje zarada, naknada, obustava, poreza i doprinosa;</li> <li>– sastavlja propisane izvještaje koji se dostavljaju Zavodu za statistiku;</li> <li>– vodi registar kartona novčanih podataka;</li> <li>– unosi promjene u karton novčanih podataka;</li> <li>– ažurira dosijea novčanih podataka zaposlenih;</li> <li>– odgovoran/na je za pravilnu upotrebu i čuvanje podataka;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>195.</b>	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija,</li> <li>– najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– Vršiti kontrolu unosa podataka po nalogu, specifikacijama i ispravama, kao i naredbama za isplatu;</li> <li>– vrši kontrolu unijetih podataka, kao i dobijenih izlaznih podataka;</li> <li>– vodi registar subanalitičkih konta;</li> <li>– zaključuje sravnjenja knjigovodstvenog stanja sa kupcima i povjeriocima;</li> <li>– izrađuju zahtjeve za budžetsku potrošnju;</li> <li>– vrši knjiženja i odlaganja isplatne dokumentacije na osnovu izvoda iz Trezora;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>196.</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja – finansijski knjigovođa/tkinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>– vrši unos podataka po nalogu, specifikacijama i ispravama, kao i naredbama za isplatu;</li> <li>– vrši pripremu unijetih podataka za kontrolu;</li> <li>– priprema i ažurira registar subanalitičkih konta;</li> <li>– priprema i učestvuje u sravnjenjima knjigovodstvenog stanja sa kupcima i povjeriocima;</li> <li>– vrši knjiženja i odlaganja isplatne dokumentacije na osnovu izvoda iz Trezora;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>197.</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja – operater/ka za unos podataka („SAP“)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>– unosi podatke za platni promet i Državni trezor;</li> <li>– vrši unos podataka za plaćanje obaveza po</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, podoficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ugovorima u SAP Ministarstva finansija;</li> <li>– vrši unos podataka po programima i potrošačkim jedinicama;</li> <li>– vrši kontrolu zahtjeva za budžetsku potrošnju;</li> <li>– vodi dnevnu evidenciju raspoloživih sredstava i izvršene realizacije budžeta;</li> <li>– informiše o raspoloživim sredstvima po pojedinim kontima i programima;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
198.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja – računovođa/tkinja – blagajnik/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>– podiže, prima, čuva i isplaćuje gotov novac na osnovu prekontrolisanih knjigovodstvenih isprava;</li> <li>– ažurira i vodi propisane evidencije za rad blagajne;</li> <li>– rukuje hartijama od vrijednosti;</li> <li>– vodi centralnu evidenciju hartija od vrijednosti i vrši snabdijevanje organizacionih jedinica;</li> <li>– izrađuje dokumentaciju za finansijsku obradu;</li> <li>– otprema dokumentaciju za isplatu obaveza po ugovorima o nabavkama za organizacione jedinice Ministarstva;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
199.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja – za obradu finansijskih podataka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>– vrši obradu podataka po fazama, upoređuje međurezultate i otklanja eventualna neslaganja;</li> <li>– neposredno sprovodi cjelokupan ciklus automatske obrade po aplikacijama;</li> <li>– učestvuje u pripremi podataka za izvještavanje na elektronskim medijima;</li> <li>– vrši razmjenu kodiranih podataka sa poslovnim bankama;</li> <li>– odgovoran/na je za smještanje i čuvanje godišnjih datoteka;</li> <li>– odgovoran/na je za redovno uzimanje neophodnog broja kopija diskova i radnih datoteka (back-up baze podataka);</li> <li>– učestvuje u praćenju rada računara i perifernih uređaja i kontroliše upotrebu istih;</li> <li>– obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

## 12. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNE, POMOĆNE I DRUGE POSLOVE

200.	<p><b>Načelnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva;</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica;</li> <li>– ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima;</li> <li>– samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim poslovima iz nadležnosti Službe;</li> <li>– daje smjernice, instrukcije i uputstva za unapređenje organizacije rada, u cilju efikasnijeg funkcionisanja</li> </ul>
------	--	---	---

	<p>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>– poznavanje rada na računaru,</p> <p style="text-align: center;">ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<p>Službe;</p> <p>– raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe;</p> <p>– prati primjenu propisa koji se odnose na kancelarijsko poslovanje i arhivsku djelatnost i drugih propisa od značaja za efikasan rad Službe;</p> <p>– stara se o pravilnoj primjeni kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e-DMS);</p> <p>– učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima u Ministarstvu;</p> <p>– učestvuje u izradi Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja;</p> <p>– izrađuje program rada i izvještaje o radu i informacije iz djelokruga Službe;</p> <p>– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</p> <p>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>12.1. Pisarnica</b>			
<b>201.</b>	<p><b>Šef/ica</b></p> <p>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</p> <p>– najmanje četiri godine radnog iskustva,</p> <p>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>– poznavanje rada na računaru,</p> <p style="text-align: center;">ili</p> <p>profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<p>– Rukovodi i koordinira radom Pisarnice;</p> <p>– ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima;</p> <p>– samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim poslovima iz nadležnosti Pisarnice;</p> <p>– daje smjernice za unapređenje organizacije rada, instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Pisarnice;</p> <p>– otvara i pregleda podneske, akte i druge pošiljke dostavljene ovom ministarstvu;</p> <p>– vrši uvid i kontroliše razvrstavanje podnesaka, odnosno akata upravnog postupka i drugih predmeta, i njihovo raspoređivanje na organizacione jedinice;</p> <p>– vrši uvid u stanje ažurnosti evidentiranja i dostave pošte;</p> <p>– prati vršenje kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e-DMS);</p> <p>– učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima u Ministarstvu;</p> <p>– učestvuje u izradi Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja;</p> <p>– prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti, i drugih propisa od značaja za efikasan rad Pisarnice;</p> <p>– vrši uvid u zakonito korišćenje pečata i štambilja;</p> <p>– priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu;</p> <p>– izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Pisarnice;</p> <p>– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</p> <p>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
<b>202.</b> <b>203.</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja – upisničar/ka</b></p> <p>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</p>	2	<p>– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</p> <p>– vodi osnovne i pomoćne evidencije;</p> <p>– vrši kancelarijske poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki;</li> <li>• razvrstavanje i raspoređivanje predmeta, odnosno</li> </ul>

	<p>– položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru,</p> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, podoficir/ka.</p>		<p>akata,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• evidentiranje, i davanje u rad podnesaka, odnosno akata i administrativno-tehnička obrada akata,</li> <li>• otpremanje akata,</li> <li>• razvođenje akata,</li> <li>• arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta,</li> <li>• i druga postupanja sa službenim materijalom;</li> </ul> <p>- vrši kancelarijske poslove u elektronskom obliku (e-DMS);</p> <p>- prikuplja podatke i informacije potrebne za izradu izvještaja;</p> <p>– stara se o zakonitoj upotrebi i čuvanju pečata i štambilja kojim raspolaže Pisarnica;</p> <p>– vrši najjednostavnije radnje u upravnom i drugom postupku;</p> <p>– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</p> <p>– primjenjuje propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni;</p> <p>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
204. 205.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja – upisničar/ka</b></p> <p>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru,</p> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, podoficir/ka.</p>	2	<p>– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</p> <p>– vodi osnovne i pomoćne evidencije;</p> <p>– vrši kancelarijske poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki;</li> <li>• razvrstavanje i raspoređivanje predmeta, odnosno akata,</li> <li>• evidentiranje, i davanje u rad podnesaka, odnosno akata i administrativno-tehnička obrada akata,</li> <li>• otpremanje akata,</li> <li>• razvođenje akata,</li> <li>• arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta,</li> <li>• i druga postupanja sa službenim materijalom;</li> </ul> <p>- vrši kancelarijske poslove u elektronskom obliku (e-DMS);</p> <p>- prikuplja podatke i informacije potrebne za izradu izvještaja;</p> <p>– vrši najjednostavnije radnje u upravnom i drugom postupku;</p> <p>– primjenjuje propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni;</p> <p>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p> <p>–</p>
206. 207.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja – arhivar/ka</b></p> <p>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru,</p> <p>ili</p>	2	<p>– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</p> <p>– vrši arhivske i kancelarijske poslove koji se odnose na: evidentiranje, prikupljanje, sređivanje, obradu, zaštitu, odabiranje, korišćenje i publikovanje arhivske građe, kao i kancelarijsko poslovanje;</p> <p>– vodi propisane evidencije o registratorskoj i arhivskoj građi;</p> <p>– klasifikuje, popisuje, opisuje i čuva registratorsku građu u sređenom i bezbjednom stanju od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se od nje ne odabere</p>

	profesionalno vojno lice, podoficir/ka.		<p>arhivska građa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– vrši redovno izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala, kojima su protekli rokovi čuvanja, uz odobrenje Državnog arhiva;</li> <li>– obezbjeđuje dostupnost arhivskoj građi i njeno korišćenje, po propisanim uslovima;</li> <li>– vrši kancelarijske poslove u elektronskom obliku (e-DMS);</li> <li>– pridržava se stručnih uputstava i naloga Državnog arhiva u pogledu otklanjanja utvrđenih nedostataka;</li> <li>– predaje arhivsku građu Državnom arhivu, poslije isteka utvrđenog roka za njeno čuvanje u originalu, sređenu, označenu, popisanu, tehnički opremljenu u zaokruženim cjelinama;</li> <li>– primjenjuje propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>208.</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p>profesionalno vojno lice, podoficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>– vodi propisane pomoćne evidencije;</li> <li>– dostavlja i otprema podneske, akte i druge pošiljke organizacionim jedinicama unutar zgrade Ministarstva;</li> <li>– stara se o zakonitoj upotrebi pečata i štambilja, kojim raspolaže Pisarnica;</li> <li>– primjenjuje propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>209.</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– položen ispit za vozača/ice „B“ kategorije,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p>profesionalno vojno lice, podoficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>– podizanje podnesaka, akata i drugih pošiljki iz poštanskog pregratka;</li> <li>– otpremanje akata iz Ministarstva do krajnjih korisnika;</li> <li>– vodi propisane evidencije primljene i otpremljene pošte;</li> <li>– vrši poslove vozača/ice;</li> <li>– vodi evidenciju i sačinjava periodične izvještaje u vezi sa korišćenjem motornog vozila za potrebe Pisarnice;</li> <li>– vodi evidenciju pređene kilometraže i utroška goriva;</li> <li>– odgovoran/na je za stručno upravljanje vozilom i stara se o njegovoj ispravnosti;</li> <li>– primjenjuje propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni;</li> <li>– vrši otpremanje pošte označene određenim stepenom tajnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>12.2. Kancelarija za administrativne, pomoćne i druge poslove</b>			
<b>210.</b>	<b>Šef/ica</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rukovodi i koordinira radom Kancelarije opštih poslova;</li> <li>– ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</li> <li>– najmanje četiri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>jedinicama i organima;</li> <li>– samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim poslovima iz nadležnosti Kancelarije;</li> <li>– koordinira procesom sačinjavanja i vođenja evidencije pokretnih stvari koje koristi Ministarstvo;</li> <li>– inicira popis pokretne imovine;</li> <li>– predlaže mjere za unapređenje organizacije rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Kancelarije;</li> <li>– postavlja materijale Ministarstva na portalu Vlade Crne Gore;</li> <li>– prati propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni;</li> <li>– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</li> <li>– priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu;</li> <li>– izrađuje analize, izvještaje i informacije iz djelokruga Kancelarije opštih poslova;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>211.</b>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka,</li> <li>– najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– znanje engleskog jezika-nivo A1,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice, oficir/ka.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Kancelarije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</li> <li>– planira i pokreće postupke nabavki roba, radova ili usluga za potrebe Službe i izrađuje izvještaje o njihovoj realizaciji;</li> <li>– postavlja materijale Ministarstva na portal Vlade Crne Gore;</li> <li>– prati realizaciju ugovorenih obaveza koji se odnose na održavanje motornih vozila;</li> <li>– prati primjenu propisa iz djelokruga svog rada;</li> <li>– vodi evidencije o plaćenim računima i sačinjava mjesečne izvještaje o izvršenim uslugama Službe;</li> <li>– učestvuje u izradi i planiranju Budžeta za potrebe Službe;</li> <li>– koordinira procesom sačinjavanja i vođenja evidencije pokretnih stvari koje koristi Ministarstvo;</li> <li>– vrši poslove postavljanja materijala na oglasnoj tabli Ministarstva;</li> <li>– ažurira materijal sa oglasne table praćenjem vremenskih rokova i vraćanje istih obrađivačima;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<b>212.</b>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– položen ispit za vozača/icu „B“ i „C“ kategorije,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p style="text-align: center;">ili</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>– prati realizaciju ugovorenih obaveza koji se odnose na održavanje motornih vozila;</li> <li>– izrađuje plan rasporeda vozača i motornih vozila u skladu sa potrebama;</li> <li>– izrađuje mjesečne izvještaje o utrošku goriva, pogonskih sredstava, električne energije, vode i deponije;</li> <li>– vodi evidenciju o registraciji motornih vozila;</li> <li>– vodi operativnu i tehničku evidenciju o vozilima;</li> <li>– vrši poslove vozača/ice za potrebe Ministarstva u zemlji i inostranstvu;</li> </ul>



	profesionalno vojno lice, podoficir/ka.		– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<b>213.</b>	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> – 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 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.
<b>214.</b>	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> – 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 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.
<b>215.</b>	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> – 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 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.
<b>216.</b> <b>217.</b>	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> – 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	– Vrši 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

	<p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, podoficir/ka.</p>		<p>pošti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte i odvaja pismena prema hitnosti;</li> <li>– vodi evidenciju i sačinjava izvještaje u vezi sa korišćenjem vozila za potrebe Ministarstva;</li> <li>– izrađuje izvještaj o stanju motornih vozila;</li> <li>– vodi evidenciju pređene kilometraže i utroška goriva;</li> <li>– postupa u skladu sa propisima iz svog djelokruga rada;</li> <li>– odgovoran/na je za stručno upravljanje vozilom i stara se o njegovoj ispravnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p>218. 219.</p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– položen ispit za vozača/ice „B“ kategorije,</li> </ul> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, podoficir/ka.</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>– podizanje podnesaka, akata i drugih pošiljki iz poštanskog pregratka;</li> <li>– otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte i odvaja pismena prema hitnosti;</li> <li>– vodi evidenciju i sačinjava izvještaje u vezi sa korišćenjem vozila za potrebe Ministarstva;</li> <li>– izrađuje izvještaj o stanju motornih vozila;</li> <li>– vrši poslove vozača/ice za potrebe Ministarstva, kao i po potrebi prevoz delegacija u zemlji i inostranstvu;</li> <li>– vodi evidenciju pređene kilometraže i utroška goriva;</li> <li>– postupa u skladu sa propisima iz svog djelokruga rada;</li> <li>– odgovoran/na je za stručno upravljanje vozilom i stara se o njegovoj ispravnosti;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>
<p>220. 221.</p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja – rukovalac/oditeljka materijalnih sredstava</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>– najmanje dvije godine radnog iskustva,</li> <li>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</li> <li>– poznavanje rada na računaru,</li> </ul> <p>ili</p> <p>profesionalno vojno lice, podoficir/ka.</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>– sačinjava i vodi evidenciju pokretnih stvari koje koristi Služba;</li> <li>– vrši poslove koji se odnose na materijalno poslovanje, prijem, knjiženje i izradu potrebne dokumentacije, skladištenje, čuvanje i izdavanje materijalnih sredstava;</li> <li>– vodi zbirne evidencije materijalnih sredstava za potrebe Službe, kabineta državnih sekretara, sekretara/ke Ministarstva i Kabineta ministra;</li> <li>– učestvuje u sačinjavanju izvještaja o stanju materijalnih sredstava;</li> <li>– učestvuje u sačinjavanju izvještaja o otpisu materijalnih sredstava za potrebe Ministarstva;</li> <li>– vrši poslove obrade podataka o prisutnosti na radu zaposlenih u Službi i izrađuje radne liste;</li> <li>– vrši poslove izrade naredbi za isplatu računa i putnih naloga za potrebe službe;</li> <li>– vrši poslove praćenja Odluka i ugovora na nivou Službe;</li> <li>– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</li> </ul>

222.	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> – 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.	<b>Viši/a namještenik/ca I</b> - 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.	<b>Namještenik/ca</b> – 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 popisom 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: \_\_\_\_\_  
Podgorica, \_\_\_\_\_ 2021. godine.

**MINISTAR**  
**Prof. dr Olivera Injac**