

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

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

PODGORICA, APRIL 2019. GODINE

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“ broj 78/18), člana 4 i 61 Uredbe o organizaciji i načinu rada Državne uprave („Službeni list CG“, br. 87/18 i 1/19) na prijedlog ministra unutrašnjih poslova, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____ 2019. godine utvrdila je

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

Član 1

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

Član 2

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

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 3

Organizacione jedinice Ministarstva su:

1. DIREKTORAT ZA STRATEŠKO – RAZVOJNE POSLOVE

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

2. DIREKTORAT ZA NADZOR

- 2.1. Direkcija za bezbjednosne poslove i nadzor nad radom Uprave policije
 - 2.1.1. Odsjek za bezbjednosno-nadzorne poslove
 - 2.1.2. Odsjek za upravni nadzor nad radom Uprave policije
 - 2.1.3. Odsjek za drugostepeni upravni postupak
- 2.2. Direkcija za nadzor u oblasti zaštite lica i imovine i detektivske djelatnosti
- 2.3. Direkcija za nadzor u oblasti sprečavanja pranja novca, finansiranja terorizma i međunarodnih restriktivnih mjera
- 2.4. Direkcija za Šengensku koordinaciju

3. DIREKTORAT ZA GRAĐANSKA STANJA I LIČNE ISPRAVE

- 3.1. Direkcija za lične isprave i prebivalište
- 3.2. Direkcija za vozače, vozila i oružje
- 3.3. Direkcija za državljanstvo
- 3.4. Direkcija za strance, migracije i readmisiju
- 3.5. Direkcija za azil
- 3.6. Direkcija za prihvata stranaca koji traže međunarodnu zaštitu
- 3.7. Direkcija za integraciju stranaca sa odobrenom međunarodnom zaštitom i reintegraciju povratnika po readmisiji
- 3.8. Područne jedinice za građanska stanja i lične isprave**

- 3.8.1. Područna jedinica Podgorica
 - 3.8.1.1. Filijala Cetinje
 - 3.8.1.2. Filijala Danilovgrad
 - 3.8.1.3. Filijala Kolašin
 - 3.8.1.4. Filijala Golubovci
 - 3.8.1.5. Filijala Tuzi
- 3.8.2. Područna jedinica Nikšić
 - 3.8.2.1. Filijala Plužine
 - 3.8.2.2. Filijala Šavnik
- 3.8.3. Područna jedinica Bar
 - 3.8.3.1. Filijala Budva
 - 3.8.3.2. Filijala Ulcinj
- 3.8.4. Područna jedinica Herceg Novi
 - 3.8.4.1. Filijala Kotor
 - 3.8.4.2. Filijala Tivat
- 3.8.5. Područna jedinica Berane
 - 3.8.5.1. Filijala Rožaje
 - 3.8.5.2. Filijala Plav
 - 3.8.5.3. Filijala Andrijevica
 - 3.8.5.4. Filijala Petnjica
 - 3.8.5.5. Filijala Gusinje
- 3.8.6. Područna jedinica Bijelo Polje
 - 3.8.6.1. Filijala Mojkovac
- 3.8.7. Područna jedinica Pljevlja
 - 3.8.7.1. Filijala Žabljak

4. DIREKTORAT ZA VANREDNE SITUACIJE

- 4.1. Direkcija za civilnu zaštitu i humanitarnu pomoć
- 4.2. Direkcija za preventivne poslove
 - 4.2.1. Odsjek za promet i prevoz opasnih materija i kontrolu tehničke dokumentacije
 - 4.2.2. Odsjek za upravljanje prirodnim katastrofama i tehničko-tehnološkim rizicima
- 4.3. Direkcija za operativne poslove
 - 4.3.1. Odsjek za obuku i operativne aktivnosti
 - 4.3.2. Odsjek za NUS
 - 4.3.3. Odsjek za koordinaciju međunarodne pomoći i saradnje i implementaciju projekata
- 4.4. Direkcija 112 – OKC 112
- 4.5. Direkcija – avio-helikopterska jedinica
- 4.6. Direkcija za inspekcijski nadzor

4.7. Područne jedinice za vanredne situacije

- 4.7.1. Područna jedinica Podgorica za teritoriju Glavnog grada Podgorica, Prijestonice Cetinje, i opština Danilovgrad i Kolašin
- 4.7.2. Područna jedinica Nikšić za teritorije opština Nikšić, Šavnik i Plužine
- 4.7.3. Područna jedinica Bijelo Polje za teritorije opština Bijelo Polje i Mojkovac
- 4.7.4. Područna jedinica Berane za teritorije opština Berane, Rožaje, Andrijevica, Plav, Petnjica i Gusinje
- 4.7.5. Područna jedinica Pljevlja za teritorije opština Pljevlja i Žabljak
- 4.7.6. Područna jedinica Bar za teritorije opština Bar, Ulcinj i Budva
- 4.7.7. Područna jedinica Herceg Novi za teritorije opština Herceg Novi, Kotor i Tivat

5. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I EVROPSKE INTEGRACIJE

- 5.1. Direkcija za međunarodnu saradnju

5.2. Direkcija za evropske integracije i koordinaciju pretpristupne podrške EU

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

7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU KONTROLU POLICIJE

8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

9. ODJELJENJE ZA INTEGRISANO UPRAVLJANJE GRANICOM

10. ODJELJENJE ZA BORBU PROTIV TRGOVINE LJUDIMA

11. ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA I GRANIČNIM PRELAZIMA

12. KABINET MINISTRA

13. SLUŽBA ZA KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE

13.1. Biro za kadrovske poslove

13.2. Biro za pravne poslove

14. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE, OPŠTE I POMOĆNE POSLOVE

14.1. Biro za finansijsko - računovodstvene poslove

14.2. Biro za javne nabavke

14.3. Biro za kancelarijske poslove i arhivsku djelatnost

14.4. Biro za evidenciju i čuvanje tajnih podataka

14.5. Biro za imovinsko - stambene poslove

14.6. Biro za smještaj, ishranu i motorna vozila

14.7. Biro za zdravstvenu zaštitu

15. CENTAR ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE, INFORMACIONU BEZBJEDNOST I SISTEME TEHNIČKOG NADZORA

15.1. Biro za računarske mreže i serverske platforme

15.2. Biro za projektovanje, integraciju i aplikativnu podršku

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

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

Član 4

1. U DIREKTORATU ZA STRATEŠKO - RAZVOJNE POSLOVE vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje stanja i strateškog planiranja u oblasti borbe protiv kriminaliteta, bezbjednosti državne granice, javnog reda i mira, zaštite lica i imovine i drugih oblasti rada i djelovanja; izradu strategija i analiza iz nadležnosti Direktorata i Uprave policije, organizovanje javnih, stručnih i drugih rasprava; strateško planiranje; instruktivno i savjetodavno djelovanje za sprovođenje utvrđenih strategija i politike u tim oblastima; praćenje trendova razvoja policijskih i unutrašnjih poslova u razvijenim demokratskim državama i predlaganje rješenja za Crnu Goru; ostvarivanje procesa harmonizacije zakonodavstva u oblasti policijskih poslova sa međunarodnim standardima i posebno pravnim sistemom EU; sprovođenje utvrđenih programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; izradu teksta nacrtu zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na policijske poslove u

oblasti borbe protiv kriminaliteta, bezbjednosti državne granice, javnog reda i mira, zaštite lica i imovine i drugim oblastima policijskog rada i djelovanja i s tim u vezi organizovanje javnih, stručnih i drugih rasprava; pripremu mišljenja na nacрте zakona i drugih propisa u ovoj oblasti; staranje o koordinaciji obuke i razvojnih programa kao i stalnom profesionalnom usavršavanju policijskih službenika; izradu višegodišnjih smjernica u oblasti policijskog obrazovanja; praćenje karijernog razvoja policijskih službenika; planiranje obuka policijskih službenika i praćenje njihove realizacije i drugih poslova iz djelokruga Direktorata.

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

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

1.3. U Direkciji za obuke i stručno usavršavanje vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje propisa iz oblasti obuka i usavršavanja službenika; planiranje, organizovanje i praćenje početnih i obuka tokom službe radi profesionalnog usavršavanja službenika na osnovu sprovedene analize, stalno profesionalno usavršavanje u saradnji sa Policijskom akademijom, Upravom za kadrove i međunarodnim organizacijama; razvijanje koordinacionih i usklađenih odnosa sa Policijskom akademijom u u području osmišljavanja sprovođenja i evaluacije planova i programa obuka u svrhu karijernog razvoja kroz stručno osposobljavanje i usavršavanje i na osnovu rezultata dobijenih sistemom ocjenjivanja i iskazanih potreba Ministarstva i Uprave policije; stručno osposobljavanje, vođenje jedinstvene evidencije o obukama; stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika; praćenje karijernog razvoja službenika; stručna savjetovanja; pedagošku podršku; nadzor svih oblika obuka i evaluaciju; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

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

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

Član 5

2. U DIREKTORATU ZA NADZOR vrše se poslovi koji se odnose na: donošenje rešenja o označavanju lica po osnovu opravdanog uvjerenja da je lice terorista, da finansira terorizam, da je uključeno u aktivnosti ili pomaganje terorističke grupe ili vršenje terorističkog akta i vođenje evidencija o ograničenju ulaska u Crnu Goru po ovom osnovu; nadzor nad bezbjednosnom zaštitom Ministarstva i zaštitom tajnih podataka od interesa za unutrašnje poslove; praćenje primjene mjera, efikasnosti i rezultata na podizanju i jačanju integriteta u Upravi policije; upravni nadzor i kontrolu nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Uprave policije; davanje stručnih uputstava, instrukcija i upozorenja na uočene nepravilnosti u radu, kao i vršenje druge kontrole, u skladu sa propisom; upravno rješavanje po žalbama na akta Uprave policije i vršenje drugih ovlašćenja drugostepenog organa u upravnom postupku; praćenje izvršavanja strategija i drugih planskih dokumenata iz nadležnosti Uprave policije; praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada Ministarstva i Uprave policije; koordinaciju nacionalnih aktivnosti u cilju praćenja realizacije mjera i nabavke materijalnih i tehničkih resursa predviđenih Šengenskim akcionim planom; nadzor nad primjenom zakona, u okviru nadležnosti Direktorata; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direktorata.

2.1. U Direkciji za bezbjednosne poslove i nadzor nad radom Uprave policije vrše se poslovi koji se odnose na: donošenje rešenja o označavanju lica po osnovu opravdanog uvjerenja da je lice terorista, da finansira terorizam, da je uključeno u aktivnosti ili pomaganje terorističke grupe ili vršenje terorističkog akta i vođenje evidencije o ograničenju ulaska u Crnu Goru po ovom osnovu; kontrolu i nadzor nad sprovođenjem bezbjednosne zaštite Ministarstva, koju vrši Uprava policije; nadzor nad sprovođenjem mjera zaštite tajnih podataka; praćenje primjene mjera, efikasnosti i rezultata na podizanju i jačanju integriteta u Upravi policije; nadzor i kontrolu nad cjelishodnošću rada Uprave policije; upravno rješavanje po žalbama na pojedinačne upravne akte koje u prvom stepenu donosi Uprava policije i vršenje drugih ovlašćenja drugostepenog organa u upravnom postupku; praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada Ministarstva i Uprave policije; praćenje izvršavanja strategija i drugih planskih dokumenata iz nadležnosti Uprave policije; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

2.1.1. U Odsjeku za bezbjednosno-nadzorne poslove vrše se poslovi koji se odnose na: donošenje rešenja o označavanju lica po osnovu opravdanog uvjerenja da je lice terorista, da finansira terorizam, da je uključeno u aktivnosti ili pomaganje terorističke grupe ili vršenje terorističkog akta i vođenje evidencije o ograničenju ulaska u Crnu Goru po ovom osnovu; analiziranje kvaliteta mjera bezbjednosne zaštite i predlaganja mjera za unapređenje metoda rada u ovoj oblasti; kontrolu i nadzor nad sprovođenjem bezbjedonosne zaštite Ministarstva, koju vrši Uprava policije, primjenom preventivnih bezbjednosnih mjera, radnji i sredstava; ostvarivanje saradnje sa Upravom policije, Agencijom za nacionalnu bezbjednost i Direkcijom

za zaštitu tajnih podataka, u vezi bezbjednosne zaštite Ministarstva i zaštite tajnih podataka od interesa za unutrašnje poslove; nadzor nad cjelishodnošću rada Uprave policije; nadzor nad sprovođenjem mjera zaštite tajnih podataka; pružanje stručne pomoći drugim organizacionim jedinicama Ministarstva na utvrđivanju načina čuvanja i korišćenja tajnih podataka i dokumenata; učešće u izradi procjene stanja ugroženosti objekta bezbjednosne zaštite u saradnji sa drugim službama bezbjednosti; učestvovanje u postupcima bezbjednosne provjere lica, koja se primaju na rad u Ministarstvu; praćenje primjene mjera, efikasnosti i rezultata na podizanju i jačanju integriteta u Upravi policije; sprovođenje preventivnih mjera u suzbijanju korupcije policijskih službenika; analiziranje problematike i rezultata rada Uprave policije, praćenjem realizacije izdatih preporuka; davanje stručnih uputstava, objašnjenja i instrukcija za realizaciju preporuka i podizanja nivoa poštovanja ljudskih prava i sloboda; ostvarivanje saradnje sa Savjetom za građansku kontrolu rada policije, Parlamentarnim odborom za ljudska prava, Zaštitnikom ljudskih prava i sloboda, nevladinim sektorom, državnim i međunarodnim tijelima; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

2.1.2. U Odsjeku za upravni nadzor nad radom Uprave policije, vrše se poslovi koji se odnose na: kontrolu i upravni nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Uprave policije; kontrolu zakonitosti rada i postupanja u sprovođenju zakona, drugih propisa i opštih akata; kontrolu i ocjenu efikasnosti i ekonomičnosti rada i organizacije poslova; kontrolu izvještaja i obavještenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga Uprave policije, dostavljenih na zahtjev Odsjeka; upozoravanje na uočene nepravilnosti, određivanje mjera i roka za njihovo otklanjanje i naganje izvršavanja utvrđenih obaveza; pokretanje postupka za utvrđivanje odgovornosti; praćenje realizacije strateških dokumenata iz nadležnosti Uprave policije; pripremu izvještaja, informacija i analiza o radu Uprave policije iz djelokruga Odsjeka; davanje opštih smjernica za rad, stručnih uputstava, objašnjenja i instrukcija za primjenu propisa iz nadležnosti Uprave policije; pripremu informacija i analiza o radu Uprave policije; davanje mišljenja na izvještaj o radu Uprave policije i stanju u upravnoj oblasti; vršenje druge kontrole rada i postupanja Uprave policije, obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

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

2.2. U Direkciji za nadzor u oblasti zaštite lica i imovine i detektivske djelatnosti vrše se poslovi koji se odnose na: nadzor nad sprovođenjem zakona kojima je uređena oblast zaštite lica i imovine, detektivske djelatnosti, javnih okupljanja i sprječavanja nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama; vršenje nadzora nad transportom i tranzitom naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene, čije obezbjeđenje vrše privredna društva i preduzetnici koji se bave djelatnošću zaštite; vršenje nadzora prilikom prevoza opasnih materija, proizvodnje, prometa, skladištenja i upotrebe eksplozivnih materija, skladištenja, držanja, prometa, rukovanja i upotrebe zapaljivih tečnosti i gasova čije obezbjeđenje vrše privredna društva i preduzetnici koji se bave djelatnošću zaštite; neposredni nadzor i preduzimanje upravnih mjera i radnji; inspeksijska instruktaža; vođenje propisanih evidencija o izvršenim inspeksijskim kontrolama; pripremanje informacija, izvještaja i analiza o izvršenim kontrolama; predlaganje mjera od značaja za unaprjeđivanje stanja u oblastima nadzora; prikupljanje podataka potrebnih za ostvarivanje funkcije nadzora; predlaganje mjera od značaja za unaprjeđivanje stanja u oblastima nadzora; pripremu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala; ostvarivanje saradnje sa državnim organima i nevladinim sektorom; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

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

2.4. U Direkciji za šengensku koordinaciju, vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju nacionalnih aktivnosti i praćenje realizacije mjera iz Šengenskog akcionog plana; pripremu, planiranje i praćenje realizacije budžeta za sprovođenje mjera i projekata iz Šengenskog akcionog plana; davanje saglasnosti na pokretanje postupka nabavke tehničkih i materijalnih resursa predviđenih Šengenskim akcionim planom; učestvovanje u izradi tenderske dokumentacije, sprovođenje tenderskih procedura i javnih nabavki za obezbjeđivanje tehničkih i materijalnih resursa predviđenih Šengenskim akcionim planom i procedurama praćenja realizacije ugovara o nabavkama; pripremanje informacija, izvještaja i analiza vezanih za šengensku koordinaciju; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

Član 6

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

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

biračkih spiskova; ostvarivanje saradnje sa Upravom policije, drugim organima i međunarodnim organizacijama i obavljanje drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

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

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

3.4. U Direkciji za strance, migracije i readmisiju vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje utvrđene politike, zakona i drugih propisa i međunarodnih dokumenata iz oblasti migracije, stranaca, readmisije; pripremu nacrtu zakona i drugih propisa u ovim oblastima; sprovođenje postupka po zahtjevima za stalno nastanjenje stranaca; izdavanje radnih i boravišnih dozvola za strance; sprovođenje postupka po žalbama na prvostepena rješenja područnih jedinica i filijala; vršenje nadzora u oblasti migracije i readmisije; vršenje upravnog nadzora; usmjeravanje i usklađivanje rada područnih jedinica i filijala; vođenje propisanih evidencija; donošenje odluka u prvostepenom i drugostepenom postupku (odluke po žalbama na rješenja područnih jedinica i filijala Ministarstva i Uprave policije); ostvarivanje saradnje sa Agencijom za nacionalnu bezbjednost, Upravom policije, drugim organima i međunarodnim organizacijama; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

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

3.6. U Direkciji za prihvrat stranaca koji traže međunarodnu zaštitu vrše se poslovi koji se odnose na prihvrat stranaca koji traže međunarodnu zaštitu; zbrinjavanje stranaca koja traže

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

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

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

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

Član 7

4. U DIREKTORATU ZA VANREDNE SITUACIJE vrše se poslovi koji se odnose na: izradu strategija, projekata, programa i praćenje njihove realizacije; ostvarivanje procesa harmonizacije zakonodavstva sa pravnim sistemom EU; izradu zakonskih i podzakonskih propisa; analizu i praćenje stanja u oblasti zaštite i spašavanja; utvrđivanje programa za opremanje i razvoj sistema zaštite i spašavanja; priprema prijedloga odluka o obezbjeđivanju materijalnih rezervi za potrebe zaštite i spašavanja; davanje uputstava za rukovođenje i koordiniranje u zaštiti i spašavanju i predlaganje mjera učesnicima zaštite i spašavanja; prikupljanje podataka o prijetnjama, uzrocima i posljedicama elementarnih nepogoda i od strane čovjeka izazvanih nesreća; pružanje pomoći u otklanjanju posljedica elementarnih nepogoda i od strane čovjeka izazvanih nesreća; kontrolu mobilnosti i interventne spremnosti operativnih jedinica; pripremu i praćenje izvršavanja ugovora o upotrebi i djelovanju specijalističkih jedinica; propisivanje tehničkih standarda sistema zaštite i spašavanja u skladu sa međunarodnim standardima; planiranje i razvoj civilne zaštite i usklađivanje njenog djelovanja sa operativnim jedinicama zaštite i spašavanja; pripremu prijedloga odluke o slanju u inostranstvo operativnih jedinica na obuku, vježbe i humanitarne aktivnosti; traženje i prihvatanje pomoći od drugih država u slučaju nastanka elementarnih nepogoda i od strane čovjeka izazvanih nesreća; primanje poziva i obavještenja u hitnim situacijama preko jedinstvenog operativnog komunikacionog centra 112; inspekcijski nadzor u okviru nadležnosti i ovlašćenja utvrđenih zakonom u oblasti zaštite i spašavanja, prevoza opasnih materija, proizvodnje, prometa, nabavke, skladištenja i upotrebe eksplozivnih materija, skladištenja, držanja, prometa, rukovanja i upotrebe zapaljivih tečnosti i gasova; pregled tehničke dokumentacije; transport i tranzit naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene; tehničku zaštitu lica, prostora i objekata; pripremu programa, organizovanje i sprovođenje stručnog osposobljavanja i usavršavanja pripadnika operativnih jedinica; organizovanje i sprovođenje preventivnih, operativnih i sanacionih mjera zaštite i spašavanja; vršenje spasilačkih aktivnosti u slučaju nastanka elementarnih nepogoda i od strane čovjeka izazvanih nesreća; pripremu i obavješćavanje građana u slučaju nastanka elementarnih nepogoda i od strane čovjeka izazvanih nesreća; organizovanje i sprovođenje zaštite od neeksplozivnih ubojnih sredstava; organizovanje i djelovanje jedinice za gašenje požara iz vazduha; akcije traganja i spašavanja iz vazduha; obuku pilota, trenazu pilota i obaveznih tehničkih proba; sprovođenje programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima koji se bave zaštitom i spašavanjem; pripremu i praćenje izvršavanja međunarodnih ugovora u oblasti zaštite i spašavanja; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direktorata.

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

4.2. U Direkciji za preventivne poslove vrše se poslovi koji se odnose na: upravljanje aktivnostima na zaštiti i spašavanju od nesreća nastalih usljed prirodnih i tehničko-tehnoloških rizika; sprovođenje mjera za zaštitu i spašavanje; izradu baze podataka svih rizika; praćenje i

izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti zaštite i spašavanja; učešće u izradi nacrtu zakonskih i podzakonskih propisa; izradu procjena rizika i planova za zaštitu od hemijskog, biološkog i radijacionog udesa; upravne poslove u okviru nadležnosti i ovlašćenja utvrđenih zakonom u oblasti zaštite i spašavanja, prevoza opasnih materija, proizvodnje, prometa, nabavke, skladištenja i upotrebe eksplozivnih materija, skladištenja, držanja, prometa, rukovanja i upotrebe zapaljivih tečnosti i gasova; transport i tranzit naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene; predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike i predviđanje posljedica zakonskih rješenja; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

4.2.1. U Odsjeku za promet i prevoz opasnih materija i kontrolu tehničke dokumentacije

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

4.2.2. U Odsjeku za upravljanje prirodnim katastrofama i tehničko-tehnološkim rizicima

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

4.3. U Direkciji za operativne poslove

vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje mjera za zaštitu i spašavanje; organizovanje, sprovođenje i praćenje obuke pripadnika operativnih jedinica, kao i organizovanje vježbi tih jedinica; opremanje operativnih jedinica; izradu programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja pripadnika operativnih jedinica; rukovođenje i koordiniranje operativnim jedinicama; koordinaciju svih institucija, privrednih društava i ustanova u slučaju nastanka katastrofa; predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike i predviđanje posljedica zakonskih rješenja; zaštitu od neeksplozivnih ubojnih sredstava i napuštenih eksplozivnih ubojnih sredstava (NUS i NEUS), (pretraživanje terena i pronalaženje, odnosno slučajno pronalaženje NUS i NEUS, obilježavanje i obezbjeđivanje terena, onesposobljavanje i uništavanje svih vrsta NUS i NEUS na mjestu pronalaženja, transport do predviđenog i uređenog mjesta za uništavanje ili mjesta za privremeno skladištenje,

bezbjedonosne mjere za vrijeme transporta – kako na kopnu tako i pod vodom); poslovi Nacionalnog centra za protivminske aktivnosti; koordinaciju zajedničkih aktivnosti bilateralne i multilateralne saradnje u oblasti zaštite i spašavanja i smanjenja rizika od katastrofa sa međunarodnim akterima i domaćim institucijama i nevladinim organizacijama; organizovanje međunarodnih događaja, obuka i vježbi; organizovanje prijema, slanja i tranzita međunarodnih timova i pomoći; pripremu i realizaciju projekata i programa iz oblasti zaštite i spašavanja i smanjenja rizika od katastrofa; praćenje realizacije projekata finansiranih iz sredstava fonda sredstava za zaštitu i spašavanje; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

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

4.3.2. U Odsjeku za neeksplodirana ubojna sredstva (NUS) vrše se poslovi koji se odnose na: zaštitu od neeksplodiranih ubojnih sredstava i napuštenih eksplozivnih ubojnih sredstava (NUS i NEUS), (pretraživanje terena i pronalaženje, odnosno slučajno pronalaženje NUS i NEUS, obilježavanje i obezbjeđivanje terena, onesposobljavanje i uništavanje svih vrsta NUS i NEUS na mjestu pronalaženja, transport do predviđenog i uređenog mjesta za uništavanje ili mjesta za privremeno skladištenje, bezbjedonosne mjere za vrijeme transporta – kako na kopnu tako i pod vodom); poslovi Nacionalnog centra za protivminske aktivnosti; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

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

4.4. U Direkciji 112 - operativno-komunikacioni centar 112 vrše se poslovi koji se odnose na: prikupljanje i obradu informacija, obavještenja i podataka; javljanje i obavješćavanje građana, pravnih lica, državnih organa, spasilačkih službi i nadležnih organa, subjekata i drugih učesnika za zaštitu i spašavanje primjenom standardnih operativnih procedura i koordiniranje djelovanja po pozivu; sprovođenje mjera za zaštitu i spašavanje; operativno djelovanje u

slučaju većih nesreća; pozivanje operativnih jedinica u slučaju mobilizacije; priprema i upućivanje zahtjeva za traženje međunarodne pomoći u slučaju nastanka većih nesreća; pripremu obavještenja o prijetnjama i katastrofama koje mogu ugroziti i susjedne države; administraciju i održavanje serverskih resursa u domenu bezbjednosti baza podataka i geografsko informacionog sistema; obavljanje međunarodnih komunikaciono-informativnih poslova iz oblasti zaštite i spašavanja; vođenje propisanih evidencija; pripremanje mišljenja na dostavljene nacрте zakona i drugih propisa, koje pripremaju drugi državni organi; učešće u izradi tekstova nacрта zakonskih i podzakonskih propisa; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

4.5. U Direkciji - avio-helikopterska jedinica vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje mjera za zaštitu i spašavanje; sprovođenje preventivnih i operativnih aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje građana i materijalnih dobara iz vazduha; bezbjedno odvijanje vazdušnog saobraćaja za sopstvene potrebe i školovanje kadra u skladu sa propisima koji uređuju oblast vazdušnog saobraćaja; organizovanje i djelovanje jedinice za gašenje požara iz vazduha; pružanje pomoći u otklanjanju posljedica vanrednih situacija; prevoz bolesnika ili povrijeđenih; sprovođenje aktivnosti traganja i spašavanja iz vazduha; obuku i trenažu pilota; predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike i predviđanje posljedica zakonskih rješenja; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

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

4.7. U područnim jedinicama za vanredne situacije vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti zaštite i spašavanja; izradu procjena rizika i planova zaštite i spašavanja; sprovođenje mjera za zaštitu i spašavanje; formiranje i organizovanje jedinica i timova civilne zaštite; koordiniranje djelovanja učesnika zaštite i spašavanja u jedinicama lokalnih samouprava; obuku i vježbe pripadnika jedinica civilne zaštite; podizanje svijesti građana za djelovanje u zaštiti i spašavanju; sprovođenje mobilizacije jedinica civilne zaštite; prikupljanje, obradu informacija i obavještenja; spasilačke aktivnosti pri nastanku većih nesreća; predlaganje sistemskih mjera za realizaciju utvrđene politike i predviđanje posljedica zakonskih rješenja; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Područne jedinice.

Član 8

5. U DIREKTORATU ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I EVROPSKE INTEGRACIJE vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje i ostvarivanje međunarodne saradnje, kao i njeno

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

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

5.2. U Direkciji za evropske integracije i koordinaciju pretpristupne podrške EU vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju procesa pridruživanja EU u oblasti unutrašnjih poslova; koordinaciju i učestvovanje u pripremi potrebnih dokumenata koji se odnose na proces pridruživanja, kao i plana obaveza koje proizilaze iz različitih oblika saradnje na polju evropskih integracija; praćenje i izvještavanje o ispunjavanju obaveza u procesu evropskih integracija; koordinaciju usklađivanja nacionalnog zakonodavstva iz oblasti unutrašnjih poslova sa međunarodnim standardima i normativno pravnom tekovinom EU, u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama; utvrđivanje strateških i dugoročnih planova, projekata, programa i drugih razvojnih dokumenata od značaja za pregovarački proces; U oblasti korišćenja sredstava iz pretpristupnih programa (IPA) direkcija vrši poslove Jedinice za sprovođenje projekata. Obavlja poslove redovne saradnje sa nadležnim institucijama za proces programiranja EU fondova; obezbjeđivanja neophodnih podataka tokom faze programiranja u skladu sa programskim dokumentima; učešća i izrade projektnih zadataka na osnovu utvrđenih prioriteta; praćenja realizacije različitih programa, redovne saradnje sa nadležnim organom za implementaciju projekata finansiranih iz sredstava EU, izvještavanja i nadgledanja sprovođenja

ugovora koji se realizuju kroz indirektno upravljanje pretpristupne podrške (IPA) u skladu sa sporazumima potpisanim sa organom nadležnim za proces implementacije; pripreme i redovnog ažuriranja Priručnika o IPA procedurama; upravljanja rizicima i nepravilnostima u domenu IPA programa i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa procedurama za upravljanje pretpristupnom podrškom; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

Član 9

6. U ODJELJENJU ZA ZAŠTITU PODATAKA O LIČNOSTI I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA vrše se poslovi koji se odnose na: ostvarivanje procesa harmonizacije zakonodavstva sa međunarodnim standardima i posebno pravnim sistemom EU; sprovođenje utvrđenih i opredijeljenih programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; koordiniranje aktivnosti u Ministarstvu i Upravi policije na planu zaštite podataka o ličnosti; praćenje i analiziranje stanja u oblasti zaštite podataka o ličnosti; pripremanje i praćenje realizacije strategija i akcionih planova; pripremu zakonskih i podzakonskih propisa; davanje mišljenja u vezi zaštite podataka o ličnosti u Ministarstvu i učestvovanje u pripremi propisa u Ministarstvu koji se odnose na formiranje zbirke podataka o ličnosti; rješavanje u prvostepenom upravnom postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vođenje evidencija o primljenim zahtjevima za slobodan pristup informacijama; dostavljanje podataka Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama u vezi sa podnescima, aktima i preduzetim mjerama u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama u cilju obezbjeđivanja transparentnosti rada i podsticanja efikasnosti, djelotvornosti, odgovornosti i afirmacije integriteta i legitimnosti organa vlasti; ostvarivanje saradnje sa Agencijom, drugim organima uprave, nevladinim organizacijama i drugim subjektima u oblasti ostvarivanja prava na zaštitu podataka o ličnosti i slobodan pristup informacijama, vrši nadzor nad mehanizmom sinhronizacije podataka u bazi biračkog spiska sa izvornim registrima, rad na e-peticijama i saradnja sa svim NVO kao i drugih poslova iz djelokruga Odjeljenja.

Član 10

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

Član 11

8. U ODJELJENJU ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU vrše se poslovi koje se odnose na: planiranje, organizovanje i vršenje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora u cilju poboljšanja poslovanja Ministarstva; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije; posebnu reviziju na zahtjev ministra i reviziju korišćenja sredstava Evropske unije; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; pružanje savjetodavnih usluga po zahtjevu ministra, a u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije; izradu strateških, godišnjih planova i planova pojedinačnih revizija koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenja izvršenja istih; izradu kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije; druge poslove iz svog djelokruga.

Član 12

9. U ODJELJENJU ZA INTEGRISANO UPRAVLJANJE GRANICOM vrše se poslovi koji se odnose na: nadzor nad sprovođenjem strategije u oblasti integrisanog upravljanja granicom, pripremu izvještaja o sprovođenju strategije; u okviru Komisije za državnu granicu obavlja pripreme za zaključivanje i sprovođenje sporazuma o državnoj granici, graničnim prelazima i utvrđivanju režima pograničnog saobraćaja sa susjednim državama; pripremu osnova za vođenje pregovora; pripremu zakona o potvrđivanju međunarodnih ugovora; prikupljanje, analiziranje i čuvanje raspoložive granične dokumentacije; usklađivanje prometa na graničnim prelazima u saradnju sa graničnim službama susjednih država u skladu sa potpisanim sporazumima sa susjednim državama; po zahtjevu privrednih društava za lica koja obavljaju djelatnost na području graničnih prelaza izdaje identifikacione oznake i vodi evidenciju; koordinaciju i sinhronizaciju aktivnosti operatora i upravljača graničnih službi na graničnim prelazima u željezničkom, vazdušnom i pomorskom saobraćaju; unapređenje zaštite državne granice kroz operativnu saradnju na sprečavanju nezakonitih prelazaka alternativnim putevima; formiranje zajedničkih ekspertskih timova za izradu elaborata i utvrđivanja dinamike zatvaranja alternativnih puteva pogodnih za nezakonite prelaske državne granice; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Odjeljenja.

Član 13

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

Član 14

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

Član 15

12. U KABINETU MINISTRA vrše se poslovi koji se odnose na: stručno-organizacione, protokolarne i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra: saradnju i pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu sa nalogima ministra; obezbjeđivanje blagovremenog informisanja ministra o pojavama i događajima od značaja za rad Ministarstva; pripremu i prikupljanje materijala za sjednice Kolegijuma ministra i druge sastanke koje saziva i na kojima učestvuje ministar, vođenje zapisnika i praćenje sprovođenja zaključaka; koordinaciju poslova vezanih za praćenje rada Vlade Crne Gore i Skupštine Crne Gore i njihovih radnih tijela; komunikaciju prema Vladi i Skupštini Crne Gore, drugim organima državne uprave i građanima; poslove protokola za potrebe ministra; organizaciju protokolarnih aktivnosti prilikom posjeta stranih delegacija, međunarodnih konferencija i sastanaka; komunikaciju sa organizacionim jedinicama u vezi sa predstavkama i pritužbama građana; predstavljanje i promovisanje rada i projekata Ministarstva; organizaciju konferencija za novinare na kojima se daju obavještenja o radu ministra i Ministarstva; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra i predstavnika Ministarstva u medijima; ostvarivanje saradnje sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade i medijima; obavljanje i drugih poslova od značaja za ostvarivanje funkcije ministra.

Član 16

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

13.2. U Birou za kadrovske poslove vrše se poslovi koji se odnose na: prijem i raspoređivanje državnih službenika i namještenika; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; izradu nacрта rješenja kojima se odlučuje o rasporedu, zaradi, godišnjem odmoru, ocjeni, kao i o drugim pravima i obavezama iz radnog odnosa; pripremu izvještaja; pripremu plana integriteta;

obavljanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost; vođenje kadrovske evidencije; vođenje propisanih evidencija; izradu izvještaja i informacija; druge poslove iz djelokruga rada Biroa.

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

Član 17

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

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

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

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

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

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

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

14.6 U Birou za smještaj, ishranu i motorna vozila vrše se poslovi koje se odnose na: organizaciju i praćenje realizacije ishrane i smještaja zaposlenih u Ministarstvu i drugim korisnicima; vođenje propisanih evidencija vezanih za ulaz i izlaz robe i usluga; rashodovanje roba; priprema potrebnih izvještaja i obavljanje mjesečnog i godišnjeg popisa roba; vođenje knjigovodstvenih poslova vezanih za smještaj i ishranu; servisiranje, održavanje i eksploatacija voznog parka Ministarstva; praćenje registracije i osiguranja vozila; praćenje potrošnje goriva; izrade izvještaja o stanju motornih vozila u Ministarstvu; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Biroa.

14.7 U Birou za zdravstvenu zaštitu vrše se poslovi koji se odnose na: primarnu zdravstvenu zaštitu zaposlenih u Ministarstvu, Upravi policije, Agenciji za nacionalnu bezbjednost i Policijskoj akademiji; praćenje zdravstvenog stanja zaposlenih; davanje ocjena zdravstvenog stanja za utvrđivanje psiho-fizičke sposobnosti za zasnivanje radnog odnosa u Ministarstvu i Upravi policije; vrši medicinsku asistenciju u deportacijama i ekstradicijama; medicinsko obezbjeđivanje javnih skupova; vrši dijagnostiku liječenja bolesti usta i zuba; prati zdravstveno stanje

zaposlenih i upućuje ih na sekundarni ili tercijalni vid liječenja; vrši poslove prevencije bolesti izazvane stresom, destruktivnim ponašanjem i mentalnim oboljenjima; obrađuje i upućuje službenike na ocjenu opšte zdravstvene i psiho-fizičke sposobnosti; pruža usluge zaposlenom u Ministarstvu i Upravi policije koji je u obavljanju poslova, posredno ili neposredno učestvovao u traumatskom događaju ili drugoj visokostresnoj i kriznoj situaciji; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Biroa.

Član 18

15. U CENTRU ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE, INFORMACIONU BEZBJEDNOST I SISTEME TEHNIČKOG NADZORA vrše se poslovi koji se odnose na: projektovanje, planiranje, definisanje, standardizaciju, objedinjivanje, razvoj, sastavljanje, propisivanje, upravljanje, održavanje i praćenje informaciono komunikacionih sistema za potrebe svih organizacionih jedinica Ministarstva i Uprave policije; organizovanje sprovođenja strateških dokumenata Vlade Crne Gore i Ministarstva u okviru svoje nadležnosti, uz pomoć bezbjednosnih naučnih i tehničkih metoda obezbjeđivanje tajnosti, integriteta, autentičnosti, pouzdanosti i dostupnosti komunikacionih, informacionih i tehničkih sistema Ministarstva; organizovanje, planiranje i uspostavljanje jedinstvenih komunikacionih sistema svih organizacionih jedinica Ministarstva; na osnovu naučne primjene osnovnih principa bezbjednosti IT sistema i primijenjene kriptografije, proučava, razvija, gradi, nadgleda, upravlja i održava integrisani bezbjednosno kriptološki sistem (Infosec) za potrebe svih organizacionih cjelina; planiranje svih oblika obrazovanja za potrebe svih nivoa u oblasti bezbjednosti koji se primjenjuju na sistem državnih institucija na osnovu standarda Evropske unije; projektovanje, izradu, testiranje, kontrolu i postavljanje organizacionih i softverskih rješenja za prikupljanje, unos, čuvanje, obradu i prikazivanje podataka; propisivanje, izvršavanje i kontrolisanje mjera zaštite, bezbjednosti i integriteta podataka i informacionog sistema; obavljanje poslova dizajniranja, analize i odabira informacione tehnologije i praćenja i proučavanja razvoja informacionih sistema; vršenje nadzorna, ocjenjivanje nalaza i preduzimanje mjera i radnji u cilju otklanjanja uočenih nedostataka u oblasti rada Centra; propisivanje i vođenje evidencije iz djelokruga Centra; učestvovanje u usvajanju i praćenju sprovođenja podzakonskih akata koji se odnose na delokrug rada Centra; analiziranje i predlaganje godišnjih planova nabavki i budžeta iz djelokruga Centra; davanje tehničkih odgovora, mišljenja i sugestije iz djelokruga rada Centra; održavanje profesionalnih kontakata sa domaćim i stranim institucijama i proizvođačima opreme iz djelokruga Centra; sprovođenje planiranja i nadgledanja realizacije svih projekata Ministarstva koji su u nadležnosti Centra; obezbjeđivanje uspostavljanja i održavanja sistema sigurnosti i kvaliteta tehničkih sistema, opreme i poslovnih procesa u nadležnosti Centra; praćenje tehnoloških dostignuća i saradnja sa naučnim i stručnim institucijama; predlaganje, pružanje asistencije i nadzor nad uvođenjem tehnoloških novina u sistem Ministarstva; praćenje i analiziranje sprovođenja nabavki opreme u nadležnosti Centra; saradnju i koordiniranje sa odgovarajućim Centrom u Upravi policije; vođenje elektronske baze podataka centralnog registra stanovništva, biračkog spiska; vršenje personalizacije ličnih identifikacionih dokumenata, izdavanje kvalifikovanih elektronskih potpisa kao i digitalnih sertifikata; planiranje, projektovanje, implementiranje i održavanje sistema tehničkog nadzora graničnih prelaza i javnih površina i objekata; vršenje policijskih poslova i primjena policijskih ovlašćenja; vrše se i drugi poslovi iz djelokruga rada Centra;

15.1. U Birou za računarske mreže i serverske platforme vrše se poslovi koji se odnose na: organizovanje i upravljanje radom centralnog informacionog sistema Ministarstva; rješavanje i analiziranje sistemskih pitanja korišćenja, izgradnje, unapređivanja i bezbjednosti svih uređaja i sistema za prenos podataka; projektovanje, uspostavljanje i vođenje računa o tehničkoj ispravnosti računarskih mreža i obezbjeđivanje razmjene podataka sa centralnim računarskim sistemima; projektovanje, uspostavljanje i održavanje jedinstvene mreže za elektronsku

razmjenu podataka Ministarstva-Intranet; analiziranje posebnih rešenja prenosa podataka; održavanje i servisiranje mrežnih uređaja i periferne opreme za prenos podataka; organizaciju pristupa, projektovanje, uspostavljanje i održavanje pristupa centralizovanom sistemu Ministarstva prema Intranet mreži i prema javnoj Internet mreži; vođenje računa o bezbjednosti pristupa, nadzoru saobraćaja, sprečavanju neželjenih napada te vršenje kontrole sadržaja saobraćaja koji se odvijaju sa i prema javnoj Internet mreži; obavljanje poslova projektovanja, razvoja i primene specijalne opreme za nadzor; evidentiranje i vršenje kontrole incidenata i otklanjanje problema u Data centru; kontinuirano učestvovanje u planiranju i kontroli kapaciteta storage sistema baza podataka, dostupnost sistema i upravljanje opterećenjem, kao i planiranje proširenje kapaciteta sistema, te organizovanje i upravljanje procesom obrade, distribucije i izrade sigurnosnih kopija podataka iz centralnog IT sistema; učestvovanje u praćenju i planiranju proširenja kapaciteta komunikacione mreže; pružanje pomoći korisnicima centralnog IT sistema; vršenje nadzora i kontrolu sigurnosnog pristupa cjelokupnoj informatičkoj opremi Ministarstva; vršenje redovne kontrole primjene sigurnosnih mehanizama i upotrebe centralnog IT sistema, serverske opreme Ministarstva, sistema elektronske pošte, baza podataka Ministarstva i Uprave policije; obavljanje poslova planiranja, projektovanje, implementaciju, održavanje i backup servera u Ministarstvu; planira, i sprovodi sigurnosne elemente; vrši planiranje, implementaciju i nadzor nad korišćenjem IT usluga Ministarstva; vršenje nadzora i planiranje internet i intranet pristupa na nivou servisa; vršenje planiranja, nadzora i implementaciju serverske infrastrukture pristupa Internetu i Intranetu; vršenje planiranja, izgradnju, implementaciju, održavanje i nadzor nad radom sistema elektronske pošte; obavljanje poslova planiranja, implementacije, održavanja i praćenja upotrebe baza podataka na distribuiranoj platformi; vršenje poslova planiranja, izgradnje, implementacije, održavanja i nadzor korisničkog portala Ministarstva; vršenje redovnog praćenje ispravnosti serverske opreme i servisiranje svih nedostataka u samoj opremi; nadziranje i planiranje proširenja sistema napajanja serverske opreme; nadziranje i sprovođenje testova penetracije za ulazak u sistem Ministarstva; uspostavljanje sistema informacione bezbednosti u skladu sa domaćim i EU standardima; instaliranje i održavanje IP telefonije; organizovanje rada informacionog sistema po modelu 24/7/365; vršenje policijskih poslova i primjenu policijskih ovlašćenja; vršenje i drugih poslova iz djelokruga rada Biroa;

15.2. U Birou za projektovanje, integraciju i aplikativnu podršku vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i proučavanje razvoja informacionih sistema i informacionih tehnologija i razvoja, predlaganje, sprovođenje i kontrolu izgradnje i održavanja informacionog sistema Ministarstva u cilju izvršavanja statutarnih zadataka Ministarstva; uspostavljanje sistema informacione bezbednosti u skladu sa međunarodnim standardima u oblasti informacione bezbednosti; vršenje kontrole, ocjene nalaza, preduzimanje mjera i radnji u cilju unapređenja oblasti informacionog sistema Ministarstva; učestvovanje u planiranju, selekciji i stručnom usavršavanju IT osoblja Ministarstva; planiranje stručne informacione obuke službenika i korisnika informacionog sistema Ministarstva; projektovanje, analiziranje i učestvovanje u procesu kupovine savremene IT tehnologije; puštanje u rad i praćenje racionalnosti korišćenja i dostupnosti resursa i načina na koji se oni koriste i pomoć pri unosu podataka; praćenje primjene normativnih akata kojima se definišu tokovi informacija i procesi u skladu sa zahtjevima korisnika; projektovanje, dizajniranje, testiranje i uspostavljanje organizacionih i programskih rješenja za prikupljanje, unos, pohranjivanje, obradu i prikazivanje podataka; izradu tehnika za obradu i korišćenje podataka; izradu aplikacija na svim platformama (centralni računar, distribuirana platforma); obavljanje analize i procene nabavljenih aplikacija; planiranje dnevnih, sedmičnih, mjesečnih, kvartalnih i godišnjih obrada, dnevnu kontrolu i obezbeđuje osnovnog održavanja i korišćenja aplikacija; vodi posebnu evidenciju o korišćenju resursa; planiranje neophodnih kapaciteta sistema baza podataka, njihovo korišćenje, i praćenje opterećenja i po potrebi, reorganizuju baze podataka; odgovaranje na istinitost, integritet i

dostupnost podataka i njihovu distribuciju na udaljenim lokacijama i kontrolu implementaciju standarda; uvođenje propisanih evidencija na osnovu zakonskih i podzakonskih akata; obavljanje poslova planiranja, ispitivanja, prilagođavanja i distribucije IT opreme i puštanje u rad; praćenje racionalnosti i ispravnosti rada aplikativnih rješenja; saradnju sa IT organizacijama, državnim institucijama i svim organizacionim jedinicama Ministarstva i Uprave policije u pronalaženju kompletnog rešenja informacionih tokova i procesa za informacione sisteme Ministarstva; organizovanje 24-7 sistema rada, nadzora i upravljanja informacionim sistemom Ministarstva; obavljanje i vršenje policijskih poslova i primjenu policijskih ovlaštenja; vršenje i drugih poslova iz djelokruga rada Biroa.

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

15.4. U Birou za projektovanje i implementaciju sistema tehničkog nadzora i logistiku vrše se poslovi koji se odnose na: obavljanje poslova projektovanja, razvoja i primene tehničkih sistema za nadzor državne granice, javnih površina i objekata (video nadzor, kontrola pristupa, protiv-provalni i protiv-požarni sistemi); razvoj, implementaciju, kontrolu, održavanje i eksploataciju sistema i opreme za prenos, zaštitu i obradu informacija; razvoj, implementaciju, kontrolu, održavanje i eksploataciju sistema i uređaja za optoelektronski nadzor teritorije (radarski i video nadzor i uređaji za kontrolu pristupa); pružanje tehničke podrške organizacionim jedinicama Uprave policije i drugim organima državne uprave; staranje o tehničkoj ispravnosti sistema; održavanje i staranje o tehničkoj ispravnosti sistema za čitanje

registarskih oznaka vozila i sistema za klasifikaciju vozila; vođenje propisanih evidencija iz djelokruga rada: vršenje tehničkog obezbjeđenja prostora u kojem se nalazi IT oprema Data centra; vođenje računa o kapacitetima sistema za napajanje IT Centra; praćenje sistema zaštite od požara IT Centra; projektovanje, implementaciju i administraciju sistema tehničke zaštite (video nadzor, kontrola pristupa, protiv požarna zaštita, protiv provalna zaštita, ambijentalno ozvučenje); vršenje policijskih poslova i primjenu policijskih ovlaštenja; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Biroa.

II SISTEMATIZACIJA

Član 19

Za izvršavanje poslova u Ministarstvu, pored ministra i državnog sekretara, sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 876 izvršioca.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvrš.	Opis poslova radnog mjesta
	Ministar	1	
1.			Predstavlja, upravlja i rukovodi radom Ministarstva; za svoj rad, rad Ministarstva, odgovara Skupštini Crne Gore i predsjedniku Vlade.
	Državni sekretar	1	
2.			U okviru ovlaštenja koja mu odredi Ministar, obavlja poslove koji se odnose na izradu predloga politika Ministarstva i praćenje njihove realizacije; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
	Sekretar Ministarstva	1	
3.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, kadrovske, informatičke i kancelarijske poslove; obezbjeđuje odnose saradnje unutar ministarstva, kao i sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
	Samostalni savjetnik I - savjetnik ministra	4	
4-7.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih, prirodnih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Ministarstva za koje je potrebna posebna stručnost; predlaže rješenja aktuelnih problema iz djelokruga Ministarstva; priprema i daje stručna mišljenja za pretpostavljenog; stara se o primjeni strategija i planova, priprema informacije i izvještaje koji se odnose na oblast za koju je zadužen; obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

Član 20

1. DIREKTORAT ZA STRATEŠKO – RAZVOJNE POSLOVE

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

1.1. Direkcija za razvoj policije i normativne poslove

	Načelnik	1	
9.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i organizuje rad u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa, izradi analiza iz nadležnosti Direkcije; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; organizuje i vodi javne i stručne rasprave; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije; odgovoran je za svoj rad, rad zaposlenih u Direkciji i za sprovođenje zakona i drugih propisa i međunarodnih dokumenata iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	
10-11.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa, izradi analiza iz nadležnosti Direkcije; ostvaruje proces harmonizacije zakonodavstva sa međunarodnim standardima i posebno pravnim sistemom EU; organizuje javne i stručne rasprave; priprema mišljenja na nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa iz nadležnosti drugih organa državne uprave; prati izvršavanje zakona i drugih propisa i stanje u oblasti policijskih poslova; priprema analitičko-informativne i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	

12.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja manje složene poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna potrebna stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa; ostvaruje proces harmonizacije zakonodavstva sa međunarodnim standardima i posebno pravnim sistemom EU; organizuje javne i stručne rasprave; priprema mišljenja na nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa iz nadležnosti drugih organa državne uprave; prati izvršavanje zakona i drugih propisa i stanje u oblasti policijskih poslova; priprema analitičko-informativne i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	2	
13-14.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja manje složene poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa; učestvuje u izradi analiza; prati trendove razvoja policijskih i unutrašnjih poslova u razvijenim demokratskim državama i; priprema podatke za definisanje straregija definiše strategije koje bi trebalo implementirati; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.2 Direkcija za strateško planiranje

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

	Samostalni savjetnik II	1	
17.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
	Samostalni savjetnik III	1	
18.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - pravo, najmanje dvije godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručne poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna samostalnost u radu; učestvuje u izradi strateških analiza; prati trendove razvoja policijskih i unutrašnjih poslova, radi pripreme dokumentacione osnove za izradu analiza, godišnjih izvještaja, ostvaruje saradnju sa nevladinim sektorom, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

1.3 Direkcija za obuke i stručno usavršavanje

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

1.3.1 Odsjek za obuke i stručno usavršavanje policijskih službenika

	Šef	1	
20.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, prati i unaprijedjuje metodologiju rada organizacione jedinice; vrši nadzor nad primjenom propisa iz oblasti obuka i praćenja karijernog sistema zaposlenih; planira obuke i stara se o njihovoj realizaciji policijskih službenika; vrši izbor odgovarajućih programa i stara se o njihovoj organizaciji; ostvaruje saradnju sa Upravom za kadrove i Policijskom akademijom i međunarodnim organizacijama u vezi školovanja i usavršavanja kadrova za potrebe službe; priprema informacije iz djelokruga svoga rada; organizovanje konferencija i okruglih stolova, seminara i kurseva, učestvuje u izradi predloga projekata iz oblasti obrazovanja i usavršavanja sa institucijama u zemlji i međunarodnim partnerima, učestvovanje prilikom identifikovanja predavača, i ciljnih grupa polaznik obuka, samostalan je u radu i

			odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
21.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; prati i analizira potrebe za obrazovanjem policijskih službenika, priprema informacije u vezi sa edukacijom policijskih službenika; ostvaruje saradnju sa Upravom za kadrove i Policijskom akademijom u vezi školovanja i usavršavanja kadrova za potrebe službe; učestvuje u pripremi i organizaciji obuka policijskih službenika; prati propise iz ove oblasti i stara se o njihovoj primjeni; učestvuje u izradi godišnjeg programa rada vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
22.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; priprema informacije u vezi sa edukacijom policijskih službenika; ostvaruje saradnju sa Upravom za kadrove i Policijskom akademijom u vezi školovanja i usavršavanja kadrova za potrebe službe; učestvuje u pripremi i organizaciji obuka policijskih službenika; prati propise iz ove oblasti i stara se o njihovoj primjeni, komunikacija sa drugim organizacionim jedinicama; ažurira baze podataka; vodi evidencije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnici III	1	
23.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u pripremi i organizovanju obuka policijskih službenika, prati propise iz ove oblasti i stara se o njihovoj primjeni; ažurira baze podataka; vodi evidencije; ostvaruje saradnju sa nevladinim sektorom vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
24.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove koji se odnose na: administrativno-tehničke poslove vezane za pripremu i organizovanje obuka i usavršavanja policijskih službenika i izradu izvještaja.

1.3.2 Odsjek za obuke i stručno usavršavanje državnih službenika i namještenika

	Šef	1	
--	------------	----------	--

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

Član 21
2. DIREKTORAT ZA NADZOR

	Generalni direktor	1	
29.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; vrši poslove za koje je potrebna dozvola za pristup tajnim podacima stepena tajnosti „Strogo tajno“, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.

2.1 Direkcija za bezbjednosne poslove i nadzor nad radom Uprave policije

	Glavni policijski savjetnik	1	Opis poslova radnog mjesta
30.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje 10 godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i organizuje rad zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu, vrši i odlučuje o najsloženijim poslovima u okviru djelokruga Direkcije; prati i neposredno koordinira radom službenih lica u vršenju nadzora; vrši kontrolu i nadzor nad sprovođenjem bezbjedonosne zaštite Ministarstva, koju vrši Uprava policije, primjenom preventivnih bezbjednosnih mjera, radnji i sredstava; ostvaruje saradnju sa Upravom policije, Agencijom za nacionalnu bezbjednost i Direkcijom za zaštitu tajnih podataka, u vezibezbjednosne zaštite Ministarstva i zaštite tajnih podataka od interesa za unutrašnje poslove; vrši nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Uprave policije; traži dostavljanje izvještaja i obavještenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga Uprave policije; daje stručna uputstva i savjete za primjenu propisa iz nadležnosti Uprave policije; ukazuje na nezakonitosti u radu Uprave policije i daje prijedloge za njihovo prevazilaženje; upozorava Upravu policije o uočenim nepravilnostima u njenom radu; primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.1.1 Odsjek za bezbjednosno-nadzorne poslove

	Viši policijski savjetnik I klase za poslove nadzora	1	Opis poslova radnog mjesta
31.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka ili policijska		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; vrši najsloženije poslove u okviru Odsjeka; traži dostavljanje izvještaja i obavještenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga

	akademija, najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Uprave policije; vrši kontrolu i nadzor nad sprovođenjem bezbjedonosne zaštite Ministarstva, koju vrši Uprava policije, primjenom preventivnih bezbjednosnih mjera, radnji i sredstava; ostvaruje saradnju sa Upravom policije, Agencijom za nacionalnu bezbjednost i Direkcijom za zaštitu tajnih podataka, u vezi bezbjednosne zaštite Ministarstva i zaštite tajnih podataka od interesa za unutrašnje poslove; vrši analizu kvaliteta bezbjednosnih mjera i predlaže mjere za unaprjeđenje postojećih i uvođenje novih mjera bezbjednosne zaštite; vrši nadzor nad cjelishodnošću rada Uprave policije; učestvuje u izradi procjene stanja ugroženosti objekta bezbjednosne zaštite, u saradnji sa drugim službama bezbjednosti; učestvuje u postupcima bezbjednosne provjere lica, koja se primaju na rad u Ministarstvu; učestvuje u sprovođenju preventivnih mjera u suzbijanju korupcije policijskih službenika; primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka i po nalogu pretpostavljenog.
	Viši policijski inspektor za poslove nadzora za područje CB Podgorica, Herceg Novi i Bar	1	
32.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka ili policijska akademija, najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši operativne, kontrolne i instruktivne poslove u oblasti bezbjedonosne zaštite; predlaže utvrđivanje preventivnih bezbjednosnih mjera, radnji i sredstava zaštite i kontroliše njihovu primjenu; neposredno se angažuje u najsloženijim poslovima kontrole bezbjednosne zaštite; analizira kvalitet mjera bezbjednosne zaštite i predlaže mjere za unaprjeđenje metoda rada u ovoj oblasti; vrši kontrolu i nadzor nad sprovođenjem bezbjedonosne zaštite Ministarstva, koju vrši Uprava policije, primjenom preventivnih bezbjednosnih mjera, radnji i sredstava; ostvaruje saradnju sa Upravom policije, Agencijom za nacionalnu bezbjednost i Direkcijom za zaštitu tajnih podataka, u vezi bezbjednosne zaštite Ministarstva i zaštite tajnih podataka od interesa za unutrašnje poslove; vrši nadzor nad cjelishodnošću rada Uprave policije; učestvuje u izradi procjene stanja ugroženosti objekta bezbjednosne zaštite u saradnji sa drugim službama bezbjednosti; učestvuje u postupcima bezbjedonosne provjere lica, koja se primaju na rad u Ministarstvu; sprovodi preventivne mjere u suzbijanju korupcije policijskih službenika; primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Glavni policijski inspektor za poslove nadzora za područje CB Nikšić, Pljevlja, Bijelo Polje i Berane	1	

33.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka ili policijska akademija, najmanje 10 godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši operativne, kontrolne i instruktivne poslove u oblasti bezbjedonosne zaštite; predlaže utvrđivanje preventivnih bezbjedonosnih mjera, radnji i sredstava zaštite i kontroliše njihovu primjenu; neposredno se angažuje u najsloženijim poslovima kontrole bezbjedonosne zaštite; analizira kvalitet mjera bezbjedonosne zaštite i predlaže mjere za unaprjeđenje metoda rada u ovoj oblasti; vrši kontrolu i nadzor nad sprovođenjem bezbjedonosne zaštite Ministarstva, koju vrši Uprava policije, primjenom preventivnih bezbjedonosnih mjera, radnji i sredstava; ostvaruje saradnju sa Upravom policije, Agencijom za nacionalnu bezbjednost i Direkcijom za zaštitu tajnih podataka, u vezi bezbjedonosne zaštite Ministarstva i zaštite tajnih podataka od interesa za unutrašnje poslove; vrši nadzor nad cjelishodnošću rada Uprave policije; učestvuje u izradi procjene stanja ugroženosti objekta bezbjedonosne zaštite u saradnji sa drugim službama bezbjednosti; učestvuje u postupcima bezbjedonosne provjere lica, koja se primaju na rad u Ministarstvu; sprovodi preventivne mjere u suzbijanju korupcije policijskih službenika; primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši policijski savjetnik za poslove nadzora	1	
34.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; donosi rešenja o označavanju lica po osnovu opravdanog uvjerenja da je lice terorista, da finansira terorizam, da je uključeno u aktivnosti ili pomaganje terorističke grupe ili vršenje terorističkog akta i vodi evidencije o ograničenju ulaska u Crnu Goru po ovom osnovu; vrši praćenje i primjenu mjera, efikasnosti i rezultata na podizanju i jačanju integriteta u Upravi policije; sprovodi preventivne mjere u suzbijanju korupcije policijskih službenika; primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši policijski savjetnik za poslove nadzora	1	
35.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši nadzor nad sprovođenjem mjera zaštite tajnih podataka; pruža stručnu pomoć drugim organizacionim jedinicama Ministarstva na utvrđivanju načina čuvanja i korišćenja tajnih podataka i dokumenata; primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni policijski savjetnik za poslove nadzora	1	
36.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi i obezbjeđuje sprovođenje izdatih preporuka i drugih akata i međunarodnih dokumenata; daje stručna uputstva, objašnjenja, instrukcije i savjete za realizaciju preporuka; inicira, predlaže i učestvuje u izradi smjernica i drugih akata u cilju podsticanja realizacije preporuka; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa iz oblasti za koje je nadležan; vodi propisane evidencije o poštovanju podnijetih preporuka; primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Mlađi policijski inspektor za poslove nadzora	2	
37-38.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih, humanističkih, tehničko-tehnoških nauka, ili policijska akademija, završen pripravnički staž, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene stručno-izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u vršenju poslova u oblasti bezbjedonosne zaštite; učestvuje u predlaganju utvrđivanja preventivnih bezbjednosnih mjera, radnji i sredstava bezbjedonosne zaštite i kontroliše njihovu primjenu; vrši nadzor nad cjelishodnošću rada Uprave policije; sprovodi preventivne mjere u suzbijanju korupcije policijskih službenika; primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Policajac za poslove nadzora	2	
39-40.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, SŠUP ili druga srednja škola i policijski kurs, položen stručni ispit za rad u državnim organima i završen pripravnički staž.		Obavlja izvršne poslove koji zahtijevaju u skladu sa uputstvima neposrednog rukovodioca; neposredno se angažuje u radu iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u vršenju operativnih, kontrolnih i instruktivnih poslova u oblasti bezbjedonosne zaštite; obezbjeđuje urednost i ažurnost dokumentacije po liniji rada; vodi propisane evidencije; primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.1.2 Odsjek za upravni nadzor nad radom Uprave policije

	Šef	1	Opis poslova radnog mjesta
41.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u Odsjeku; traži dostavljanje izvještaja i obavještenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga Uprave policije; priprema izvještaje, informacije, analize o radu Uprave policije iz djelokruga Odsjeka; sačinjava izvještaje o radu; daje

			stručna uputstva, objašnjenja, instrukcije i savjete za primjenu propisa iz nadležnosti Uprave policije; ukazuje na nezakonitosti u radu Uprave policije i daje prijedloge za njihovo prevazilaženje; upozorava Upravu policije o uočenim nepravilnostima u njenom radu i vrši nadzor nad radom Uprave policije, u skladu sa propisima; pokreće postupak za utvrđivanje odgovornosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
42.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši upravni nadzor nad radom Uprave policije; učestvuje u pripremanju analiza, informacija, strategija, i drugih materijala; priprema planove redovnih i vanrednih upravnih nadzora; vodi propisane evidencije; preduzima druge mjere predviđene posebnim propisom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
43.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši upravni nadzor nad radom Uprave policije; učestvuje u pripremanju analiza, informacija, strategija, i drugih materijala; priprema planove redovnih i vanrednih upravnih nadzora; vodi propisane evidencije; preduzima druge mjere predviđene posebnim propisom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	
44.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; prikuplja i obrađuje podatke i informacije vezane za ostvarivanje funkcije nadzora; vrši analitičku obradu i procjenu podataka; priprema analitičko-informativne i druge materijale i dokumentacionu građu iz djelokruga Odsjeka; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.1.3 Odsjek za drugostepeni upravni postupak

	Šef	1	Opis poslova radnog mjesta
45.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u Odsjeku; nalaže izvršavanje utvrđenih obaveza; vodi drugostepeni postupak; primjenjuje druga ovlaštenja

	iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		drugostepenog organa u upravnom postupku; sačinjava izvještaje o radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	
46-47.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vodi drugostepeni postupak; primjenjuje druga ovlaštenja drugostepenog organa u upravnom postupku; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; preduzima druge mjere predviđene posebnim propisom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	
48.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; prikuplja i obrađuje podatke i informacije vezane za ostvarivanje funkcije Odsjeka; vrši analitičku obradu i procjenu podataka; priprema analitičko-informativne i druge materijale i dokumentacionu građu iz djelokruga odsjeka; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

	Glavno ovlašćeno službeno lice	1	Opis poslova radnog mjesta
49.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili sedam godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i organizuje rad u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u Direkciji; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Direkcije; prati i neposredno koordinira rad ovlašćenih službenih lica u Direkciji i daje im uputstva za rad; vrši poslove nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa o zaštiti lica i imovine, detektivske djelatnosti, javnim okupljanjima i sprječavanju nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama; izrađuje periodični i godišnji plan nadzora; neposredno ispituje predstavke i pritužbe i preduzima mjere u skladu sa zakonom; priprema odgovarajuće analitičko-informativne materijale, mišljenja i instrukcije; priprema odgovarajuće informativne materijale sa predlozima za preduzimanje mjera od značaja za unapređenje stanja u pojedinim oblastima nadzora; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Ovlašćeno službeno lice I	2	
50-51.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa

	pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		u oblasti zaštite lica i imovine, detektivske djelatnosti, javnih okupljanja, sprječavanja nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama prema planu Glavnog ovlaštenog službenog lica; vrši inspekcijski nadzor nad transportom i tranzitom naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene čije obezbjeđenje vrše privredna društva i preduzetnici koja se bave djelatnošću zaštite; vrši inspekcijski nadzor prilikom prevoza opasnih materija, proizvodnje, prometa, skladištenja i upotrebe eksplozivnih materija, skladištenja, držanja, prometa, rukovanja i upotrebe zapaljivih tečnosti i gasova čije obezbjeđenje vrše privredna društva i preduzetnici koji se bave djelatnošću zaštite; sačinjava zapisnik o inspekcijskom nadzoru i nalaže mjere i rok za otklanjanje nepravilnosti; izdaje prekršajne naloge; vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima; pruža stručnu i drugu pomoć u oblastima nad kojima vrši nadzor; vodi evidenciju o izvršenim inpekcijskim nadzorima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Ovlašćeno službeno lice II	1	
52.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa o zaštiti lica i imovine, detektivske djelatnosti, javnim okupljanjima, sprječavanja nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama; vrši poslove inspekcijskog nadzora prema planu Glavnog ovlaštenog službenog lica; vodi propisane evidencije; preduzima druge mjere predviđene posebnim propisom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Ovlašćeno službeno lice III	2	
53-54.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; vrši poslove nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa o zaštiti lica i imovine, detektivske djelatnosti, javnim okupljanjima, sprječavanja nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama; vrši poslove inspekcijskog nadzora prema planu Glavnog ovlaštenog službenog lica; ispituje predstave i pritužbe organa, pravnih lica i preduzetnika; sačinjava zapisnik o izvršenim inspekcijskim nadzorima i preduzima mjere u skladu sa zakonom; nalaže mjere i rok za otklanjanje nepravilnosti; priprema odgovarajuće informativne materijale sa prijedlozima za preduzimanje mjera od značaja za unapređenje stanja u pojedinim oblastima nadzora; pruža stručnu i drugu pomoć u oblastima nad kojima vrši nadzor; vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

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

	Glavni inspektor	1	Opis poslova radnog mjesta
55.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili sedam godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i organizuje rad u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u Direkciji; organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Direkcije; prati i neposredno koordinira rad ovlašćenih službenih lica u Direkciji i daje im uputstva za rad; vrši poslove nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa o sprečavanju pranja novca, finansiranja terorizma i međunarodnih restriktivnih mjera i preduzimanje upravnih mjera i radnji; izrađuje periodični i godišnji plan nadzora; priprema odgovarajuće analitičko-informativne materijale, mišljenja i instrukcije; priprema odgovarajuće informativne materijale sa predlozima za preduzimanje mjera od značaja za unapređenje stanja u pojedinim oblastima nadzora; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Inspektor I	5	
56-60.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši neposredni nadzor odnosno kontrolu obveznika i preduzima upravne mjere i radnje, u skladu sa Zakonom o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorizma; vrši obradu i analizu dopunskih podataka od obveznika na osnovu kojih se utvrđuje postupanje obveznika u sprovođenju zakona; podnosi zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; vrši inspeksijsku instruktažu; vrši obradu dokumentacionog materijala iz ove oblasti, preuzetog od obveznika; učestvuje u planiranju nadzora; čestvuje u pripremi liste indikatora; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.4 Direkcija za Šengensku koordinaciju

	Načelnik	1	Opis poslova radnog mjesta
61.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i organizuje rad u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u Direkciji; prati i neposredno koordinira radom službenika; vrši poslove koji se odnose na koordinaciju nacionalnih aktivnosti i praćenje realizacije mjera iz Šengenskog akcionog plana; vrši pripremu, planiranje i praćenje realizacije budžeta za sprovođenje mjera i projekata iz Šengenskog akcionog plana; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije, sprovođenju tenderskih procedura i

			javnih nabavki za obezbjeđivanje tehničkih i materijalnih resursa predviđenih Šengenskim akcionim planom i procedurama praćenja realizacije ugovara o nabavkama; učestvuje u analiziranju problematike i rezultata rada iz oblasti šengenske koordinacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

	Samostalni savjetnik I	1	
62.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije, sprovođenju tenderskih procedura i javnih nabavki za obezbjeđivanje tehničkih i materijalnih resursa predviđenih Šengenskim akcionim planom i procedurama praćenja realizacije ugovara o nabavkama; priprema informacije, izvještaje i analize vezane za šengensku koordinaciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
63.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka- pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; prikuplja i obrađuje podatke i informacije vezane za ostvarivanje funkcije Odsjeka; vrši analitičku obradu i procjenu podataka; priprema analitičko-informativne i druge materijale i dokumentacionu građu iz djelokruga Odsjeka; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III	1	
64.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja poslove koji zahtijevaju samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; prikuplja i obrađuje podatke i informacije vezane za ostvarivanje funkcije Odsjeka; vrši analitičku obradu i procjenu podataka; priprema analitičko-informativne i druge materijale i dokumentacionu građu iz djelokruga odsjeka; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 22

3. DIREKTORAT ZA GRAĐANSKA STANJA I LIČNE ISPRAVE

	Generalni direktor	1	
65.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam		Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu i područnih jedinica za građanska stanja i lične isprave; donosi rješenja o prijemu i prestanku crnogorskog državljanstva, rješenja o odobrenom stalnom

	godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		nastanjenju, rješenja o odobravanju međunarodne i privremene zaštite stranaca, obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
--	--	--	---

3.1. Direkcija za lične isprave i prebivalište

	Načelnik	1	
66.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obezbjeđuje, prati i kontroliše izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti prebivališta i putnih isprava; organizuje upravni nadzor iz djelokruga Direkcije, područnih jedinica i filijala; vodi upravni postupak; donosi odluke u drugostepenom postupku; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa iz oblasti za koje je nadležan; predstavlja Direkciju i ostvaruje saradnju sa drugim organima i međunarodnim organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	
67-68.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi i obezbjeđuje sprovođenje zakona i drugih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti prebivališta, jedinstvenog matičnog broja i lične karte; vodi upravni postupak; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; ostvaruje saradnju sa drugim organima i međunarodnim organizacijama; vrši nadzor nad primjenom propisa iz djelokruga Direkcije; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa iz oblasti za koje je nadležan; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
69.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi i obezbjeđuje sprovođenje zakona i drugih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti matičnih registara i ličnog imena; vodi upravni postupak; ostvaruje saradnju sa drugim organima i međunarodnim organizacijama; vrši nadzor nad primjenom propisa iz djelokruga Direkcije; vrši upravni nadzor; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; učestvuje u

			pripremi zakona i podzakonskih propisa iz oblasti za koje je nadležan; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
70.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi i obezbjeđuje sprovođenje zakona i drugih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti putnih isprava; vodi upravni postupak; ostvaruje saradnju sa drugim organima i međunarodnim organizacijama; vrši nadzor nad primjenom propisa iz djelokruga Direkcije; vrši upravni nadzor; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa iz oblasti za koje je nadležan; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
71.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u sprovođenju zakona i drugih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti putnih isprava; vodi upravni postupak; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova i poslove iz oblasti prebivališta; vodi propisane evidencije; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala; učestvuje u pripremi zakona i drugih propisa u oblasti za koje je nadležan; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.2. Direkcija za vozače, vozila i oružje

	Načelnik	1	
72.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obezbjeđuje, prati i kontroliše izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti bezbjednosti saobraćaja na putevima, vozila i vozača, oružja i sprovođenja prekršajnog postupka; organizuje upravni nadzor iz djelokruga Direkcije, područnih jedinica i filijala; vodi upravni postupak; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa u navedenim oblastima; predstavlja Direkciju i ostvaruje saradnju sa drugim organima i međunarodnim organizacijama; razmjenjuje službene, povjerljive i operativne podatke sa policijskim organima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
73.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi i obezbjeđuje sprovođenje zakona i drugih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti

	u državnim organima.		bezbjednosti saobraćaja i izdavanja vozačkih dozvola; vodi upravni postupak; ostvaruje saradnju sa drugim organima i međunarodnim organizacijama; vrši upravni nadzor; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa u oblasti za koje je nadležan; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	
74-75.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi i obezbjeđuje sprovođenje zakona i drugih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti registracije vozila; vodi upravni postupak; ostvaruje saradnju sa drugim organima i međunarodnim organizacijama; vrši upravni nadzor; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa u oblasti za koje je nadležan; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
76.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. .		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi i obezbjeđuje sprovođenje zakona i drugih propisa i međunarodnih ugovora iz oblasti oružja i municije; vodi upravni postupak; ostvaruje saradnju sa drugim organima i međunarodnim organizacijama; vrši upravni nadzor, vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa iz oblasti oružja i municije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.3. Direkcija za državljanstvo

	Načelnik	1	
77.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obezbjeđuje, prati i kontroliše izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti državljanstva; organizuje upravni nadzor iz djelokruga rada Direkcije, područnih jedinica i filijala; vodi upravni postupak; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa u oblasti državljanstva; predstavlja Direkciju i ostvaruje saradnju sa Agencijom za nacionalnu bezbjednost, i drugim organima i međunarodnim organizacijama; odgovoran je za sprovođenje zakona i drugih propisa i međunarodnih dokumenata u oblasti državljanstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	5	

78-82.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi i obezbjeđuje sprovođenje zakona i drugih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti državljanstva; vodi upravni postupak; ostvaruje saradnju sa Agencijom za nacionalnu bezbjednost, i drugim organima i međunarodnim organizacijama; vrši upravni nadzor, vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa u oblasti državljanstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
---------------	---	--	---

3.4. Direkcija za strance, migracije i readmisiju

	Načelnik	1	
83.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obezbjeđuje, prati i kontroliše izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti stranaca, migracija i readmisije; organizuje upravni nadzor iz djelokruga Direkcije, područnih jedinica i filijala; vodi upravni postupak; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa u navedenim oblastima; Ostvaruje saradnju sa Agencijom za nacionalnu bezbjednost, i drugim organima i međunarodnim organizacijama; sprovodi utvrđene politike, zakone i druge propise i međunarodne dokumente iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	
84-85.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Direktorata, prati stanje, učestvuje u izradi i realizaciji strategija, projekata i programa; ostvaruje proces harmonizacije zakonodavstva sa međunarodnim standardima i posebno pravnim sistemom EU; vodi upravni postupak; prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti upravnih unutrašnjih poslova; priprema mišljenja, objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za rad i priprema mišljenja na nacрте zakona i drugih propisa u ovoj oblasti; predlaže sistemske mjere za realizaciju utvrđene politike i vrši procjenu posljedica zakonskih rješenja; vrši upravni nadzor; vrši poslove iz djelokruga Direktorata za koji je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu, obezbjeđuje i ostvaruje komunikaciju sa drugim organima, sprovodi postupak po predstavkama građana upućenih direktoratu, vrši izradu potrebnih informacija i potrebnih materijala za generalnog direktora, organizuje sastanke, prati realizaciju zaključaka Vlade Crne Gore i

			generalnog direktora, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	4	
86-89.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi i obezbjeđuje sprovođenje zakona i drugih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti migracija i stranaca; vodi upravni postupak; ostvaruje saradnju sa Agencijom za nacionalnu bezbjednost, i drugim organima i međunarodnim organizacijama; vodi propisane evidencije; vrši upravni nadzor; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa u navedenim oblastima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
90.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vodi upravni postupak; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa u navedenim oblastima obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
91.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u sprovođenju i obezbjeđivanju sprovođenja zakona i drugih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti readmisije, migracija i stranaca; vodi upravni postupak; stara se o sprovođenju zaključenih međunarodnih ugovora u ovoj oblasti, zakona i drugih propisa; ostvaruje saradnju sa Agencijom za nacionalnu bezbjednost, i drugim organima i međunarodnim organizacijama; izdaje radne i boravišne dozvole za strance; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.5. Direkcija za azil

	Načelnik	1	
92.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obezbjeđuje, prati i kontroliše izvršavanje zakona i drugih propisa; organizuje nadzor iz djelokruga Direkcije; vodi upravni postupak; utvrđuje identitet lica koje traži međunarodnu zaštitu; vodi upravni postupak; saslušava i uzima izjave; uzima biometrijske podatke; donosi odluke o privremenom oduzimanju isprava i o privremenom ograničenju kretanja; nalaže mjere i

			određuje rokove za dobrovoljno vraćanje i deportaciju; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa u oblastima za koje je nadležan; predstavlja Direkciju i ostvaruje saradnju sa Agencijom za nacionalnu bezbjednost, i drugim organima i međunarodnim organizacijama; razmjenjuje službene, povjerljive i operativne podatke iz oblasti međunarodne zaštite stranaca; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	3	
93-95.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vodi postupak i prikuplja informacije po zahtjevima za priznavanje azila; stara se o sprovođenju zakona, drugih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne zaštite stranaca; vodi upravni postupak; utvrđuje identitet lica koje traži međunarodnu zaštitu; saslušava i uzima izjave; uzima biometrijske podatke; donosi odluke o privremenom oduzimanju isprava i o privremenom ograničenju kretanja; nalaže mjere i određuje rokove za dobrovoljno vraćanje i deportaciju; ostvaruje saradnju sa Agencijom za nacionalnu bezbjednost, i drugim organima i međunarodnim organizacijama; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa iz oblasti međunarodne zaštite stranaca; prikuplja informacije o državi porijekla i druge podatke koji su neophodni za vođenje postupka i donošenje odluka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	
96-97.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prikuplja informacije po zahtjevima za priznavanje međunarodne zaštite u državi porijekla; stara se o sprovođenju zakona, drugih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti azila; utvrđuje identitet lica koje traži međunarodnu zaštitu stranaca; po potrebi vodi upravni postupak; saslušava i uzima izjave; uzima biometrijske podatke; donosi odluke o privremenom oduzimanju isprava i o privremenom ograničenju kretanja; nalaže mjere i određuje rokove za dobrovoljno vraćanje i deportaciju; ostvaruje saradnju sa Agencijom za nacionalnu bezbjednost i drugim organima i međunarodnim organizacijama; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; učestvuje u pripremi zakona i podzakonskih propisa iz oblasti međunarodne zaštite stranaca; prikuplja informacije i druge podatke koji su neophodni za vođenje postupka i donošenje odluka iz

			države porijekla; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	3	
98-100.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; prikuplja informacije po zahtjevima lica za priznavanje međunarodne zaštite stranaca; učestvuje u vođenju prvostepenog postupka, prima zahtjeve i priprema odluke po zahtjevima; učestvuje u utvrđivanju identiteta lica koje traži međunarodnu zaštitu stranaca; učestvuje u saslušavanju i uzimanju izjave; uzima biometrijske podatke; učestvuje u donošenju odluke o privremenom oduzimanju isprava i o privremenom ograničenju kretanja; učestvuje u nalaganju mjere i određivanja rokove za dobrovoljno vraćanje i deportaciju; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; prikuplja informacije o državi porijekla i druge podatke koji su neophodni za vođenje postupka i donošenje odluka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	
101.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; prikuplja informacije po zahtjevima lica za priznavanje međunarodne zaštite stranaca; stara se o sprovođenju zakona, drugih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti međunarodne zaštite stranaca; učestvuje u vođenju postupka i pripremi odluke o prestanku i ukidanju azila; učestvuje u utvrđivanju identiteta lica koje traži međunarodnu zaštitu; učestvuje u saslušavanju i uzimanju izjave; uzima biometrijske podatke; učestvuje u donošenju odluke o privremenom oduzimanju isprava i o privremenom ograničenju kretanja; učestvuje u nalaganju mjere i određivanja rokove za dobrovoljno vraćanje i deportaciju; ostvaruje saradnju sa Agencijom za nacionalnu bezbjednost i drugim organima i međunarodnim organizacijama; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; prikuplja informacije o državi porijekla i druge podatke koji su neophodni za vođenje postupka i donošenje odluka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.6 Direkcija za prihvrat stranaca koji traže međunarodnu zaštitu

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

102.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; predstavlja Direkciju i ostvaruje saradnju sa drugim organima i međunarodnim organizacijama; učestvuje u izradi individualne procjene stranca koji traži međunarodnu zaštitu; dostavlja potrebne informacije za donošenje odluke o ograničenju ili uskraćivanju prava na prihvrat i ograničavanju slobode kretanja stranca van Centra za prihvrat; obezbjeđuje, prati i kontroliše izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite izbjeglica; ostvaruje saradnju sa organizacionom jedinicom MUP-a-Službom za finansijske, opšte i pomoćne poslove i drugim organima, Crvenim krstom, sa Visokim komesarijatom Ujedinjenih nacija za izbjeglice i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama koje se bave zaštitom izbjeglica; organizuje nadzor iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
103.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove, neposredno učestvuje u pripremi projekata i programa iz djelokruga rada Direkcije; dostavlja potrebne informacije za donošenje odluke o ograničenju ili uskraćivanju prava na prihvrat i ograničavanju slobode kretanja stranca van Centra za prihvrat; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; odgovara za pravilnu primjenu mjera zaštite na radu, protivpožarne i higijensko-tehničke zaštite; prati i proučava međunarodne sporazume i zakonodavstvo iz oblasti zaštite izbjeglica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
104.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove pružanja pomoći licima u ostvarivanju prava na slobodu kretanja, prihvrat, zdravstvenu zaštitu, spajanje porodice, obrazovanje i rad; pružanje informacija neophodnih za boravak boravak u Crnoj Gori i davanje pravnih savjeta u vezi postupka po zahtjevu za međunarodnu zaštitu i besplatnu pravnu pomoć; pruža pomoć pri integraciji u društvo; učestvuje u pripremi i realizaciji ugovora, programa i projekata; odgovara za obezbjeđenje tajnosti podataka koji se odnosi na lice, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada; stara se o čuvanju projektne i druge tehničke dokumentacije, vrši stručne poslove koji se odnose na investiciono održavanje i čuva dokumentaciju koja se odnosi na to održavanje; vodi

			propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
	Samostalni savjetnik III	3	
105-107.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove pružanja pomoći licima u ostvarivanju prava na obrazovanje, zdravstvenu zaštitu, davanje informacija neophodnih za boravak i savjeta u vezi postupka po zahtjevu za međunarodnu zaštitu i besplatnu pravnu pomoć; pristup humanitarnim i nevladinim organizacijama, spajanje porodice; prati propise iz oblasti zaštite na radu, protivpožarne i higijensko-tehničke zaštite; u saradnji sa drugim stručnim osobljem osmišljava izradu i prati realizaciju vaspitnih, obrazovnih i drugih programa u cilju uključivanja lica u kulturni, ekonomski i društveni život; odgovara za obezbjedjenje tajnosti podataka koji se odnosi na lice, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III – doktor medicine	1	
108.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet medicinskih nauka - doktor medicine, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove zdravstvenog pregleda lica prilikom prijema u Centar; prati zdravstveno stanje i preduzima neophodne medicinske mjere tokom boravka lica u Centar; učestvuje u izradi prijemnog lista stranaca i kartona stranaca; sprovodi preventivne mjere zdravstvene zaštite, dijagnostifikuje bolest; preduzima mjere liječenja, mjere rehabilitacije; propisuje lijekove na recept na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja; vrši zdravstveni nadzor prema epidemiološkoj indikaciji, u skladu sa uputstvima nadležne epidemiološke službe; popunjava prijave o zaraznim bolestima, vrši upućivanje svojih pacijenata u drugu zdravstvenu ustanovu na liječenje odgovara za obezbjedjenje tajnosti podataka koji se odnose na lice, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada; sarađuje sa Zdravstvenim centrom Ministarstva unutrašnjih poslova; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	2	
109-110.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen		Vrši poslove sagledavanja potreba i planiranja sredstava: za pružanje humanitarne i drugih pomoći; ostvaruje saradnju sa Centrom za socijalni rad, prati realizaciju troškova, prikuplja potrebne podatke i

	stručni ispit za rad u državnim organima.		neposredno učestvuje u izradi i pripremi dokumentacije za nabavku sredstava i opreme; vrši analizu troškova za prihvata, hranu i odjeću; vrši izradu planova za prikupljanje pomoći, usmjeravanje i praćenje pružanja pomoći; vodi materijalno knjigovodstvo; priprema dokumentaciju za nabavku sredstava i opreme i vrši kontrolu rada magacinskog poslovanja; vodi propisane evidencije; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II-socijalni radnik	4	
111-114.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - socijalni rad i socijalna politika, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši izradu socijalnih anamneza lica u Centru; po potrebi učestvuje u izradi kartona stranca; ostvaruje saradnju sa Centrom za socijalni rad, Zdravstvenim centrom Ministarstva unutrašnjih poslova, Crvenim krstom, Visokim komesarijatom Ujedinjenih nacija za izbjeglice i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama koje se bave zaštitom izbjeglica; pruža pomoći u ostvarivanju prava na socijalnu zaštitu, zdravstvenu zaštitu, humanitarnu pomoć, kao i prikuplja informacije u cilju upoznavanja lica u centru i njegove situacije; vode zapisnike i evidencije o dodjeli sredstava; provjerava podatke u direktnom razgovoru, vrši poslove dijagnosticiranja ličnosti i sprovođenja opšteg vaspitnog tretmana; pruža pomoć u cilju spajanja porodice; vrši poslove na adaptaciji lica i rješavanju konfliktnih situacija, ličnih problema i sl. vodi stručnu dokumentaciju za dosije lica i neposredno je odgovoran za obezbjeđenje tajnosti podataka sadržanih u dosijeu koji se odnose na lica, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada; učestvuje u izradi i pripremi informacija; učestvuje u prikupljanju podataka za evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	

115.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka – psihologija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove vezane za prijem i otpust lica i po potrebi uspostavlja psihološku dijagnozu i vrši tretman lica; po potrebi učestvuje u izradi kartona stranaca; sagledava ličnost; utvrđuje psihološke karakteristike lica, pruža pomoć u cilju spajanja porodice i za uključivanje u društveni život; radi sa pojedincima ili grupama u cilju rješavanja postojećih problema i prevazilaženja nepoželjnih i neprihvatljivih pojava (asocijalno ponašanje, alkoholizam i sl.); učestvuje u rješavanju konfliktnih situacija; vodi stručnu dokumentaciju za dosije lica i neposredno je odgovoran za obezbjeđenje tajnosti podataka sadržanih u dosijeku koji se odnose na lica, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada; učestvuje u izradi i pripremi informacija; sarađuje sa Zdravstvenim centrom Ministarstva unutrašnjih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I	1	
116.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno – izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; učestvuje u vršenju poslova pružanja pomoći licima u ostvarivanju prava na obrazovanje, zdravstvenu zaštitu, socijalnu zaštitu, pravnu pomoć, pristup humanitarnim i nevladinim organizacijama, spajanje porodice, uključivanje u društvo i drugih prava; učestvuje u pripremi i realizaciji programa humanitarne i druge pomoći; učestvuje u pripremi analitičkih i drugih materijala i izvještaja; ostvaruje saradnju sa NVO koje se bave međunarodnom i privremenom zaštitom stranaca; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik III	1	
117.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u pružanju pomoći i podrške kod upisa djece u školu; sprovedenju radionica sa maloljetnim licima, s posebnim akcentom na rad sa maloljetnim licima bez pratnje, u cilju osposobljavanja za osnovnu komunikaciju, upoznavanje sa tradicijom, kulturom i običajima Crne Gore; vodi računa o pravilnoj upotrebi pomoćno-tehničkih sredstava; prema potrebi brine o redovnoj ishrani i higijeni maloljetnih lica; vodi evidencije; odgovara za obezbjeđenje tajnosti podataka koji se odnosi na lica, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	2	

118-119.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja administrativno-tehničke poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; zaprimanje i otpremanje pošte; primanje i prosljeđivanje podataka i informacija; obavlja poslove upisničara; vođenje evidencije o strancima koji traže međunarodnu zaštitu; priprema informacije i izvještaje; arhivira predmete i dokumentaciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	2	
120-121.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja administrativno-tehničke poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; izrađuju prijemni list stranaca i karton stranca, uzimaju fotografiju i otisak prsta, vrši prijavu lica u Centar u prijemni list stranca i karton stranca i o tome vodi evidencije; vodi evidenciju o licima kojima je odobrena privremena ili dodatna zaštita; učestvuje u poslovima vezanim za prijem i otpust lica; priprema i ovjerava listu zaduženja i razduženja lica sa odgovarajućom opremom, kao i listu sredstava za ličnu higijenu i humanitarnu pomoć; najmanje jedanput dnevno dostavlja kuhinji brojno stanje lica; prati stanje ispravnosti i pravilnog korišćenja opreme i uređaja u smještajnom dijelu i preduzima mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti; priprema i ovjerava listu odjevnih predmeta i drugih sredstava lica koje je neophodno higijenski obraditi i nakon tretmana listu povrata predmeta i sredstava; odgovara za obezbjeđenje tajnosti podataka koji se odnosi na lice, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent magacioner	1	
122.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru		Obavlja poslove preuzimanja i skladištenja nabavljene robe u magacin; odgovaran je za pravilno uskladištenje, rukovanje, ispravnost i čuvanje robe na zalihama i vođenje dokumentacije za istu; vodi evidenciju nabavljene i izdate robe i kompletira potrebnu dokumentaciju o toj robi; otvara, knjiži i zaključuje magacinske kartice; vrši mjesečno sravnjenje magacinske kartice sa materijalnim knjigovodstvom; pomaže i daje uputstva za uskladištenje robe i za transport robe; odgovaran je za pravilno funkcionisanje i ispravnost opreme koju koristi u svom radu, odgovaran je za pravilnu primjenu mjera zaštite na radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	6	
123-	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine		Obavlja poslove zaštite lica i imovine u civilu u granicama štićenog prostora; vodi kontrolu i evidenciju

128.	radnog iskustva, položen stručni ispit za vršenje poslova zaštite lica i imovine koje ne obezbjeđuje država, vozačka dozvola B kategorije		lica koja ulaze odnosno izlaze iz Centra, kontroliše i stara se o poštovanje kućnog reda; pravovremeno reaguje na sve vanredne situacije (narušavanje kućnog reda, požar, poplave i sl.) i preduzima neophodne mjere za uspostavljanje narušenog kućnog reda; vrši kontrolu unošenja predmeta i stvari u Centar, kao i iznošenje imovine Centra; odgovoran je za sigurnost i bezbjednost ljudstva i objekta kao i inventara i materijalnih dobara u i oko šticenog objekta u granicama šticenog prostora; obezbeđuje kvalitetno vršenje poslova iz svoje nadležnosti; uredno vodi evidencije koje su predviđene i u funkciji su obavljanja poslova zaštite objekta; o svom radu i svim događajima za vrijeme svog rada obavještava svog pretpostavljenog; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
	Samostalni referent	6	
129-134.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu i primjenu utvrđenih metoda rada; postupaka ili stručnih tehnika, prati dokumentaciju vezano za prijem robe, primjenjuje normative i cjenovnike; kontroliše cijene nabavke hrane i pića; vodi evidencije po pitanju nabavke; vodi evidencije o materijalnom i finansijskom poslovanju kuhinje i restorana; odgovara za opremu i sitan inventar u kuhinji i restoranu; priprema izvještaje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent medicinska sestra	3	
135-137.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, medicinska škola, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Učestvuje u zdravstvenom prijemu lica i preduzima neophodne radnje; asistira doktoru medicine i preduzima medicinsko-tehničke radnje po njegovom nalogu; učestvuje u izradi prijemnog lista stranaca i kartona stranaca; brine o zdravlju lica, vodi propisane evidencije iz oblasti zdravstvene zaštite i farmacije; skladišti i održava medicinsku opremu u skladu sa propisima; rukuje priručnom apotekom; vrši trebovanje medicinskih sredstava i lijekova uz prethodno odobrenje doktora medicine i odgovora za njihovo racionalno korišćenje i trošenje; svakodnevno vrši kontrolu održavanja higijene; prati zdravstveno stanje lica i o promjenama blagovremeno obavještava doktora medicine; pruža pomoć licima pri konzumiranju hrane; odgovara za obezbjedjenje tajnosti podataka koji se odnosi na lice, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada; stara se i odgovora za pravovremenu zdravstveno-sanitarnu kontrolu zaposlenih, primjenjuje mjere zaštite na radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
	Samostalni referent	1	

	medicinski tehničar		
138.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, medicinska škola, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Učestvuje u zdravstvenom prijemu lica i preduzima neophodne radnje; asistira doktoru medicine i preduzima medicinsko-tehničke radnje po njegovom nalogu; učestvuje u izradi prijemnog lista stranaca i kartona stranaca; brine o zdravlju lica, vodi propisane evidencije iz oblasti zdravstvene zaštite i farmacije; skladišti i održava medicinsku opremu u skladu sa propisima; rukuje priručnom apotekom; vrši trebovanje medicinskih sredstava i lijekova uz prethodno odobrenje doktora medicine i odgovora za njihovo racionalno korišćenje i trošenje; vrši kontrolu održavanja higijene; prati zdravstveno stanje lica i o promjenama blagovremeno obavještava doktora medicine; pruža pomoć licima pri konzumiranju hrane; odgovara za obezbjeđenje tajnosti podataka koji se odnosi na lice, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada; stara se i odgovora za pravovremenu zdravstveno-sanitarnu kontrolu zaposlenih, primjenjuje mjere zaštite na radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
	Viši namještenik II- domar	3	
139-141.	III nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen vozački ispit „B“ kategorije.		Obavlja poslove redovnog obilaska i održavanja objekata i sitnije popravke; stara se stara se o trebovanju materijala, ispravnosti funkcionisanja sistema centralnog grijanja, protivpožarne opreme i signalizacije; pravovremeno reaguje na vanredne situacije (požar, poplava i sl.); po potrebi upravlja motornim vozilom; i vodi evidenciju o njegovom utrošku; odgovoran je za opremu i alat sa kojim je zadužen; učestvuje u poslovima utovara i istovara robe; vodi knjigu kvarova; stara se o primjeni mjera zaštite na radu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Referent - kuvar	2	
142-143.	III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, zvanje kuvar, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši pripremu jela, odgovoran je za pravilno i blagovremeno pripremanje jela po normativima; stara se o higijeni i sanitarnoj ispravnosti namirnica, radnih površina i odjeće; po potrebi vrši poslove posluživanja hrane i pića u restoranima gdje nema konobara; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Namještenik - vešerka	1	
144.	I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.		Stara se o urednosti, higijeni, opranosti, sortiranju, čistoći i vrši izdavanje odjeće, posteljine, čebadi, peškira i sl.; vodi evidenciju o utrošku sredstava za pranje, izdatoj robi i drugoj opremi iz vešeraja; odgovara za opremu i sitan inventar u vešeraju, kao i za druga sredstva i opremu sa kojima se duži; obavlja i

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog
	Namještenik– higijeničar	3	
145-147.	I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.		Stara se o održavanju higijene prostorija; vodi brigu o korišćenju sredstava za higijenu i stara se o njihovom racionalnom trošenju; vodi evidenciju utroška sredstava za održavanje higijene i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

	Načelnik	1	
148.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; predstavlja Direkciju i ostvaruje saradnju sa drugim organima i međunarodnim organizacijama; učestvuje u izradi programa i planova za integraciju i smještaj lica; učestvuje u realizaciji nacionalnih, regionalnih i međunarodnih dokumenata za rješavanje pitanja izbjeglica; koordinira ostvarivnju prava na smještaj lica pod privremenom zaštitom; koordinira ostvarivanje prava crnogorskih državljana prilikom povratka u Crnu Goru u skladu sa obavezama utvrđenim ugovorom o readmisiji; koordinira poslovima prilikom ostvarivanja prava licima kojima je odobrena azil ili supsidijarna zaštita pri integraciji u društvo; bezbjedi, prati i kontroliše izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti supsidijarne zaštite; ostvaruje saradnju sa državnom i lokalnom upravom, Crvenim krstom, sa Visokim komesarijatom Ujedinjenih nacija za izbjeglice i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama; organizuje nadzor iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	
149-150.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove, neposredno učestvuje u pripremi projekata i programa iz djelokruga rada Direkcije; učestvuje u pripremi i realizaciji nacionalnih, regionalnih i međunarodnih dokumenata za rješavanje pitanje izbjeglica; učestvuje u realizaciji programa i planova za trajno rješavanje statusa crnogorskih državljana prilikom povratka u Crnu Goru u skladu sa obavezama utvrđenim ugovorom o readmisiji, kao i lica sa odobrenim azilom, međunarodnom i privremenom zaštitom; učestvuje u pružanju podrške za uključivanje u društveni, ekonomski i kulturni život; učestvuje u organizovanju smještaja stranaca kojima

			je odobren azil ili međunarodna i privremena zaštita i pomoć pri integraciji u društvo; prati i sarađuje sa državnom i lokalnom upravom, Crvenim krstom, Visokim komesarijatom Ujedinjenih nacija za izbjeglice i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama;; priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale; prati i primjenjuje međunarodne sporazume i zakonodavstvo iz oblasti međunarodne zaštite stranaca; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	2	
151-152.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove pružanja pomoći licima u ostvarivanju prava vraćenih po sporazumu o readmisiji; učestvuje u izradi i realizaciji nacionalnih, regionalnih i međunarodnih dokumenata za rješavanje pitanja izbjeglica; učestvuje u realizaciji programa i projekata za poboljšanje socijalnog i ekonomskog statusa licima kojima je priznat međunarodna zaštita; vrši izradi programa i planova za trajno rješavanje statusa crnogorskih državljana prilikom povratka u Crnu Goru u skladu sa obavezama utvrđenim ugovorom o readmisiji; vrši prihvrat povratnika shodno ugovoru o readmisiji (organizuje prevoz, smještaju lica i dr.); pruža pomoć azilantu ili licu pod supsidijarnom zaštitom pri integraciji u društvo (vrši izradu plana integracije za azilanta ili stranca pod supsidijarnom zaštitom, pruža pomoć tim licima radi realizacije izrađenog plana i prati realizaciju plana integracije); odgovara za obezbjedjenje tajnosti podataka koji se odnosi na lice, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada; vodi propisane evidencije; donosi rješenje o smještaju za azilante, lica pod supsidijarnom ili privremenom zaštitom; učestvuje u pripremi analize, informacija, izvještaja i drugih materijala; sarađuje sa državnom i lokalnom upravom, Crvenim krstom, Visokim komesarijatom Ujedinjenih nacija za izbjeglice i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III- socijalni radnik	2	
153-154.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - socijalni rad i socijalna politika, najmanje dvije godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika, nivoa A1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove, neposredno učestvuje u pripremi i prikupljanju podataka i informacija za potrebe izrade projekata i programa iz djelokruga rada Direkcije; pruža pomoć azilantu ili licu pod supsidijarnom zaštitom pri integraciji u društvo (učestvuje u izradi plana integracije za azilanta ili stranca pod supsidijarnom zaštitom, pruža pomoć tim licima radi realizacije izrađenog plana); vrši prihvrat povratnika shodno ugovoru o readmisiji (učestvuje u

			prevozu, smještaju lica i dr.); učestvuje u izradi i realizaciji programa i planova za trajno rješavanje statusa crnogorskih državljana prilikom povratka u Crnu Goru u skladu sa obavezama utvrđenim ugovorom o readmisiji; vrši izradu socijalnih anamneza lica kojima je odobrena međunarodna zaštita i pomoć i povratnika u Crnu Goru; prikuplja informacije u cilju upoznavanja lica i njegove situacije, individualnih teškoća i problema, gledišta i shvatanja društva i života, njegovog obrazovanja i vaspitavanja, kao i socijalne sredine iz koje dolazi; vrši poslove dijagnosticiranja ličnosti i sprovođenja opšteg vaspitnog tretmana; pruža pomoć u cilju spajanja porodice; učestvuje u pružanju pomoći u ostvarivanju prava na socijalnu zaštitu, zdravstvenu zaštitu, humanitarnu pomoć, kao i prikuplja informacije u cilju upoznavanja lica i njegove situacije; vrši pripremu lica za uključivanje u društveni život; vodi stručnu dokumentaciju za dosije lica i neposredno je odgovoran za obezbjeđenje i tajnosti podataka sadržanih u dosijeu, kao i drugih podataka do kojih je došao tokom rada; učestvuje u izradi i pripremi informacija; ostvaruje saradnju sa Centrom za socijalni rad, Zdravstvenim centrom, Crvenim krstom, Visokim komesarijatom Ujedinjenih nacija za izbjeglice i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama koje se bave zaštitom izbjeglica; učestvuje u prikupljanju podataka za evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	2	
155-156.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove, neposredno učestvuje u pripremi i prikupljanju podataka i informacija za potrebe izrade projekata i programa iz djelokruga rada Direkcije; učestvuje u pripremi, izradi i realizaciji programa i planova za trajno rješavanje statusa crnogorskih državljana prilikom povratka u Crnu Goru u skladu sa obavezama utvrđenim ugovorom o readmisiji i lica sa odobrenom međunarodnom zaštitom; sarađuje sa državnom i lokalnom upravom, Crvenim krstom, Visokim komesarijatom Ujedinjenih nacija za izbjeglice i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama; vodi propisane evidencije; vrši prihvrat povratnika shodno ugovoru o readmisiji (učestvuje u prevozu, smještaju lica i dr.); vodi dokumentaciju dosijea lica i neposredno odgovara za obezbeđenje tajnosti podataka sadržanih u dosijeu; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja; prati ostvarivanje prava na smještaj, rad, zdravstvenu zaštitu, obrazovanje, socijalnu zaštitu, besplatnu pravnu pomoć, spajanje porodice, imovinu;

			primjenjuje međunarodne sporazume i zakonodavstvo iz oblasti međunarodne zaštite stranaca i nacionalnih, regionalni i međunarodnih dokumenata za rješavanje pitanja izbjeglica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik III	1	
157.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Učestvuje u poslovima sagledavanja potreba i planiranja sredstava za pružanje humanitarne i druge pomoći; učestvuje u izradi planova i programa za prikupljanje pomoći, usmjeravanje i praćenje realizacije pružene pomoći; učestvuje u pripremi analiza, izvještaja i informacija za uključivanje lica u društveni, ekonomski i kulturni život; stara se o održavanju baza podataka iz djelokruga rada direkcije; vrši izdavanje uvjerenja o licima koja su bili IRL u Crnoj Gori; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama, državnom i lokalnom upravom, Crvenim krstom, Visokim komesarijatom Ujedinjenih nacija za izbjeglice i drugim međunarodnim organizacijama i institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
158.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Vrši administrativno-tehničke poslove u vezi sa smještajem, povratkom i pružanjem pomoći licima vraćenim po sporazumu o readmisiji; vrši poslove vođenja elektronske evidencije; stara se o održavanju baze podataka; priprema izvještaje i informacije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8 Područne jedinice za građanska stanja i lične isprave

3.8.1 Područna jedinica Podgorica

	Načelnik	1	
159.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Područnoj jedinici i filijalama samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; vrši nadzor iz djelokruga Područne jedinice; vodi upravni postupak i donosi rješenja; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	3	
160-162.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet društvenih nauka-pravo, pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Područne jedinice za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; vodi upravni postupak; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-

			informativne i druge materijale; donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijava osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	6	
163-168.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole) registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijava osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I - šalterski službenik	10	
169-178.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vodi upravni postupak u oblasti prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i

			boravišne dozvole, registracije motornih vozila; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijava osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I - šalterski službenik	1	
179.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijava osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik II - šalterski službenik	2	
180-181.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijava osnivanja i prestanka vjerskih

			zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III - šalterski službenik	5	
182-186.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u vođenju složenog upravnog postupka (prijem zahtjeva i prikupljanje dokaza) i vodi upravni postupak u jednostavnim upravnim stvarima (upis u registar rođenih, upis u registar umrlih, unos matičnog broja, evidentiranje: priznavanja utvrđivanja i osporavanja očinstva ili materinstva, odluke o usvojenju, promjene imena roditelja ili usvojitelja ili staratelja, starateljstva, ispravke datuma rođenja ili pola, drugih činjenica, prestanka privremenog boravka, prijave rada stranca, objave rada stranca i sl) u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I	1	
187.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno – izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; učestvuje u vođenju složenog upravnog postupka (prijem zahtjeva i prikupljanje dokaza) i vodi upravni postupak u jednostavnim upravnim stvarima (upis u registar rođenih, upis u registar umrlih, unos matičnog broja, evidentiranje: priznavanja utvrđivanja i osporavanja očinstva ili materinstva, odluke o usvojenju, promjene imena roditelja ili usvojitelja ili staratelja, starateljstva, ispravke datuma rođenja ili pola, drugih činjenica, prestanka privremenog boravka, prijave rada stranca, objave rada stranca i sl) u oblasti: prebivalište građana, državljanstvo, lično ime, građanska stanja, jedinstveni matični broj građana, lične karte, putne isprave, matične registre i registar crnogorskih državljana, vozačke dozvole, registraciju vozila, saobraćajne dozvole, oružje i municiju (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), strance (izdavanje odobrenja za boravak

			stranaca, vođenje registra o privremeno i stalno nastanjenim strancima, određivanje jedinstvenog matičnog broja za strance, izdavanje lične karte i putnog lista za strance i registracija stalno nastanjenih stranaca) izdavanje putne isprave za lica bez državljanstva; prima zahtjeve građana iz navedenih oblasti; priprema zahtjeve za donošenje odluke po zahtjevu; učestvuje u donošenju prvostepenih odluka; daje potrebna obavještenja korisnicima usluga; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva za izdavanje identifikacionih isprava uzimanjem biometrijskih podataka, skenira, registruje i upisuje ove podatke; odgovoran je za zakonitost postupka; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta službeniku odgovornom za donošenje odluke po zahtjevu za izdavanje isprava; arhivira predmete; uručuje isprave; izdaje uvjerenja i potvrde; priprema analitičko-informativne i druge materijale; vodi propisane evidencije; vrši izdavanje radnih i boravišnih dozvola za strance; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	17	
188-204.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlaštenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.1.1 Filijala Cetinje

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

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

	Samostalni referent	4	
208-211.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlaštenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; vodi propisane evidencije; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik II - šalterski službenik	1	
212.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; priprema analitičko-informativne i druge materijale; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent-upisničar	1	
213.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja i evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama i preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.1.2 Filijala Danilovgrad

	Šef	1	
--	------------	----------	--

214.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Filijali; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), i registracije motornih vozila; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
215.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Filijale za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružanih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	4	

216-219.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlaštenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; vodi propisane evidencije; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent-upisničar	1	
220.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja i evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama i preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.1.3 Filijala Kolašin

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

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

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

3.8.1.4 Filijala Golubovci

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

227.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uslovima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I – šalterski službenik	1	
228.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), i registracije motornih vozila; priprema analitičko - informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	3	

229-231.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlašćenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----------------	--	--	---

3.8.1.5 Filijala Tuzi

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

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

	kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružanih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila, poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	2	
236-237.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlašćenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.2 Područna jedinica Nikšić

	Načelnik	1	
238.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Područnoj jedinici i filijalama samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; vrši nadzor iz djelokruga Područne jedinice; vodi upravni postupak i donosi rješenja; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	
239-240.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Područne jedinice za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana),

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

	službenik	4	
243-246.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik II - šalterski službenik	1	
247.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), i registracije motornih vozila; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III - šalterski službenik	1	
248.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i

	kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružanih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila, poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; učetvije u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I	2	
249-250.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno – izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; vrši operativne poslove postupka u predmetima koji se odnose na: prebivalište građana, državljanstvo, lično ime, građanska stanja, jedinstveni matični broj građana, lične karte, putne isprave, matične registre i registar crnogorskih državljana, vozačke dozvole, registraciju vozila, saobraćajne dozvole, oružje i municiju (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružanih listova), strance (izdavanje odobrenja za boravak stranaca, vođenje registra o privremeno i stalno nastanjenim strancima, određivanje jedinstvenog matičnog broja za strance, izdavanje lične karte i putnog lista za strance i registracija stalno nastanjenih stranaca) (izdavanje putne isprave za lica bez državljanstva); prima zahtjeve građana iz navedenih oblasti; priprema zahtjeve za donošenje odluke po zahtjevu; daje potrebna obavještenja korisnicima usluga; Utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva za izdavanje identifikacionih isprava uzimanjem biometrijskih podataka, skenira, registruje i upisuje ove podatke; odgovoran je za zakonitost postupka; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta službeniku odgovornom za donošenje odluke po zahtjevu za izdavanje isprava; arhivira predmete; uručuje isprave; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; izdaje uvjerenja i potvrde; priprema analitičko-informativne i druge materijale; vrši izdavanje radnih i boravišnih dozvola za strance; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
	Samostalni referent	9	

251-259.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlašćenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent - upisničar	3	
260-262.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja i evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama i preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.2.1 Filijala Plužine

	Šef	1	
263.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Filijali; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), i registracije motornih vozila; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I	1	
264.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili		Obavlja stručno – izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada,

	humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		postupaka ili stručnih tehnika; vrši operativne poslove postupka u predmetima koji se odnose na: prebivalište građana, državljanstvo, lično ime, građanska stanja, jedinstveni matični broj građana, lične karte, putne isprave, matične registre i registar crnogorskih državljana, vozačke dozvole, registraciju vozila, saobraćajne dozvole, oružje i municiju (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), strance (izdavanje odobrenja za boravak stranaca, radne i boravišne dozvole), vođenje registra o privremeno i stalno nastanjenim strancima, određivanje jedinstvenog matičnog broja za strance, izdavanje lične karte i putnog lista za strance i registracija stalno nastanjenih stranaca) (izdavanje putne isprave za lica bez državljanstva); prima zahtjeve građana iz navedenih oblasti; priprema zahtjeve za donošenje odluke po zahtjevu; daje potrebna obavještenja korisnicima usluga; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva za izdavanje identifikacionih isprava uzimanjem biometrijskih podataka, skenira, registruje i upisuje ove podatke; odgovoran je za zakonitost postupka; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; dostavlja spise predmeta službeniku odgovornom za donošenje odluke po zahtjevu za izdavanje isprava; arhivira predmete; uručuje isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; izdaje uvjerenja i potvrde; priprema analitičko- informativne i druge materijale; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijave osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent-upisničar	1	
265.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja i evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama i preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.2.2 Filijala Šavnik

	Šef	1	
--	------------	----------	--

266.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Filijali; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III - šalterski službenik	1	
267.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružanih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila, poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; učetvije u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
268.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje

			identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlašćenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent-upisničar	1	
269.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja i evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama i preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.3 Područna jedinica Bar

	Načelnik	1	
270.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Područnoj jedinici i filijalama samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; vrši nadzor iz djelokruga Područne jedinice; vodi upravni postupak i donosi rješenja; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
271.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stanih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi

			propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I - šalterski službenik	1	
272.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

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

275-276.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravi postupak i donosi rješenja; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik II - šalterski službenik	1	
277.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I	1	

278.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno – izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; vrši operativne poslove postupka u predmetima koji se odnose na: prebivalište građana, državljanstvo, lično ime, građanska stanja, jedinstveni matični broj građana, lične karte, putne isprave, matične registre i registar crnogorskih državljana, vozačke dozvole, registraciju vozila, saobraćajne dozvole, oružje i municiju (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), strance (izdavanje odobrenja za boravak stranaca, vođenje registra o privremeno i stalno nastanjenim strancima, određivanje jedinstvenog matičnog broja za strance, izdavanje lične karte i putnog lista za strance i registracija stalno nastanjenih stranaca) (izdavanje putne isprave za lica bez državljanstva); prima zahtjeve građana iz navedenih oblasti; priprema zahtjeve za donošenje odluke po zahtjevu; daje potrebna obavještenja korisnicima usluga; Utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva za izdavanje identifikacionih isprava uzimanjem biometrijskih podataka, skenira, registruje i upisuje ove podatke; odgovoran je za zakonitost postupka; vodi propisane evidencije; vrši izdavanje radnih i boravišnih dozvola za strance; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta službeniku odgovornom za donošenje odluke po zahtjevu za izdavanje isprava; arhivira predmete; uručuje isprave; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; izdaje uvjerenja i potvrde; priprema analitičko- informativne i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	6	
279-284.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlašćenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent-upisničar	3	

285-287.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja i evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama i preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
----------	---	--	--

3.8.3.1 Filijala Budva

	Šef	1	
288.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Filijali; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslovi vezani za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I - šalterski službenik	3	
289-291.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; void upravni postupka u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stanih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa

			drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslovi vezani za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik II - šalterski službenik	3	
292-294.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vetrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši izdavanje radnih i boravišnih dozvola za strance; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

295.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Filijale za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; vodi upravni postupak i donosi rješenja; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stanih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružanih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslovi vezani za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
296.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravn ifakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu, posebno za administrativno kancelarijske poslove opredijeljene za potrebe organizacionih jedinica van sjedišta Ministarstva; prati i kontroliše čuvanje i arhiviranje predmeta; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhiviranja; predlaže mjere i radnje u cilju što efikasnijeg izvršavanja poslova za potrebe organizacionih jedinica; priprema potrebne informacije i izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III – šalterski službenik	2	

297-298.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružanih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	3	
299-301.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlašćenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent-upisničar	2	
302-303.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja i evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama i preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.3.2 Filijala Ulcinj

	Šef	1	
--	------------	----------	--

304.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Filijali; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslovi vezani za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
305.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Filijale za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; vodi upravni postupak i donosi rješenja; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružanih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslovi vezani za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	

306.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslovi vezani za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I - šalterski službenik	1	
307.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslovi vezani za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik II – šalterski službenik	3	
308-310.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove koji se odnose na: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata

			(crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; poslove vezene za vođenje biračkih spiskova; poslovi vezani za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I	1	
311.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno – izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; vrši operativne poslove postupka u predmetima koji se odnose na: prebivalište građana, državljanstvo, lično ime, građanska stanja, jedinstveni matični broj građana, lične karte, putne isprave, matične registre i registar crnogorskih državljana, vozačke dozvole, registraciju vozila, saobraćajne dozvole, oružje i municiju (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), strance (izdavanje odobrenja za boravak stranaca, vođenje registra o privremeno i stalno nastanjenim strancima, određivanje jedinstvenog matičnog broja za strance, izdavanje lične karte i putnog lista za strance i registracija stalno nastanjenih stranaca) (izdavanje putne isprave za lica bez državljanstva); prima zahtjeve građana iz navedenih oblasti; priprema zahtjeve za donošenje odluke po zahtjevu; daje potrebna obavještenja korisnicima usluga; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva za izdavanje identifikacionih isprava uzimanjem biometrijskih podataka, skenira, registruje i upisuje ove podatke; odgovoran je za zakonitost postupka; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta službeniku odgovornom za donošenje odluke po zahtjevu za izdavanje isprava; arhivira predmete; uručuje isprave; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; izdaje uvjerenja i potvrde; priprema analitičko-informativne i druge materijale; vrši izdavanje radnih i boravišnih dozvola za strance; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	5	

312-316.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlaštenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent-upisničar	1	
317.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja i evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama i preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.4 Područna jedinica Herceg Novi

	Načelnik	1	
318.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Područnoj jedinici i filijalama samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; vrši nadzor iz djelokruga Područne jedinice; vodi upravni postupak i donosi rješenja; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
319.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Područne jedinice za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; vodi upravni postupak i donosi rješenja; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stanih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku

			vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslovi vezani za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
320.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravn fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu, posebno za administrativno kancelarijske poslove opredijeljene za potrebe organizacionih jedinica van sjedišta Ministarstva; prati i kontroliše čuvanje i arhiviranje predmeta; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhiviranja; predlaže mjere i radnje u cilju što efikasnijeg izvršavanja poslova za potrebe organizacionih jedinica; priprema potrebne informacije i izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I - šalterski službenik	1	
321.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslovi vezani za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III – šalterski	1	

	službenik		
322.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I	3	
323-325.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno – izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; vrši operativne poslove postupka u predmetima koji se odnose na: prebivalište građana, državljanstvo, lično ime, građanska stanja, jedinstveni matični broj građana, lične karte, putne isprave, matične registre i registar crnogorskih državljana, vozačke dozvole, registraciju vozila, saobraćajne dozvole, oružje i municiju (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), strance (izdavanje odobrenja za boravak stranaca, vođenje registra o privremeno i stalno nastanjenim strancima, određivanje jedinstvenog matičnog broja za strance, izdavanje lične karte i putnog lista za strance i registracija stalno nastanjenih stranaca (izdavanje isprave za lica bez državljanstva); prima zahtjeve građana iz navedenih oblasti; priprema zahtjeve za donošenje odluke po zahtjevu; daje potrebna obavještenja korisnicima usluga; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva za izdavanje identifikacionih isprava uzimanjem biometrijskih podataka, skenira, registruje i upisuje ove podatke; odgovoran je za zakonitost postupka; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta službeniku odgovornom za donošenje odluke po zahtjevu za izdavanje isprava; arhivira predmete; vrši izdavanje radnih i boravišnih dozvola za strance; uručuje isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;

			ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; izdaje uvjerenja i potvrde; priprema analitičko-informativne i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	4	
326-329.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlašćenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacije i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent-upisničar	2	
330-331.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja i evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama i preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.4.1 Filijala Kotor

	Šef	1	
--	------------	----------	--

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

	ispit za rad u državnim organima.		matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III – šalterski službenik	1	
335.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	3	
336-338.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlašćenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje

			identifikacije i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent-upisničar	1	
339.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja i evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama i preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.4.2 Filijala Tivat

	Šef	1	
340.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Filijali; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih i stranih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole i stalno nastanjenje), raseljenih lica, izbjeglica i registracije motornih vozila; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

341.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Područne jedinice za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; vodi upravni postupak i donosi rješenja; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslovi vezani za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I - šalterski službenik	1	
342.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružanih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), motornih vozila; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; vodi upravni postupka i donosi rješenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III - šalterski službenik	1	
343.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i

	nauka-pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
344.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravi postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I	1	
345.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno – izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; vrši operativne poslove postupka u predmetima koji se odnose na: prebivalište građana, državljanstvo, lično ime, građanska stanja, jedinstveni matični broj građana, lične karte, putne isprave, matične registre i registar crnogorskih državljana, vozačke dozvole, registraciju vozila, saobraćajne dozvole, oružje i municiju (izdavanje

			odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), strance (izdavanje odobrenja za boravak stranaca, vođenje registra o privremeno i stalno nastanjenim strancima, određivanje jedinstvenog matičnog broja za strance, izdavanje lične karte i putnog lista za strance i registracija stalno nastanjenih stranaca) (izdavanje putne isprave za lica bez državljanstva); prima zahtjeve građana iz navedenih oblasti; priprema zahtjeve za donošenje odluke po zahtjevu; daje potrebna obavještenja korisnicima usluga; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva za izdavanje identifikacionih isprava uzimanjem biometrijskih podataka, skenira, registruje i upisuje ove podatke; odgovoran je za zakonitost postupka; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta službeniku odgovornom za donošenje odluke po zahtjevu za izdavanje isprava; arhivira predmete; uručuje isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; izdaje uvjerenja i potvrde; priprema analitičko-informativne i druge materijale; vrši izdavanje radnih i boravišnih dozvola za strance; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	2	
346-347.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlašćenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent-upisničar	1	
348.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja i evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama i preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.5 Područna jedinica Berane

	Načelnik	1	
349.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Područnoj jedinici i filijalama samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; vrši nadzor iz djelokruga Područne jedinice; vodi upravni postupak i donosi rješenja; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	
350-351.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Područne jedinice za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	2	
352-353.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi

			propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik II - šalterski službenik	1	
354.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak), registracije motornih vozila; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši izdavanje radnih i boravišnih dozvola za strance; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III - šalterski službenik	2	
355-356.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak), registracije motornih vozila; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši izdavanje radnih i boravišnih dozvola za strance; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Viši savjetnik I - šalterski službenik	1	
357.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslovi vezani za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I	1	
358.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno – izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; vrši operativne poslove postupka u predmetima koji se odnose na: prebivalište građana, državljanstvo, lično ime, građanska stanja, jedinstveni matični broj građana, lične karte, putne isprave, matične registre i registar crnogorskih državljana, vozačke dozvole, registraciju vozila, saobraćajne dozvole, oružje i municiju (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), strance (izdavanje odobrenja za boravak stranaca, vođenje registra o privremeno i stalno nastanjenim strancima, određivanje jedinstvenog matičnog broja za strance, izdavanje lične karte i putnog lista za strance i registracija stalno nastanjenih stranaca) (izdavanje putne isprave za lica bez državljanstva); prima zahtjeve građana iz navedenih oblasti; priprema zahtjeve za donošenje odluke po zahtjevu; daje potrebna obavještenja korisnicima usluga; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva za izdavanje identifikacionih isprava uzimanjem biometrijskih podataka, skenira, registruje i upisuje ove podatke; odgovoran je za zakonitost postupka; vodi propisane evidencije; preuzima

			dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta službeniku odgovornom za donošenje odluke po zahtjevu za izdavanje isprava; arhivira predmete; uručuje isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; izdaje uvjerenja i potvrde; priprema analitičko-informativne i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	7	
359-365.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlašćenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacije i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent-upisničar	3	
366-368.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja i evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama i preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.5.1 Filijala Rožaje

	Šef	1	
--	------------	----------	--

369.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Filijali; vrši poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružanih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole, registracije motornih vozila; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vodi upravni postupak i donosi rješenja vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I - šalterski službenik	3	
370-372.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružanih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III-šalterski službenik	2	
373-374.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove koji se odnose na: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata

	za rad u državnim organima.		(crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik II - šalterski službenik	1	
375.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole) registracije motornih vozila; poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
376.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Filijale za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole),

			registracije motornih vozila; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I	1	
377.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno – izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; vrši operativne poslove postupka u predmetima koji se odnose na: prebivalište građana, državljanstvo, lično ime, građanska stanja, jedinstveni matični broj građana, lične karte, putne isprave, matične registre i registar crnogorskih državljana, vozačke dozvole, registraciju vozila, saobraćajne dozvole, oružje i municiju (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), strance (izdavanje odobrenja za boravak stranaca, vođenje registra o privremeno i stalno nastanjenim strancima, određivanje jedinstvenog matičnog broja za strance, izdavanje lične karte i putnog lista za strance i registracija stalno nastanjenih stranaca) (izdavanje putne isprave za lica bez državljanstva); prima zahtjeve građana iz navedenih oblasti; priprema zahtjeve za donošenje odluke po zahtjevu; daje potrebna obavještenja korisnicima usluga; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva za izdavanje identifikacionih isprava uzimanjem biometrijskih podataka, skenira, registruje i upisuje ove podatke; odgovoran je za zakonitost postupka; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta službeniku odgovornom za donošenje odluke po zahtjevu za izdavanje isprava; arhivira predmete; uručuje isprave; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; izdaje uvjerenja i potvrde; priprema analitičko-informativne i druge materijale; vrši izdavanje radnih i boravišnih dozvola za strance; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	3	
378-380.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta

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

3.8.5.2 Filijala Plav

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

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

			informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I	1	
386.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno – izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; vrši operativne poslove postupka u predmetima koji se odnose na: prebivalište građana, državljanstvo, lično ime, građanska stanja, jedinstveni matični broj građana, lične karte, putne isprave, matične registre i registar crnogorskih državljana, vozačke dozvole, registraciju vozila, saobraćajne dozvole, oružje i municiju (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), strance (izdavanje odobrenja za boravak stranaca, vođenje registra o privremeno i stalno nastanjenim strancima, određivanje jedinstvenog matičnog broja za strance, izdavanje lične karte i putnog lista za strance i registracija stalno nastanjenih stranaca) (izdavanje putne isprave za lica bez državljanstva); prima zahtjeve građana iz navedenih oblasti; priprema zahtjeve za donošenje odluke po zahtjevu; daje potrebna obavještenja korisnicima usluga; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva za izdavanje identifikacionih isprava uzimanjem biometrijskih podataka, skenira, registruje i upisuje ove podatke; odgovoran je za zakonitost postupka; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta službeniku odgovornom za donošenje odluke po zahtjevu za izdavanje isprava; arhivira predmete; uručuje isprave; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; izdaje uvjerenja i potvrde; priprema analitičko-informativne i druge materijale; vrši izdavanje radnih i boravišnih dozvola za strance; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	2	
387-388.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlaštenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; vodi propisane evidencije; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge

			poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent-upisničar	2	
389-390.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja i evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama i preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.5.3 Filijala Andrijevića

	Šef	1	
391.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Filijali; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I - šalterski službenik	1	

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

3.8.5.4. Filijala Petnjica

	Šef	1	
--	------------	----------	--

395.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom u Filijali; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole); obavlja poslove vezene za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; usmjerava rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III – šalterski službenik	1	
396.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u vođenju složenog upravnog postupka (prijem zahtjeva i prikupljanje dokaza) i vodi upravni postupak i donosi rješenja u jednostavnim upravnim stvarima (upis u registar rođenih, upis u registar umrlih, unos matičnog broja, evidentiranje: priznavanja utvrđivanja i osporavanja očinstva ili materinstva, odluke o usvojenju, promjene imena roditelja ili usvojitelja ili staratelja, starateljstva, ispravke datuma rođenja ili pola ili drugih činjenica, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	2	
397-398.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlaštenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent-upisničar	1	
399.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva,		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja i evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad

	položen stručni ispit za rad u državnim organima.		organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama i preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, skenira dokumenata; vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	--

3.8.5.5. Filijala Gusinje

	Šef	1	
400.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom u Filijali; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole); obavlja poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; usmjerava rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik II - šalterski službenik	1	
401.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	

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

3.8.6 Područna jedinica Bijelo Polje

	Načelnik	1	
403.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Područnoj jedinici i filijalama samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; vrši nadzor iz djelokruga Područne jedinice; vodi upravni postupak i donosi rješenja; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; odgovoran je za svoj rad i rad službenika odnosno namještenika čijim radom koordinira; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	
404-405.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Područne jedinice za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
406.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravn fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu, posebno za administrativno kancelarijske poslove opredijeljene za potrebe organizacionih jedinica van sjedišta Ministarstva; prati i kontroliše čuvanje i arhiviranje predmeta; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhiviranja; predlaže mjere i radnje u cilju što efikasnijeg izvršavanja poslova za potrebe organizacionih jedinica; priprema potrebne informacije i izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	

407.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I - šalterski službenik	4	
408-411.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik II - šalterski službenik	1	

412.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila, poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III - šalterski službenik	2	
413-414.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; registracije motornih vozila; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	8	

415-422.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlaštenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent - upisničar	2	
423-424.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlaštenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.6.1 Filijala Mojkovac

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

	društvenih nauka-pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		neposrednog rukovodioca; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III - šalterski službenik	1	
427.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana) ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; registracije motornih vozila; učestvuje u pripremi analitičko-informativnih i drugih materijala; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
428.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlaštenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; vodi odgovarajuće evidencije; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po

			nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent - upisničar	1	
429.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlaštenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.7 Područna jedinica Pljevlja

	Načelnik	1	
430.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Područnoj jedinici i filijalama samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; vrši nadzor iz djelokruga Područne jedinice; vodi upravni postupak i donosi rješenja; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
431.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravn ifakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu, posebno za administrativno kancelarijske poslove opredijeljene za potrebe organizacionih jedinica van sjedišta Ministarstva; prati i kontroliše čuvanje i arhiviranje predmeta; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhiviranja; predlaže mjere i radnje u cilju što efikasnijeg izvršavanja poslova za potrebe organizacionih jedinica; priprema potrebne informacije i izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik I - šalterski službenik	4	

432-435.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vodi upravni postupak u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), ličnih karata (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
436.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Područne jedinice za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata i pružanje usluga građanima; vodi upravni postupak i donosi rješenja; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; priprema analitičko-informativne i druge materijale; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnog broja (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila i vozačkih dozvola; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	7	
437-443.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata;

			dostavlja spise predmeta ovlašćenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacije i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent - upisničar	2	
444-445.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacije i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlašćenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacije i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.8.7.1 Filijala Žabljak

	Šef	1	
446.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Filijali; vodi upravni postupak i donosi rješenja u oblasti: prebivališta građana, matičnih brojeva (crnogorskih i stranih državljana), lične karte (crnogorskih i stranih državljana), putnih isprava (crnogorskih državljana), ličnog imena, vozačkih dozvola, oružja i municije (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova), matičnih registara (crnogorskih i stranih državljana), građanskih stanja, državljanstva, boravka stranaca (izdavanje odobrenja za privremeni boravak, radne i boravišne dozvole), registracije motornih vozila; usmjerava i koordinira rad službenika na šalterima u postupku prijema odnosno dopune zahtjeva; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; priprema analitičko-informativne i druge materijale; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; poslove vezane za evidentiranje i prijavu osnivanja i prestanka vjerskih zajednica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I	2	
447-448.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno – izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; vrši operativne poslove postupka u predmetima koji se odnose na: prebivalište građana, državljanstvo, lično ime, građanska stanja, jedinstveni matični broj građana, lične karte, putne isprave, matične registre i registar crnogorskih državljana, vozačke dozvole, registraciju vozila, saobraćajne dozvole, oružje i municiju (izdavanje odobrenja za nabavku vatrenog oružja i oružnih listova),

			strance (izdavanje odobrenja za boravak stranaca, vođenje registra o privremeno i stalno nastanjenim strancima, određivanje jedinstvenog matičnog broja za strance, izdavanje lične karte i putnog lista za strance i registracija stalno nastanjenih stranaca) (izdavanje putne isprave za lica bez državljanstva); prima zahtjeve građana iz navedenih oblasti; priprema zahtjeve za donošenje odluke po zahtjevu; daje potrebna obavještenja korisnicima usluga; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva za izdavanje identifikacionih isprava uzimanjem biometrijskih podataka, skenira, registruje i upisuje ove podatke; odgovoran je za zakonitost postupka; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta službeniku odgovornom za donošenje odluke po zahtjevu za izdavanje isprava; arhivira predmete; vodi odgovarajuće evidencije; uručuje isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; ostvaruje saradnju i razmjenjuje informacije sa drugim organima; izdaje uvjerenja i potvrde; priprema analitičko- informativne i druge materijale; vodi propisane evidencije; vrši poslove vezane za vođenje biračkih spiskova; vrši izdavanje radnih i boravišnih dozvola za strance; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent - upisničar	1	
449.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; utvrđuje identitet podnosioca zahtjeva uzimanjem biometrijskih podataka, skenira i unosi ove podatke; vrši poslove registracije; izdaje identifikacione i druge isprave; obavlja poslove upisničara i šalterskog službenika; vodi propisane evidencije; preuzima dokumentaciju i spise predmeta od šalterskih službenika; skenira dokumenata; dostavlja spise predmeta ovlaštenom službeniku za donošenje odluke po zahtjevu; arhivira predmete; uručuje identifikacione i druge isprave; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 23

4. DIREKTORAT ZA VANREDNE SITUACIJE

	Generalni direktor	1	
450.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili tehničko-tehnoloških ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili		Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Direktorata; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; za svoj rad odgovara ministru i Vladi.

	sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		
--	---	--	--

4.1 Direkcija za civilnu zaštitu i humanitarnu pomoć

	Načelnik	1	
451.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Rukovodi i organizuje rad u Direkciji; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije; unapređuje organizaciju rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnog funkcionisanja Direkcije; vrši kontrolu obavljenih poslova i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz nadležnosti Direkcije; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje (radi na terenu u slučaju nastanka katastrofa, elementarnih nepogoda, većih ili drugih nesreća); analizira stanje u oblasti civilne zaštite i predlaže systemske mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; vrši poslove formiranja jedinica i timova civilne zaštite; izrađuje prijedloge organizacije i opremanja jedinica i timova civilne zaštite; inicira preduzimanje mjera u vezi sa neodazivanjem pripadnika jedinica civilne zaštite i neizvršavanjem materijalne obaveze; koordinira saradnju i zajedničko djelovanje jedinica civilne zaštite sa drugim učesnicima u aktivnostima zaštite i spašavanja; ostvaruje saradnju sa međunarodnim i nacionalnim organizacijama i nevladinim sektorom u oblasti civilne zaštite; učestvuje u harmonizaciji zakonodavstva iz oblasti civilne zaštite sa pravnim sistemom EU; učestvuje u izradi strateških, razvojnih i planskih dokumenata, kao i zakonskih i podzakonskih propisa iz djelokruga Direktorata; priprema saglasnosti na planove zaštite i spašavanja jedinica lokalne samouprave i privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; formira timove za izradu i realizaciju projekata i programa; izrađuje programe rada i izvještaje o radu Direkcije, kao i informacije, analize, studije i druge stručne materijale iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove iz djelokruga Direkcije po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	
452-453.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; izrađuje nacionalne planove za zaštitu i spašavanje; vrši ažuriranje planske dokumentacije na nacionalnom nivou; priprema saglasnosti na planove zaštite i spašavanja jedinica lokalne samouprave i privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; izrađuje prijedloge programa razvoja civilne zaštite; učestvuje

	rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		u harmonizaciji zakonodavstva iz oblasti civilne zaštite sa pravnim sistemom EU; učestvuje u izradi i realizaciji projekata i programa; učestvuje u izradi dokumenta o materijalnom opremanju jedinica civilne zaštite; priprema izvještaje, informacije, analize, studije i druge materijale iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
454.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; izrađuje strategije, projekte, programe i prati njihovu realizaciju; radi na usklađivanju pravnih propisa iz nadležnosti Direkcije sa pravnim sistemom EU; učestvuje u izradi nacionalnih planova za zaštitu i spašavanje; učestvuje u pripremi saglasnosti na planove zaštite i spašavanja jedinica lokalne samouprave i privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; učestvuje u formiranju i angažovanju jedinica civilne zaštite; učestvuje u izradi zahtjeva za traženje ili pružanje međunarodne pomoći; priprema i prati izvršavanje ugovora, kao i međunarodnih sporazuma u oblasti zaštite i spašavanja; prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti ove direkcije; izrađuje nacрте zakona i podzakonskih propisa iz oblasti civilne zaštite; priprema objašnjenja, stručna uputstva, instrukcije za rad i mišljenja iz nadležnosti Direktorata; priprema mišljenja na nacрте zakona i drugih propisa; predlaže systemske mjere za realizaciju utvrđene politike i predviđa posljedice zakonskih rješenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
455.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; vrši poslove formiranja jedinica civilne zaštite; izrađuje prijedloge organizacije i opremanja jedinica civilne zaštite; operativno djeluje u slučaju angažovanja jedinica civilne zaštite; prati sprovođenje pripravnosti i upotrebu jedinica civilne zaštite; inicira preduzimanje mjera u vezi sa neodazivanjem pripadnika jedinica civilne zaštite i neizvršavanje materijalne obaveze; vodi evidenciju o jedinicama civilne zaštite i o izvršavanju materijalne obaveze; koordinira saradnju i zajedničko djelovanje jedinica civilne zaštite sa drugim učesnicima u aktivnostima zaštite i spašavanja; priprema izvještaje, informacije, analize, studije i druge materijale iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
456.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet humanističkih ili prirodnih ili društvenih nauka, znanje		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; organizuje, priprema i učestvuje u aktivnostima na organizaciji

	engleskog jezika – nivo B2, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		sastanaka, konferencija, seminara, kurseva, radionica i vježbi u oblasti civilne zaštite; učestvuje u pripremi međunarodnih dokumenata u oblasti civilne zaštite; ostvaruje razmjenu informacija sa nadležnim organima drugih država i međunarodnim organizacijama; ostvaruje saradnju sa međunarodnim i nacionalnim organizacijama i nevladinim sektorom u oblasti civilne zaštite; učestvuje u formiranju i angažovanju jedinica civilne zaštite; učestvuje u aktivnostima koje se odnose na prelazak državne granice tokom primanja ili pružanja međunarodne pomoći; učestvuje u izradi nacionalnih planova za zaštitu i spašavanje; učestvuje u pripremi saglasnosti na planove zaštite i spašavanja jedinica lokalne samouprave i privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; vrši poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju projekata i programa; priprema materijale koje se odnose na projekte, programe, ugovore i druge dokumente od značaja za proces harmonizacije sa pravnim sistemom EU na engleskom jeziku; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	
457.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; učestvuje u izradi informacija, izvještaja, analiza, programa i prati njihovu realizaciju; učestvuje u izradi nacрта zakonskih i podzakonskih propisa; učestvuje u formiranju i angažovanju jedinica civilne zaštite; učestvuje u izradi nacionalnih planova za zaštitu i spašavanje; učestvuje u pripremi saglasnosti na planove zaštite i spašavanja jedinica lokalne samouprave i privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; obavlja stručne poslove koji se odnose na planiranje izgradnje skloništa, njihovog korišćenja i održavanja; učestvuje u pripremi mišljenja na dostavljene nacрте zakona i drugih propisa, koje su pripremili drugi državni organi; učestvuje u aktivnostima na izradi izjave o usklađenosti prijedloga propisa s odgovarajućim propisima EU i izrađuje – popunjava tabele usklađenosti; učestvuje u izradi analize procjene uticaja propisa na poslovni ambijent (RIA obrazaca); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III	1	
458.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; učestvuje u izradi informacija, izvještaja, analiza, programa i prati njihovu realizaciju; učestvuje u izradi nacрта zakonskih i podzakonskih propisa; učestvuje u

	položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		formiranju i angažovanju jedinica civilne zaštite; učestvuje u izradi nacionalnih planova za zaštitu i spašavanje; učestvuje u pripremi saglasnosti na planove zaštite i spašavanja jedinica lokalne samouprave i privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; učestvuje u pripremi mišljenja na dostavljene nacрте zakona i drugih propisa, koje su pripremili drugi državni organi; učestvuje u aktivnostima na izradi izjave o usklađenosti prijedloga propisa s odgovarajućim propisima EU i izrađuje – popunjava tabele usklađenosti; učestvuje u izradi analize procjene uticaja propisa na poslovni ambijent (RIA obrazaca); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	
459.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; učestvuje u izradi informacija, izvještaja, analiza, programa i prati njihovu realizaciju; učestvuje u izradi nacрта zakonskih i podzakonskih propisa; učestvuje u formiranju i angažovanju jedinica civilne zaštite; učestvuje u izradi nacionalnih planova za zaštitu i spašavanje; učestvuje u pripremi saglasnosti na planove zaštite i spašavanja jedinica lokalne samouprave i privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; obavlja stručne poslove koji se odnose na planiranje izgradnje skloništa, njihovog korišćenja i održavanja; učestvuje u pripremi mišljenja na dostavljene nacрте zakona i drugih propisa, koje su pripremili drugi državni organi; učestvuje u aktivnostima na izradi izjave o usklađenosti prijedloga propisa s odgovarajućim propisima EU i izrađuje – popunjava tabele usklađenosti; učestvuje u izradi analize procjene uticaja propisa na poslovni ambijent (RIA obrazaca); obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.2 Direkcija za preventivne poslove

	Načelnik	1	
460.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima		Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; daje uputstva za rad; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; sprovodi preventivne i operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje; vodi upravni postupak i donosi rješenja; sagledava i analizira stanje u oblasti zaštite i spašavanja, eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i gasova, prevoza opasnih materija, transporta i tranzira naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene i predlaže systemske mjere za unapređenje stanja u tim oblastima; učestvuje u izradi strategija, projekata i programa i prati njihovu realizaciju; prati

	zaštite i spašavanja		ostvarivanje procesa harmonizacije zakonodavstva sa međunarodnim standardima i posebno pravnim sistemom EU; prati sprovođenje utvrđenih i opredijeljenih programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; izrađuje analitičko-informative materijale, mišljenja, objašnjenja i instrukcije; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	----------------------	--	--

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

	Šef	1	
461.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Rukovodi radom Odsjeka; stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; sprovodi preventivne i operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje; vodi upravni postupak i donosi rješenja; daje stručna uputstva i stara se o njihovoj primjeni; sarađuje sa drugim subjektima iz oblasti zaštite i spašavanja, tehničke zaštite objekata, prevoza opasnih materija, transporta i tranzita naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene, eksplozivnih materija i zapaljivih tečnosti i gasova; priprema analitičko-informativne i druge materijale i dokumentacionu građu iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izradi strategija, projekata i programa i prati njihovu realizaciju; prati ostvarivanje procesa harmonizacije zakonodavstva sa međunarodnim standardima i posebno pravnim sistemom EU; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	
462-463.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši pregled prostorno-urbanističke planske dokumentacije i daje mišljenja; vrši pregled tehničke dokumentacije i izdaje odgovarajuće saglasnosti; vodi upravni postupak i donosi rješenja; primjenjuje propise iz oblasti zaštite i spašavanja, zaštite lica i imovine u dijelu tehničke zaštite i iz oblasti eksplozivnih materija i zapaljivih tečnosti i gasova; sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje; priprema informacije, izvještaje i analize iz oblasti zaštite od požara, eksplozija, havarija i tehničke zaštite sa aspekta gradnje objekata; sprovodi operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje; daje stručna uputstva projektantima i projektantskim preduzećima i stara se o njihovoj primjeni; priprema i učestvuje u pripremi odgovarajućih analitičkih, studijskih i informativnih materijala, mišljenja, objašnjenja i instrukcija; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni savjetnik III	1	
464.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; sprovodi preventivne i operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje; vrši pregled prostorno-urbanističke planske dokumentacije i daje mišljenja; vrši pregled tehničke dokumentacije i izdaje odgovarajuće saglasnosti; vodi upravni postupak i donosi rješenja; primjenjuje propise iz oblasti zaštite i spašavanja, zaštite lica i imovine u dijelu tehničke zaštite i iz oblasti eksplozivnih materija i zapaljivih tečnosti i gasova; priprema informacije, izvještaje i analize iz oblasti zaštite od požara, eksplozija, havarija i tehničke zaštite sa aspekta gradnje objekata; priprema i učestvuje u pripremi odgovarajućih analitičkih, studijskih i informativnih materijala, mišljenja, objašnjenja i instrukcija; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
465.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove u vezi prometa opasnih materija; vodi propisane evidencije u skladu sa propisima o eksplozivnim materijama, zapaljivim tečnostima i gasovima i prevoza opasnih materija; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; izrađuje analitičko-informative materijale, mišljenja, objašnjenja i instrukcije o primjeni propisa iz djelokruga ovog odsjeka; vodi upravni postupak i donosi rješenja; sprovodi preventivne i operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje iz oblasti opasnih materija; priprema informacije, izvještaje, analize, studije i druge materijale iz oblasti prometa i prevoza opasnih materija; daje stručna uputstva i stara se o njihovoj primjeni; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

466.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; obavlja poslove u vezi sa prevozom naoružanja i vojne opreme; vodi upravni postupak i donosi rješenja; prati sprovođenje propisa iz oblasti spoljne trgovine naoružanjem, vojne opreme i kontrole izvoza robe dvostruke namjene, prevoza opasnih materija i drugih propisa; sprovodi kontrolu prostorija za smještaj oružja i municije i daje saglasnost na projekat tehničke zaštite tih objekata; sprovodi preventivne i operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje iz oblasti prevoza naoružanja i vojne opreme; sarađuje sa drugim subjektima u vezi sa prevozom naoružanja i vojne opreme i robe dvostruke namjene; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa koji regulišu ovu oblast; priprema informacije izvještaje, analize, studije i druge materijale; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; daje stručna uputstva i stara se o njihovoj primjeni; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
467.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vodi upravni postupak i donosi rješenja; sprovodi zakone i druge propise iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; priprema nacрте strategija, projekata, programa i prati njihovu realizaciju; prati ostvarivanje procesa harmonizacije zakonodavstva sa međunarodnim standardima i posebno pravnim sistemom EU; daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za rad i priprema mišljenja na dostavljene nacрте zakona i drugih propisa, koje su pripremili drugi državni organi; predlaže sistemske mjere za realizaciju utvrđene politike; izrađuje analize posljedica zakonskih rješenja; učestvuje u sprovođenju mjera i radnji za zaštitu i spašavanje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.2.2 Odsjek za upravljanje prirodnim katastrofama i tehničko-tehnološkim rizicima

	Šef	1	
--	------------	----------	--

468.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Rukovodi radom Odsjeka i samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; izrađuje bazu podataka svih rizika; sprovodi operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanja; učestvuje u izradi nacrtu zakonskih i podzakonskih propisa iz nadležnosti ovog direktorata, planova i mapa pojedinih rizika; izrađuje razvojna i strateška dokumenta, učestvuje u pripremi nacionalnog plana zaštite i spašavanja od tehničko-tehnoloških rizika i hemijskog, nuklearno/radijacionog i biološkog udesa; priprema saglasnosti na planove zaštite i spašavanja jedinica lokalne samouprave i privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; organizuje savjetovanja i izrađuje stručna uputstva; sarađuje sa nadležnim subjektima za upravljanje rizicima; priprema izvještaje, informacije, analize, studije i druge materijale iz djelokruga Odsjeka; prati i predlaže usaglašavanje nacionalnih propisa sa propisima EU iz oblasti upravljanja rizicima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
469.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; izrađuje razvojna, strateška i planska dokumenta za hemijske, biološke, nuklearno/radijacione udesa; učestvuje u pripremi nacionalnog plana zaštite i spašavanja od hemijskog, nuklearno/radijacionog i biološkog udesa; sprovodi operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanja; vrši praćenje i analizu radijacionih, hemijskih i bioloških rizika; izdaje saglasnost za prevoz radioaktivnog materijala; vodi bazu podataka od značaja za utvrđivanje HBRN rizika; priprema izvještaje, informacije, analize, studije i druge materijale iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u pripremi saglasnosti na planove zaštite i spašavanja jedinica lokalne samouprave i privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; prati i predlaže usaglašavanje nacionalnih propisa sa propisima EU iz oblasti upravljanja rizicima; prati i primjenjuje propise iz ove oblasti; sarađuje sa drugim nadležnim subjektima; izrađuje mape HBRN rizika, daje stručna uputstva i stara se o njihovoj primjeni; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	

470.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; izrađuje razvojna, strateška i planska dokumenta za tehničko-tehnološke rizike; sprovodi operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanja; učestvuje u pripremi nacionalnog plana zaštite i spašavanja od tehničko-tehnoloških rizika; vodi bazu podataka za utvrđivanje tehničko-tehnoloških rizika; prati i primjenjuje propise iz ove oblasti; sarađuje sa drugim subjektima; izrađuje mape tehničko-tehnoloških rizika; priprema izvještaje, informacije, analize, studije i druge materijale iz djelokruga Odsjeka; učestvuje u pripremi saglasnosti na planove zaštite i spašavanja jedinica lokalne samouprave i privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; prati i predlaže usaglašavanje nacionalnih propisa sa propisima EU iz oblasti upravljanja rizicima; daje stručna uputstva i stara se o njihovoj primjeni; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	
471.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; vrši poslove koji se odnose na: primjenu i razvoj, instalacija, konfiguracija i održavanje sistema za podršku u odlučivanju u slučaju HBRN nesreća; analize, kalkulacije i pripreme ulaznih podataka i startovanje numeričkih modela za proračun posljedica rizika i proslijeđivanje informacija; pripremanje prognostičkih karata za sve vrsta rizika za operativnu upotrebu; obezbjeđenje funkcionisanja sistema prikupljanja i razmjene podataka putem GIS-a; razmjenu podataka sa relevantnim institucijama u cilju utvrđivanja rizika; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.3 Direkcija za operativne poslove

	Načelnik	1	
472.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i		Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; daje uputstva za rad; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; sagledava i analizira stanje u oblasti zaštite i spašavanja i predlaže systemske mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti; učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja jedinica za zaštitu i spašavanje opština i jedinica za zaštitu i spašavanje privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; neposredno organizuje i sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; koordinira aktivnostima zaštite i spašavanja; učestvuje u izradi strategija, projekata i programa i prati njihovu realizaciju; prati sprovođenje

	spašavanja.		utvrđenih programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; izrađuje analitičko-informative materijale, mišljenja, objašnjenja i instrukcije; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; učestvuje u EOD operacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	-------------	--	--

4.3.1 Odsjek za obuku i operativne aktivnosti

	Šef	1	
473.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Rukovodi radom Odsjeka; stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; neposredno organizuje i sprovodi operativne mjere i radnje za zaštitu i spašavanje; učestvuje u planiranju obuke i u organizovanju vježbi pripadnika operativnih jedinica; učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja jedinica za zaštitu i spašavanje opština i jedinica za zaštitu i spašavanje privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; izrađuje planove i operativne karte djelovanja u zaštiti i spašavanju; učestvuje u izradi plana opremanja jedinica; prati funkcionisanje i opremanje službi zaštite i spašavanja; vrši koordinaciju aktivnosti službi zaštite i drugih operativnih jedinica u akcijama zaštite i spašavanja; organizuje pružanje stručne pomoći drugim subjektima u oblasti zaštite i spašavanja; izrađuje informacije, izvještaje, analize, studije i druge materijale; daje stručna uputstva i stara se o njihovoj primjeni; učestvuje u protiv-esksplozivnim operacijama (EOD operacije); samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; vrši poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju projekata i programa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	2	
474-475.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; sprovodi operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje; učestvuje u sprovođenju obuke i vježbi pripadnika službi zaštite i spašavanja; predlaže mjere i priprema izvještaje za unapređenje efikasnosti, mobilnosti i interventne spremnosti jedinica za zaštitu i spašavanje opština i specijalističkih jedinica za zaštitu i spašavanje; predlaže mjere i priprema izvještaje za unapređenje efikasnosti, mobilnosti i interventne spremnosti opštinskih službi za zaštitu i spašavanje i specijalističkih jedinica za zaštitu i spašavanje; učestvuje u pripremi informacija, izvještaja, analiza, studija i drugih materijala iz oblasti zaštite i spašavanja; vrši poslove koji se odnose na učestvovanje u pripremi i realizaciji projekata i programa;

			pruža stručnu pomoć drugim organima i organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	
476.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; sprovodi operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje; učestvuje u sprovođenju obuke i vježbi pripadnika službi zaštite i spašavanja; priprema izvještaje za unapređenje efikasnosti, mobilnosti i interventne spremnosti jedinica za zaštitu i spašavanje opština i specijalističkih jedinica za zaštitu i spašavanje; predlaže mjere i priprema izvještaje za unapređenje efikasnosti, mobilnosti i interventne spremnosti opštinskih službi za zaštitu i spašavanje i specijalističkih jedinica za zaštitu i spašavanje; učestvuje u pripremi informacija, izvještaja, analiza, studija i drugih materijala iz oblasti zaštite i spašavanja; učestvuje u pružanju stručne pomoći drugim organima i organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
477.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; izrađuje programe osposobljavanja i usavršavanja pripadnika operativnih jedinica; učestvuje u organizovanju i sprovođenju osposobljavanja i usavršavanja; učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja jedinica za zaštitu i spašavanje opština i jedinica za zaštitu i spašavanje privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika; sprovodi mjere zaštite i spašavanja; sprovodi operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje; učestvuje u organizovanju i sprovođenju obuke i vježbi pripadnika operativnih jedinica; učestvuje u izradi programa i načina polaganja stručnog ispita za komandira i pripadnike službi zaštite; predlaže mjere i priprema izvještaje za unapređenje efikasnosti, mobilnosti i interventne spremnosti jedinica za zaštitu i spašavanje opština i specijalističkih jedinica za zaštitu i spašavanje; pruža stručnu pomoć drugim organima i organizacijama; prati polaganje i vodi evidenciju o položenom drugom stručnom ispitu za rad u državnim organima u oblasti zaštite i spašavanja; vrši poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju projekata i programa; učestvuje u podizanju svijesti građanja u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; priprema izvještaje, informacije, analize, studije i druge materijale iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
	Samostalni savjetnik II	1	
478.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili		Obavlja složenije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši koordinaciju rada državnih organa, specijalističkih,

	tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		dobrovoljnih i preduzetnih jedinica u zaštiti i spašavanju; priprema obavještenja i saopštenja za građane za djelovanje u slučaju nastanka katastrofa, odvijanja i otklanjanja posljedica takvog stanja; učestvuje u organizovanju i sprovođenju obuke i vježbi pripadnika operativnih jedinica; učestvuje u opremanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju operativnih jedinica; sprovodi operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje; sprovodi zakone i druge propise iz ove oblasti; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz nadležnosti ovog direktorata; izrađuje izvještaje, informacije, analize, studije i druge materijale; daje stručna uputstva i stara se o njihovoj primjeni; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
479.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši koordinaciju rada državnih organa, specijalističkih, dobrovoljnih i preduzetnih jedinica u zaštiti i spašavanju; priprema obavještenja i saopštenja za građane za djelovanje u slučaju nastanka katastrofa, odvijanja i otklanjanja posljedica takvog stanja; učestvuje u organizovanju i sprovođenju obuke i vježbi pripadnika operativnih jedinica; učestvuje u opremanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju operativnih jedinica; sprovodi operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje; sprovodi zakone i druge propise iz ove oblasti; učestvuje u izradi zakona i drugih propisa iz nadležnosti ovog direktorata; izrađuje izvještaje, informacije, analize, studije i druge materijale; daje stručna uputstva i stara se o njihovoj primjeni; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
480.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; izrađuje strategije, projekte, programe i prati njihovu realizaciju; radi na usklađivanju pravnih propisa iz nadležnosti ovog direktorata sa pravnim sistemom EU; sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti na terenu u slučaju većih nesreća; izrađuje nacrt zakona i podzakonskih propisa; priprema objašnjenja, stručna uputstva, instrukcije za rad i mišljenja iz nadležnosti Direktorata; priprema i prati izvršavanje ugovora, kao i međunarodnih sporazuma u oblasti zaštite i spašavanja; prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti ovog direktorata; učestvuje u pripremi mišljenja na dostavljene nacrt zakona i drugih propisa, koje su pripremili drugi državni organi; prati stanje i priprema analitičko-informativne materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	

481.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja zajedno sa pripadnicima operativnih jedinica ili samostalno kada postoji potreba za njihovim angažovanjem; neposredno sprovodi operativne aktivnosti i postupanja u slučaju većih nesreća radi spašavanja ljudi i imovine; učestvuje u osposobljavanju i usavršavanju pripadnika operativnih jedinica za različite vrste hazarda; stara se o materijalno-tehničkim sredstvima tokom njihove upotrebe u akcijama zaštite i spašavanja, za vrijeme obuke i vježbi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
482.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; skladišti i vodi skladišno poslovanje materijalno-tehničkih sredstava raspoređenih na upotrebu u sjedištu Direktorata i područnoj jedinici za vanredne situacije Podgorica; obavlja poslove prijema, čuvanja i izdavanja opreme, sitnog inventara i ostalih materijalnih sredstava; vodi skladišne evidencije; usklađuje stvarno stanje sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu; predlaže rashod uskladištenih materijalnih sredstava i obavlja ostale poslove u vezi sa skladišnim poslovanjem; predlaže mjere za unapređenje skladišnog poslovanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	3	
483-485.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; neposredno sprovodi operativne aktivnosti i postupanja u slučaju nastanka katastrofa, elementarnih nepogoda, većih ili drugih nesreća radi spašavanja ljudi i imovine; učestvuje u stručnom osposobljavanju i usavršavanju za različite vrste hazarda; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.3.2 Odsjek za neeksplodirana ubojna sredstva (NUS)

	Šef	1	
486.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili vojna akademija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u		Rukovodi radom Odsjeka; stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; obezbjeđuje sprovođenje preventive na sprečavanju incidentnih situacija od minsko eksplozivnih, ubojnih i HBRN sredstava; vrši edukaciju, kontrolu, obilježavanje i stručnu pomoć na zaštiti od neeksplodiranih ubojnih sredstava i napuštenih

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

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	2	
489-490.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, dokaz o stručnoj osposobljenosti za rukovanje eksplozivnim sredstvima (najmanje I stepen), položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja, uvjerenje o završenoj obuci za pružanje prve pomoći u vanbolničkim uslovima		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u obezbjeđenju zaštite od NUS i NEUS; vrši pretraživanje terena i pronalaženje NUS i NEUS; vrši obilježavanje i obezbjeđivanje terena; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; vrši onesposobljavanje i uništavanje svih vrsta NUS i NEUS na mjestu pronalaženja u skladu sa SOP-om za EOD operacije; vrši transport do uređenog mjesta za uništavanje NUS i NEUS; preduzima preventivne i zaštitne bezbjednosne mjere za vrijeme transporta i uništavanja NUS i NEUS; vrši podvodno pretraživanje, identifikaciju, transfer i uništavanje NUS i NEUS pod vodom; učestvuje u pripremi izvještaja, informacija, analiza, studija i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.3.3 Odsjek za koordinaciju međunarodne pomoći i saradnje i implementaciju projekata

	Šef	1	
491.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških ili humanističkih nauka, znanje engleskog jezika – nivo B1, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Rukovodi radom Odsjeka; stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa; sprovodi preventivne i operativne aktivnosti i postupanja za zaštitu i spašavanje; priprema međunarodna dokumenata u oblasti zaštite i spašavanja; organizuje međunarodne događaje, obuke i vježbe; ostvaruje saradnju sa međunarodnim, regionalnim i nacionalnim organizacijama i nevladinim sektorom u oblasti zaštite i spašavanja i smanjenja rizika od katastrofa; ostvaruje komunikaciju i razmjenu informacija sa nadležnim evropskim institucijama; koordinira saradnju i organizaciju učešća u aktivnostima Mehanizma civilne zaštite Unije, UN-a i NATO-a; vrši koordinaciju aktivnosti i projektne saradnje sa drugim zemljama članicama Mehanizma za civilnu zaštitu Unije, UN-a i NATO-a; prati procese i ključne aktivnosti u NATO-u, UN-a i EU iz oblasti zaštite i spašavanja i smanjenja rizika od katastrofa; učestvuje u radu regionalnih organizacija iz oblasti zaštite i spašavanja; učestvuje u organizovanju prijema, slanja i tranzita međunarodnih timova i pomoći; vrši poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju projekata i programa iz oblasti zaštite i spašavanja i smanjenja rizika od katastrofa; prati realizaciju projekata finansiranih iz sredstava fonda sredstava za zaštitu i

			spašavanje; učestvuje u harmonizaciji zakonodavstva iz oblasti zaštite i spašavanja sa pravnim sistemom EU; priprema izvještaje, informacije, analize, planove, studije i druge materijale iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
492.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka – ekonomija, znanje engleskog jezika – nivo A2, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; priprema i učestvuje u aktivnostima na organizaciji međunarodnih događaja, obuka i vježbi; priprema plan nabavke roba, usluga i radova iz djelokruga Direktorata; učestvuje u izradi strategija, programa i projekata i prati njihovu realizaciju; priprema i prati plan obaveza Direktorata koje proizilaze iz različitih oblika saradnje na polju realizacije međunarodnih projekata; vrši utvrđivanje visine i blagovremenosti uplata namjenskih prihoda u fondu sredstava za zaštitu i spašavanje; prati naplatu i organizuje prinudnu naplatu namjenskih prihoda u fondu sredstava za zaštitu i spašavanje; obezbjeđuje internu kontrolu i reviziju tekućih i okončanih projekata u vezi namjenskog i zakonitog korišćenja sredstava fonda sredstava za zaštitu i spašavanje; prati blagovremenost i sadržaj završnih izvještaja o realizaciji projekata i o utrošku sredstava korisnika fonda sredstava za zaštitu i spašavanje; vodi evidenciju o kontribucijama i članarinama koje plaća Ministarstvo međunarodnim organizacijama iz oblasti zaštite i spašavanja; priprema izvještaje, informacije, analize, studije i druge materijale iz djelokruga Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
493.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških ili društvenih ili humanističkih nauka, znanje engleskog jezika – nivo A2, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; priprema i učestvuje u aktivnostima na organizaciji međunarodnih događaja, obuka i vježbi; učestvuje u pripremi međunarodnih dokumenata u oblasti zaštite i spašavanja; ostvaruje saradnju sa međunarodnim, regionalnim i nacionalnim organizacijama i nevladinim sektorom u oblasti zaštite i spašavanja i smanjenja rizika od katastrofa; učestvuje u saradnji u okviru Mehanizma civilne zaštite Unije, UN-a i NATO-a; ostvaruje komunikaciju i razmjenu informacija sa nadležnim evropskim institucijama; učestvuje u organizovanju prijema, slanja i tranzita međunarodnih timova i pomoći; vrši poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju projekata i programa; prati realizaciju projekata finansiranih iz sredstava fonda sredstava za zaštitu i spašavanje; učestvuje u harmonizaciji zakonodavstva iz oblasti zaštite i spašavanja sa pravnim sistemom EU; priprema izvještaje, informacije, analize, studije i druge materijale iz djelokruga Odsjeka;

			obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
494.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; učestvuje u pripremi i organizaciji međunarodnih događaja, obuka i vježbi; obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Direkcije; vodi evidencije realizovanih projekata i ostvarene bilateralne, regionalne i međunarodne saradnje; učestvuje u ažuriranju baza podataka Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.4 Direkcija 112-operativno-komunikacioni centar 112

	Načelnik	1	
495.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka – elektrotehnika, elektronika ili fakultet prirodnih nauka – matematika i računarske nauke, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika; stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; odgovara za kvalitet rada i stara se o sprovođenju radne i tehnološke discipline; sprovodi operativne aktivnosti i postupanja u slučaju nastanka većih nesreća; učestvuje u poslovima traganja i spašavanja vazduhoplova; vrši najsloženije poslove koji se odnose na korišćenje i održavanje sistemskog softvera; predlaže i implementira nove servise i tehnologije; učestvuje u definisanju bezbjednog korišćenja sistema i podataka; stara se o pravilnoj primjeni i sprovođenju rada sistema; stara se o pravilnom prijemu, čuvanju i upotrebi hardvera, sistemskog softvera i aplikacija; prati nova dostignuća iz oblasti informacionih tehnologija i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja (hardverskih i softverskih); preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada sistema; radi na izradi izvještaja, informacija i analiza; priprema prijedloge projekata i programa za saradnju sa međunarodnim organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	
496-497.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika ili fakultet prirodnih nauka – matematika i računarske nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; upravlja podacima potrebnim za rad sistema 112 i radi na poslovima administracije i održavanja serverskih resursa u domenu bezbjednosti baza podataka; učestvuje u poslovima traganja i spašavanja vazduhoplova; usmjerava rad smjena OKC-a 112; predlaže i izrađuje standardne operativne procedure

	ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		djelovanja (SOP); sprovodi operativne aktivnosti i postupanja u slučaju nastanka većih nesreća; prikuplja i obrađuje informacije, obavještenja i druge podatke u vezi većih nesreća; prati pozivanje operativnih jedinica u slučaju mobilizacije; ažurira baze podataka i GIS sistema; vrši poslove administracije naloga u sistemu; permanentno prati spovođenje politike zaštite baza podataka; nadzire i upravlja hardverskim i softverskim komponentama sistema; sprovodi mjere zaštite od havarije sistema, kao i mjere za oporavak; prati i proučava inovacije iz oblasti hardvera i softvera; prati i analizira servere u cilju otkrivanja nepravilnosti u radu i/ili pokušaja neovlašćenog pristupa sistemu; testira prilagođenost sistema definisanim pravilima zaštite; obavještavanja o statusu servisa, funkcionisanju sistema i daje izvještaje o obimu korišćenja resursa; radi na izradi izvještaja, informacija i analiza; priprema prijedloge projekata i programa za saradnju sa međunarodnim organizacijama; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
498.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika ili fakultet prirodnih nauka – matematika i računarske nauke, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; upravlja podacima potrebnim za rad sistema 112, ažurira baze podataka i GIS sistema, prikuplja i obrađuje informacije, permanentno prati spovođenje politike zaštite baza podataka; nadzire hardverske i softverske komponente sistema; sprovodi mjere zaštite od havarije sistema, kao i mjere za oporavak; prati i proučava inovacije iz oblasti hardvera i softvera; prati i analizira servere u cilju otkrivanja nepravilnosti u radu i/ili pokušaja neovlašćenog pristupa sistemu; obavještenja i druge podatke u vezi većih nesreća; implementira standardne operativne procedure, od nadležnih organa i drugih učesnika zaštite i spašavanja dobavlja potrebne informacije za potrebe baze podataka (Uprava za nekretnine, opštinske službe za zaštitu i spašavanje, Uprava policije, Zavod za hitnu medicinsku pomoć, Vojska Crne Gore i dr.); izrađuje izvještaje o statusu baza podataka; radi na izradi izvještaja, informacija i analiza; priprema prijedloge projekata i programa za saradnju sa međunarodnim organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	

499.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških ili prirodnih ili društvenih ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; upravlja podacima potrebnim za rad sistema 112, ažurira baze podataka i GIS sistema, prikuplja i obrađuje informacije, obavještenja i druge podatke u vezi većih nesreća; implementira standardne operativne procedure, od nadležnih organa i drugih učesnika zaštite i spašavanja dobavlja potrebne informacije za potrebe baze podataka (Uprava za nekretnine, opštinske službe za zaštitu i spašavanje, Uprava policije, Zavod za hitnu medicinsku pomoć, Vojska Crne Gore i dr.); izrađuje izvještaje o statusu baza podataka; radi na izradi izvještaja, informacija i analiza; priprema prijedloge projekata i programa za saradnju sa međunarodnim organizacijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III u OKC 112 Podgorica	5	
500-504.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških ili prirodnih ili društvenih ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika – nivo B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u poslovima traganja i spašavanja vazduhoplova; raspoređuje poslove, organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika u smjeni OKC 112 Podgorica; prati i vrši koordinaciju djelovanja po pozivu; primjenom SOP-a vrši pozivanje pripadnika operativnih jedinica u slučaju mobilizacije, dostavlja nadležnim organima i drugim učesnicima zaštite i spašavanja potrebne informacije za rješavanje hitne situacije (opštinske službe za zaštitu i spašavanje, Uprava policije, Zavod za hitnu medicinsku pomoć, Vojska Crne Gore i dr.); vrši međunarodno komunikaciono-informativne poslove iz oblasti zaštite i spašavanja; izrađuje izvještaje o statusu hardvera, softvera i aplikacija, kapacitetima, nivou usluga i dr.; stara se o pravilnom prijemu i prosljeđivanju informacija; priprema izvještaje, informacije, analize, biltene i druge materijale iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	9	

505-513.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika – nivo A2, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši javljanje na broj 112; prikuplja i obrađuje informacije, obavještenja i podatke za Glavni grad Podgoricu, Prijestonicu Cetinje i opštine Danilovgrad, Kolašin i Tuzi; učestvuje u poslovima traganja i spašavanja vazduhoplova; vrši pozivanje operativnih jedinica u slučaju mobilizacije; obavještava o svim rizicima i njihovim posljedicama državne organe, građane, spasilačke službe i druge učesnike za zaštitu i spašavanje primjenom standardnih operativnih procedura; obavlja administrativno tehničke poslove; stara se o pravilnom rukovanju i čuvanju dokumentacije; prikuplja, sistematizuje i obrađuje statističke i druge podatke o stanju u oblasti javljanja i obavješćavanja; vodi evidenciju o stanju i događajima, o opasnostima, nesrećama i katastrofama; prenosi odluke i zapovijesti; priprema izvještaje, analize, biltene i druge materijale iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III u OKC 112 Bijelo Polje	5	
514-518.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških ili prirodnih ili društvenih ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika – nivo B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; raspoređuje poslove, organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika u smjeni OKC 112 Bijelo Polje; prati i vrši koordinaciju djelovanja po pozivu; vrši pozivanje pripadnika operativnih jedinica u slučaju mobilizacije; primjenom standardnih operativnih procedura, dostavlja nadležnim organima i drugim učesnicima zaštite i spašavanja potrebne informacije za rješavanje hitne situacije (opštinske službe za zaštitu i spašavanje, Uprava policije, Zavod za hitnu medicinsku pomoć, Vojska Crne Gore i dr.); vrši međunarodno komunikaciono-informativne poslove iz oblasti zaštite i spašavanja; stara se o pravilnom prijemu i prosljeđivanju informacija; priprema izvještaje, informacije, analize, biltene i druge materijale iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	5	

519-523.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika – nivo A2, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši javljanje na broj 112; prikuplja i obrađuje informacije, obavještenja i podatke sa teritorije opština: Berane, Petnjica, Bijelo Polje, Rožaje, Andrijevica, Plav, Gusinje, Mojkovac, Pljevlja, Žabljak, Nikšić, Šavnik i Plužine; vrši pozivanje operativnih jedinica u slučaju mobilizacije; obavještava o svim rizicima i njihovim posljedicama državne organe, građane, spasilačke službe i druge učesnike za zaštitu i spašavanje primjenom standardnih operativnih procedura; obavlja administrativno tehničke poslove; stara se o pravilnom rukovanju i čuvanju dokumentacije; prikuplja, sistematizuje i obrađuje statističke i druge podatke o stanju u oblasti javljanja i obavješćavanja; vodi evidenciju o stanju i događajima, o opasnostima, nesrećama i katastrofama; prenosi odluke i zapovijesti; priprema izvještaje, analize, biltene i druge materijale iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III u OKC 112 Bar	5	
524-528.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških ili prirodnih ili društvenih ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika – nivo B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; raspoređuje poslove, organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika u smjeni OKC 112 Bar; prati i vrši koordinaciju djelovanja po pozivu; vrši pozivanje pripadnika operativnih jedinica u slučaju mobilizacije; primjenom standardnih operativnih procedura, dostavlja nadležnim organima i drugim učesnicima zaštite i spašavanja potrebne informacije za rješavanje hitne situacije (opštinske službe za zaštitu i spašavanje, Uprava policije, Zavod za hitnu medicinsku pomoć, Vojska Crne Gore i dr.); vrši međunarodno komunikaciono-informativne poslove iz oblasti zaštite i spašavanja; stara se o pravilnom prijemu i prosljeđivanju informacija; priprema izvještaje, informacije, analize, biltene i druge materijale iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	5	
529-533.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika – nivo A2, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši javljanje na broj 112; prikuplja i obrađuje informacije, obavještenja i podatke za opštine: Nerceg Novi, Tivat, Kotor, Budva, Bar i Ulcinj; vrši pozivanje operativnih jedinica u slučaju mobilizacije; obavještava o svim rizicima i njihovim posljedicama državne organe, građane, spasilačke službe i druge učesnike za zaštitu i spašavanje primjenom standardnih operativnih procedura; obavlja administrativno tehničke poslove; stara se o pravilnom rukovanju i čuvanju dokumentacije; prikuplja, sistematizuje i obrađuje statističke i druge podatke o stanju u oblasti javljanja i obavješćavanja; vodi evidenciju o stanju i događajima, o opasnostima,

			nesrećama i katastrofama; prenosi odluke i zapovijesti; priprema izvještaje, analize, biltene i druge materijale iz djelokruha Direkcije; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

4.5 Direkcija – avio-helikopterska jedinica

	Načelnik – Odgovorni rukovodilac	1	
534.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoških nauka u oblasti vazduhoplovstva, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, dozvola za održavanje vazduhoplovstva – kategorija C, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; obezbjeđuje da se sve aktivnosti Direkcije finansiraju i sprovedu u skladu sa važećim vazduhoplovnim zahtjevima; odgovoran je za uspostavljanje i održavanje efikasnog sistema upravljanja; odgovoran je za obezbjeđivanje da su sve aktivnosti Direkcije monitorisane u smislu usaglašenosti sa odgovarajućim vazduhoplovnim regulatornim zahtjevima i bilo kojim dodatnim zahtjevima utvrđenim od Direkcije, kao i da su ove aktivnosti ispravno izvršene uz kontrolu odgovornih lica funkcionalnih cjelina; vrši poslove inženjera u skladu sa ovlašćenjima i član je posade koja vrši letove u cilju analize neispravnosti; Obaveze i odgovornosti su detaljno definisane u važećim revizijama operativnog priručnika AHJ, priručnika organizacije za obezbjeđivanje kontinuirane plovidbenosti AHJ i organizacije za održavanje vazduhoplova AHJ; Obavlja i druge poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog.
	Savjetnik I – odgovorno lice za letačku operativu	1	
535.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, profesionalna dozvola pilota helikoptera, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu i primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; koordinira rad zamjenika i odgovara za rad letačke operative u oblasti operacija helikoptera i obuke posada helikoptera; odgovoran je za primjenu i poštovanje svih zakonskih propisa, priručnika Direkcije, zahtjeva definisanim operativnim priručnikom i priručnika za letenje tokom sprovođenja aktivnosti vezanih za letačku operativu; odgovoran je za otklanjanja nalaza nadzora Agencije za civilno vazduhoplovstvo i nalaza sistema kvaliteta u oblasti letačke operative; stara se o bezbjednosti i smještaju helikoptera u bazi i van aerodroma baziranja; obavlja poslove pilota u skladu sa upisanim ovlašćenjima; obavlja i druge poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog iz djelokugruga Direkcije. Obaveze i odgovornosti su detaljnije definisane u važećoj reviziji operativnog priručnika AHJ. Odgovoran je odgovornom rukovodiocu.
	Samostalni savjetnik III – zamjenik odgovornog lica za letačku operativu – operacija helikoptera	1	
536.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva,		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; stara se o bezbjednosti i smještaju

	profesionalna dozvola pilota helikoptera, zvanje prvog pilota na višemotornom helikopteru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		helikoptera u bazi i van aerodroma baziranja; u skladu sa instrukcijama dobijenim od odgovornog lica za letačku operativu vrši nadzor nad poslovima pilota helikoptera, vodeći računa da se isti obavljaju u skladu sa važećim zakonskim propisima i podzakonskim aktima, priručnicima Direkcije, zahtjevima definisanim Operativnim priručnikom, priručnicima za letenje; obavlja poslove pilota u skladu sa upisanim ovlašćenjima; obavlja i druge poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog iz djelokugruga Direkcije. Obaveze i odgovornosti su detaljnije definisane u važećoj reviziji operativnog priručnika AHJ. Odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
	Samostalni savjetnik III – zamjenik odgovornog lica za letačku operativu – obuke posada helikoptera	1	
537.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, prvi pilot na helikopterima iz flote Direkcije, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; stara se o bezbjednosti i smještaju helikoptera u bazi i van aerodroma baziranja; u skladu sa instrukcijama dobijenim od odgovornog lica za letačku operativu brine da lica koja se obučavaju kao i osoblje koje sprovodi obuke ima validne dozvole, ovlašćenja, obuke, provjere i sl.; formira dokumentaciju o vršenju obuke za svakog kandidata posebno i ukupno za pojedine kurseve kao i da prati vođenje zapisa o obuci vodeći računa da se iste obavljaju u skladu sa važećim zakonskim propisima i priručnicima Direkcije, zahtjevima definisanim operativnim priručnikom, priručnicima za letenje; obavlja poslove pilota u skladu sa upisanim ovlašćenjima; obavlja i druge poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog iz djelokugruga Direkcije. Obaveze i odgovornosti su detaljnije definisane u važećoj reviziji operativnog priručnika AHJ. Odgovoran je neposrednom rukovodiocu.
	Samostalni referent-prvi pilot helikoptera	2	
538-539.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, profesionalna dozvola pilota helikoptera, zvanje prvog pilota na višemotornom helikopteru, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši planiranje i pripremu leta; stara se o bezbjednosti i smještaju helikoptera u bazi i van aerodroma baziranja; stara se o vođenju letačkih evidencija i navigacijsko-tehničkoj dokumentaciji potrebnoj za let; upravlja vazduhoplovom u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima i priručnicima Direkcije, zahtjevima definisanim Operativnim priručnikom i priručnicima za letenje; obavlja poslove pilota u skladu sa upisanim ovlašćenjima; obavlja i druge poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog iz djelokugruga Direkcije. Obaveze i odgovornosti su detaljnije definisane u važećoj reviziji operativnog priručnika AHJ. Odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

	Samostalni referent- Drugi pilot helikoptera	2	
540- 541.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, profesionalna dozvola pilota helikoptera, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši planiranje i pripremu leta; stara se o bezbjednosti i smještaju vazduhoplova u bazi i van aerodroma baziranja; stara se o vođenju letačkih evidencija i navigacijsko-tehničkoj dokumentaciji potrebnoj za let; upravlja vazduhoplovom u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima i priručnicima Direkcije, zahtjevima definisanim operativnim priručnikom i priručnicima za letenje; obavlja poslove pilota u skladu sa upisanim ovlašćenjima; obavlja i druge poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog iz djelokugruga Direkcije. Odgovaran je neposrednom rukovodiocu, a od momenta formiranja posade odgovoran je u skladu sa nivoom ovlašćenjem u posadi. Obaveze i odgovornosti su detaljnije definisane u važećoj reviziji operativnog priručnika AHJ.
	Samostalni referent-Odgovorno lice za letačke poslove i obuku posade protivpožarnih aviona	1	
542.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, profesionalna dozvola pilota aviona sa upisanim ovlašćenjem SET-SEA i ovlašćenjem instruktora letenja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši planiranje i pripremu leta; stara se o bezbjednosti i smještaju aviona u bazi i van aerodroma baziranja; stara se o vođenju letačkih evidencija i navigacijsko-tehničkoj dokumentaciji potrebnoj za let; vrši nadzor nad poslovima pilota protivpožarnih aviona, vodeći računa da se isti obavljaju u skladu sa važećim propisima, unutrašnjim uputstvima i operativnim planom na stručan, racionalan i efikasan način; nadzire i vrši planiranje angažovanja pilota; organizuje čuvanje dokumentacije izvršenih letova; organizuje pravilno sprovođenje obuke pilota aviona u skladu sa vazduhoplovnim zahtjevima i procedurama Direkcije; vrši, planira i organizuje provjeru i ocjenu obučenosti pilota; radi na pripremi i izradi programa obuke i provjera obučenosti pilota aviona; planira redovne i vanredne provjere i produženja dozvola; učestvuje u izradi priručnika definisanih pravilnicima iz oblasti vazduhoplovstva; upravlja avionom u skladu sa: državnim i međunarodnim zakonskim propisima i podzakonskim aktima, priručnicima Direkcije, zahtjevima definisanim operativnim priručnikom i priručnicima za letenje; obavlja poslove pilota protivpožarnih aviona iz flote Direkcije u skladu sa upisanim ovlašćenjima; Obaveze i odgovornosti su detaljnije definisane u važećoj reviziji operativnog priručnika AHJ; Obavlja i druge poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog. Odgovoran je odgovornom rukovodiocu.
	Samostalni referent-pilot protivpožarnog aviona	2	
543-	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda

544.	najmanje tri godine radnog iskustva, profesionalna dozvola pilota aviona sa upisanim ovlaštenjem SET-SEA, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši planiranje i pripremu leta stara se o bezbjednosti i smještaju vazduhoplova u bazi i van aerodroma baziranja; stara se o vođenju letачkih evidencija i navigacijsko-tehničkoj dokumentaciji potrebnoj za let; učestvuje u izradi priručnika definisanih pravilnicima iz oblasti vazduhoplovstva; upravlja avionom u skladu sa državnim i međunarodnim zakonskim propisima, priručnicima Direkcije, operativnim priručnikom i fabričkim priručnicima; obavlja poslove pilota protivpožarnih aviona iz flote Direkcije u skladu sa upisanim ovlaštenjima; odgovoran je odgovornom licu za letачke poslove i obuku posade protivpožarnih aviona; Obaveze i odgovornosti su detaljnije definisane u važećoj reviziji operativnog priručnika AHJ; Obavlja i druge poslove po nalogu i instrukcijama pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I – Odgovorno lice za poslove tehnike	1	
545.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka - vazduhoplovnog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; organizuje je i vrši poslove iz oblasti sigurnosti i bezbjednosti vazduhoplova; organizuje i vrši analizu neispravnosti vazduhoplova i član je posade koja vrši letove u cilju analize neispravnosti; organizuje i sprovodi školovanje vazduhoplovnotehničkog osoblja u skladu sa odobrenim priručnicima iz oblasti vazduhoplovstva; učestvuje u izradi priručnika definisanih pravilnicima iz oblasti vazduhoplovstva; stara se o bezbjednosti i smještaju vazduhoplova u bazi i van aerodroma baziranja; obaveze i odgovornosti su jasno definisane u važećoj reviziji priručnika organizacije za obezbjeđivanje kontinuirane plovidbenosti ME.MG.0004 i važeće revizije priručnika organizacije za održavanje ME.145.0004 odobrenih od strane Agencije za civilno vazduhoplovstvo; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent – B1/C vazduhoplovni tehničar – letač	2	
546-547.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja vazduhoplovno tehničkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja, B1/C dozvola vazduhoplovnog tehničara, ovlaštenje za kontrolora radova nivoa C kategorije.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši kontrolu rada B1 vazduhoplovnog tehničara; vrši poslove A, B1 i B1/C vazduhoplovnog tehničara, sprovodi teorijsku i praktičnu obuku vazduhoplovnim tehničarima, stara se o bezbjednosti i sigurnosti vazduhoplova u skladu sa odobrenim priručnicima Direkcije i pravilnicima iz oblasti vazduhoplovstva; vrši poslove vazduhoplovnog tehničara letača; stara se o bezbjednosti i smještaju vazduhoplova u bazi i van aerodroma baziranja; obaveze i odgovornosti su jasno definisane u važećoj reviziji priručnika organizacije za obezbjeđivanje kontinuirane plovidbenosti ME.MG.0004 i važeće revizije priručnika organizacije za održavanje

			ME.145.0004 odobrenog od strane Agencije za civilno vazduhoplovstvo; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent- B2/C vazduhoplovni tehničar –letač	1	
548.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja vazduhoplovno tehničkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja, B2/C dozvola vazduhoplovnog tehničara, ovlašćenje za kontrolora radova nivoa C kategorije.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši kontrolu rada B2 vazduhoplovnog tehničara; vrši poslove A, B2 i B2/C vazduhoplovnog tehničara; sprovodi teorijsku i praktičnu obuku vazduhoplovnim tehničarima; stara se o bezbjednosti i sigurnosti vazduhoplova u skladu sa odobrenim priručnicima Direkcije i pravilnicima iz oblasti vazduhoplovstva; vrši poslove vazduhoplovnog tehničara letača, stara se o bezbjednosti i smještaju vazduhoplova u bazi i van aerodrome baziranja; obaveze i odgovornosti su jasno definisane u važećoj reviziji priručnika organizacije za obezbjeđivanje kontinuirane plovidbenosti ME.MG.0004 i važeće revizije priručnika organizacije za održavanje ME.145.0004 odobrenog od strane Agencije za civilno vazduhoplovstvo; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent – B vazduhoplovni tehničar- letač	2	
549-550.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja vazduhoplovno tehničkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva, dozvola vazduhoplovnog tehničara B1 ili B2, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove vazduhoplovnog tehničara u skladu sa nivoom ovlašćenja A i B kategorije; stara se o bezbjednosti i sigurnosti vazduhoplova u skladu sa priručnicima Direkcije i priručnicima iz oblasti vazduhoplovstva vrši poslove vazduhoplovnog tehničara letača; vrši poslove vazduhoplovnog tehničara letača, stara se o bezbjednosti i smještaju vazduhoplova u bazi i van aerodroma baziranja; obaveze i odgovornosti su jasno definisane u važećoj reviziji priručnika organizacije za obezbjeđivanje kontinuirane plovidbenosti ME.MG.0004 i važeće revizije priručnika organizacije za održavanje ME.145.0004 odobrenog od strane Agencije za civilno vazduhoplovstvo; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent – A vazduhoplovni tehničar- letač	1	
551.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja vazduhoplovno tehničkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva, dozvola vazduhoplovnog tehničara, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove vazduhoplovnog tehničara u skladu sa nivoom ovlašćenja A kategorije; stara se o bezbjednosti i sigurnosti vazduhoplova u skladu sa priručnicima Direkcije i priručnicima iz oblasti vazduhoplovstva vrši poslove vazduhoplovnog tehničara letača; vrši poslove vazduhoplovnog tehničara letača, stara se o bezbjednosti i smještaju vazduhoplova u bazi i van aerodroma baziranja; obaveze i odgovornosti su jasno definisane u važećoj reviziji

			priručnika organizacije za obezbjeđivanje kontinuirane plovidbenosti ME.MG.0004 i važeće revizije priručnika organizacije za održavanje ME.145.0004 odobrenog od strane Agencije za civilno vazduhoplovstvo; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
552.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja vazduhoplovno tehničkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove primanja, skladištenja i izdavanja opreme za potrebe Direkcije; vodi skladišne evidencije; usklađuje stvarno stanje sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu; predlaže rashod uskladištenih materijalnih sredstava i obavlja ostale poslove u vezi skladišnog poslovanja; predlaže mjere za unapređenje skladišnog poslovanja; vrši poslove primanja skladištenja i izdavanja opreme, alata i djelova u skladu sa odobrenim priručnicima Direkcije i pravilnicima u oblasti vazduhoplovstva i obavlja poslove na vazduhoplovu uz nadzor ovlašćenog vazduhoplovnog osoblja; staraseobezbjednosti ismještajuvazduhoplova u bazi. Obaveze i odgovornosti su jasno definisane u važećoj reviziji priručnika organizacije za obezbjeđivanje kontinuirane plovidbenosti ME.MG.0004 i važeće revizije priručnika organizacije za održavanje ME.145.0004 odobrenog od strane Agencije za civilno vazduhoplovstvo; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I – Odgovorno lice za spasilačke poslove	1	
553.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, sertifikat za spasioca gorske službe spašavanja u planini i specijalistička obuka za spašavanje iz helikoptera, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu i primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; koordinira radom spasilaca; preduzima spasilačke aktivnosti na kopnu i neposredno učestvuje u spašavanju ljudi i imovine iz vazduha uz pomoć helikoptera; sprovodi mjere i operativno djeluje u postupku zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara iz vazduha; staraseobezbjednosti ismještajuvazduhoplova u bazi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent – spasilac	1	
554.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja a, najmanje tri godine radnog iskustva, sertifikat za ronioca i specijalistička obuka za spašavanje iz helikoptera, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; preduzima spasilačke aktivnosti na kopnu i vodenim površinama i neposredno učestvuje u spašavanju ljudi i imovine iz vazduha uz pomoć helikoptera; sprovodi mjere i operativno djeluje u postupku zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara iz vazduha; stara se o bezbjednosti i smještaju vazduhoplova u bazi; odgovoran je odgovornom licu za spasilačke poslove; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	spašavanja.		
--	-------------	--	--

4.6 Direkcija za inspekcijski nadzor

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

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

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

	zaštite i spašavanja.		opasnih materija; vrši inspekcijski nadzor u dijelu transporta i tranzita naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene; izrađuje stručne osnove, elaborate, studije i projekte iz oblasti propisanog inspekcijskog nadzora, predlaže planove rada i podnosi izvještaje o sprovedenim inspekcijskim nadzorima; učestvuje u koordiniranim inspekcijskim nadzorima s drugim inspekcijskim službama u skladu sa posebnim planom; vodi propisane evidencije o izvršenim pregledima; predlaže mjere od značaja za unapređivanje stanja u pojedinim oblastima nadzora; priprema odgovarajuće analitičko-informativne i druge stručne materijale; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora.
	Inspektor I	1	
562.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili prirodnih ili fakultet društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Obavlja najsloženije poslove za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu sa mjestom rada u Baru: za teritoriju opština: Bar, Ulcinj i Budva; vrši poslove inspekcijskog nadzora u okviru nadležnosti i ovlašćenja utvrđenih zakonom o eksplozivnim materijama, zapaljivim tečnostima i gasovima, o prevozu opasnih materija, zaštite i spašavanja i inspekcijskog nadzora, izgradnje, rekonstrukcije objekata, skladištenja, držanja, prometa, rukovanja i upotrebe zapaljivih tečnosti i gasova, proizvodnje, prometa, nabavke, skladištenja i upotrebe eksplozivnih materija i prevoza opasnih materija; vrši inspekcijski nadzor u dijelu transporta i tranzita naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene; izrađuje stručne osnove, elaborate, studije i projekte iz oblasti propisanog inspekcijskog nadzora, predlaže planove rada i podnosi izvještaje o sprovedenim inspekcijskim nadzorima; učestvuje u koordiniranim inspekcijskim nadzorima s drugim inspekcijskim službama u skladu sa posebnim planom; vodi propisane evidencije o izvršenim pregledima; predlaže mjere od značaja za unapređivanje stanja u pojedinim oblastima nadzora; priprema odgovarajuće analitičko-informativne i druge stručne materijale; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora.
	Inspektor I	1	
563.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih nauka ili tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu sa mjestom rada u Herceg Novom: za teritoriju opština: Herceg Novi, Kotor i Tivat; vrši poslove inspekcijskog nadzora u okviru nadležnosti i ovlašćenja utvrđenih zakonom o eksplozivnim materijama, zapaljivim tečnostima i gasovima, o prevozu opasnih materija, zaštite i spašavanja i inspekcijskog nadzora, izgradnje, rekonstrukcije objekata, skladištenja, držanja, prometa, rukovanja i upotrebe zapaljivih tečnosti i gasova, proizvodnje, prometa, nabavke, skladištenja i upotrebe eksplozivnih materija i prevoza opasnih materija; vrši inspekcijski nadzor u dijelu transporta i tranzita naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene; izrađuje stručne osnove, elaborate, studije i projekte iz oblasti propisanog

			inspekcijskog nadzora, predlaže planove rada i podnosi izvještaje o sprovedenim inspekcijskim nadzorima; učestvuje u koordiniranim inspekcijskim nadzorima s drugim inspekcijskim službama u skladu sa posebnim planom; vodi propisane evidencije o izvršenim pregledima; predlaže mjere od značaja za unapređivanje stanja u pojedinim oblastima nadzora; priprema odgovarajuće analitičko-informativne i druge stručne materijale; vrši i druge poslove iz oblasti inspekcijskog nadzora.
--	--	--	---

4.7 Područne jedinice za vanredne situacije

4.7.1 Područna jedinica Podgorica za teritoriju Glavnog grada Podgorica, Prijestonice Cetinje, i opština Danilovgrad, Kolašin i Tuzi

	Načelnik	1	
564.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Područnoj jedinici, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; stara se o blagovremenom i efikasnom izvršavanju poslova i zadataka; izrađuje prijedloge strateških, razvojnih i planskih dokumenata; izrađuje procjene rizika i planove zaštite i spašavanja; prati i nadzire stanje sistema zaštite i spašavanja na svom području; sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u obuci i vježbama pripadnika operativnih jedinica; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; prati međusobnu usklađenost planova zaštite i spašavanja; izrađuje informacije, izvještaje i analize; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
565.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Područne jedinice za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; izrađuje procjene rizika i planove zaštite i spašavanja; sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u izvođenju obuke i u organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite i drugih operativnih jedinica; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; učestvuje u usklađivanju planova zaštite i spašavanja; izrađuje informacije, izvještaje, analize i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
566.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Područne jedinice za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; izrađuje prijedloge organizacije i opremanja jedinica civilne zaštite koje se formiraju na području Glavnog grada Podgorica i opštine Tuzi; učestvuje u izvođenju obuke i organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite i

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

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

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

	Načelnik	1	
570.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških ili poljoprivrednih ili društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Područnoj jedinici, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; stara se o blagovremenom i efikasnom izvršavanju poslova i zadataka; izrađuje prijedloge strateških, razvojnih i planskih dokumenata; izrađuje procjene rizika i planove za zaštitu i spašavanje; prati i nadzire stanje sistema zaštite i spašavanja na području PJ; sprovodi mjere zaštite i

	iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		spašavanja; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u formiranju i angažovanju jedinica civilne zaštite; učestvuje u obuci i vježbama pripadnika operativnih jedinica; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; prati međusobnu usklađenost planova zaštite i spašavanja; izrađuje informacije, izvještaje i analize; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	
571.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u izradi procjena rizika i planova za zaštitu i spašavanje; sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u formiranju i angažovanju jedinica civilne zaštite; učestvuje u izvođenju obuke i u organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite i drugih operativnih jedinica; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; učestvuje u usklađivanju planova za zaštitu i spašavanje; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama velikih nesreća; učestvuje u izradi informacija, izvještaja, analiza i drugih materijala iz oblasti zaštite i spašavanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	
572-573.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka ili vojna akademija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Područne jedinice za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja; izrađuje prijedloge organizacije i opremanja jedinica civilne zaštite koje se formiraju na području Područne jedinice; učestvuje u izvođenju obuke i organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite; izrađuje procjene rizika i planove za zaštitu i spašavanje; sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti u većim nesrećama; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; nadzire sprovođenje pripravnosti i upotrebu jedinica civilne zaštite; organizuje i prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; inicira sprovođenje postupaka u vezi sa neodazivanjem pripadnika civilne zaštite; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; priprema informacije i druge materijale iz oblasti civilne zaštite; prati stanje operativne spremnosti operativnih jedinica; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; učestvuje u usklađivanju planova za zaštitu i spašavanje; uvodi propisane evidencije o jedinicama civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu

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

	Savjetnik I	1	
576.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko – tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu i primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; učestvuje u izradi procjena rizika i planova za zaštitu i spašavanje, kao i u sprovođenju mjera zaštite i spašavanja; učestvuje u izvođenju obuke jedinica civilne zaštite i u mobilizaciji jedinica civilne zaštite; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
577.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; skladišti i vodi skladišno poslovanje materijalno-tehničkih sredstava u Područnoj jedinici; obavlja poslove prijema, čuvanja i izdavanja opreme, sitnog inventara i ostalih materijalnih sredstava; održava materijalno-tehnička sredstva; vodi skladišne evidencije; usklađuje stvarno stanje sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu; predlaže rashod uskladištenih materijalnih sredstava i obavlja ostale poslove u vezi skladišnog poslovanja; predlaže mjere za unapređenje skladišnog poslovanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
578.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; obavlja stručne i tehničke poslove u vezi sa upotrebom materijalno-tehničkih sredstava i službenih vozila; održava materijalno-tehnička sredstva; priprema izvještaje o stanju materijalno-tehničkih sredstava; stara se o pravilnom korištenju službenih vozila u Direktoratu; obavlja poslove arhive i administrativne poslove u vezi sa upotrebom službenog vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

	Načelnik	1	
579.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Područnoj jedinici, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; stara se o blagovremenom i efikasnom izvršavanju poslova i zadataka; izrađuje prijedloge strateških, razvojnih i planskih dokumenata; izrađuje procjene rizika i planove za zaštitu i spašavanje; prati i nadzire stanje sistema zaštite i spašavanja na području PJ; sprovodi operativne mjere zaštite i spašavanja; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; organizuje i priprema vježbe na lokalnom nivou; učestvuje u obuci i

	zaštite i spašavanja.		vježbama pripadnika jedinica civilne zaštite i drugih operativnih jedinica; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; prati međusobnu usklađenost planova za zaštitu i spašavanje; izrađuje informacije, izvještaje i analize; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	2	
580-581.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u izradi prijedloga organizacije i opremanja jedinica civilne zaštite koje se formiraju na području Područne jedinice; učestvuje u izvođenju obuke i organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite; učestvuje u izradi procjena rizika i planova zaštite i spašavanja; sprovodi operativne mjere za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; nadzire sprovođenje pripravnosti i upotrebu jedinica civilne zaštite; organizuje i prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; učestvuje u pripremi informacija i drugih materijala iz oblasti zaštite i spašavanja; učestvuje u vođenju propisanih evidencija o jedinicama civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
582.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; skladišti i vodi skladišno poslovanje materijalno-tehničkih sredstava u Područnoj jedinici; obavlja poslove prijema, čuvanja i izdavanja opreme, sitnog inventara i ostalih materijalnih sredstava; održava materijalno-tehnička sredstva; vodi skladišne evidencije; usklađuje stvarno stanje sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu; predlaže rashod uskladištenih materijalnih sredstava i obavlja ostale poslove u vezi sa skladišnim poslovanjem; predlaže mjere za unapređenje skladišnog poslovanja; učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja; obavlja poslove arhive i administrativne poslove u vezi sa upotrebom službenog vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.7.4 Područna jedinica Berane za teritorije opština Berane, Rožaje, Andrijevice, Plav, Petnjica i Gusinje

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

	nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		poslova i zadataka; izrađuje prijedloge strateških, razvojnih i planskih dokumenata; izrađuje procjene rizika i planove za zaštitu i spašavanje; prati i nadzire stanje sistema zaštite i spašavanja na svom području; sprovodi mjere zaštite i spašavanja; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u obuci i vježbama pripadnika jedinica civilne zaštite; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; prati međusobnu usklađenost planova za zaštitu i spašavanje; izrađuje informacije, izvještaje i analize; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	3	
584-586.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; izrađuje prijedloge organizacije i opremanja jedinica civilne zaštite koje se formiraju na tom području; učestvuje u izvođenju obuke i organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite i drugih operativnih jedinica; izrađuje procjene rizika i planove za zaštitu i spašavanje; sprovodi mjere zaštite i spašavanja; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; nadzire sprovođenje pripravnosti i upotrebu jedinica civilne zaštite; organizuje i prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; inicira sprovođenje postupaka u vezi sa neodazivanjem pripadnika civilne zaštite; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; prati stanje operativne spremnosti operativnih jedinica; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; priprema informacije i druge materijale iz oblasti civilne zaštite; vodi propisane evidencije o jedinicama civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I	1	
587.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu i primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; učestvuje u organizaciji i opremanju jedinica civilne zaštite koje se formiraju na području PJ; učestvuje u izvođenju obuke i organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite i drugih operativnih jedinica; sprovodi mjere zaštite i spašavanja; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; prati postupke u vezi sa neodazivanjem pripadnika civilne zaštite; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; priprema informacije i druge materijale iz oblasti civilne zaštite; vodi propisane evidencije o jedinicama civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik II	1	

588.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko - tehnoloških nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja		Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim upustvima neposrednog rukovodioca i primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; učestvuje u izradi procjena rizika i planova za zaštitu i spašavanje, kao i u sprovođenju mjera zaštite i spašavanja; učestvuje u izvođenju obuke jedinica civilne zaštite i u mobilizaciji jedinica civilne zaštite; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	2	
589-590.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u izradi prijedloga organizacije i opremanja jedinica civilne zaštite koje se formiraju na području Područne jedinice; učestvuje u izvođenju obuke i organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite; učestvuje u izradi procjena rizika i planova zaštite i spašavanja; sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; nadzire sprovođenje pripravnosti i upotrebu jedinica civilne zaštite; organizuje i prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; učestvuje u pripremi informacija i drugih materijala iz oblasti zaštite i spašavanja; učestvuje u vođenju propisanih evidencija o jedinicama civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
591.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; skladišti i vodi skladišno poslovanje materijalno-tehničkih sredstava u Područnoj jedinici; obavlja poslove prijema, čuvanja i izdavanja opreme, sitnog inventara i ostalih materijalnih sredstava; održava materijalno-tehnička sredstva; vodi skladišne evidencije; usklađuje stvarno stanje sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu; predlaže rashod uskladištenih materijalnih sredstava i obavlja ostale poslove u vezi sa skladišnim poslovanjem; predlaže mjere za unapređenje skladišnog poslovanja; učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja; obavlja poslove arhive i administrativne i dr. poslove u vezi sa upotrebom službenog vozila; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4.7.5 Područna jedinica Pljevlja za teritorije opština Pljevlja i Žabljak

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

592.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Područnoj jedinici, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; stara se o blagovremenom i efikasnom izvršavanju poslova i zadataka; izrađuje prijedloge strateških, razvojnih i planskih dokumenata; izrađuje procjene rizika i planove za zaštitu i spašavanje; prati i nadzire stanje sistema zaštite i spašavanja na području PJ; sprovodi mjere zaštite i spašavanja; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u obuci i vježbama pripadnika jedinica civilne zaštite i drugih operativnih jedinica; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; prati međusobnu usklađenost planova za zaštitu i spašavanje; izrađuje informacije, izvještaje i analize; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
593.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Područne jedinice za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; izrađuje prijedloge organizacije i opremanja jedinica civilne zaštite koje se formiraju na području Područne jedinice; učestvuje u izvođenju obuke i organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite; izrađuje procjene rizika i planove za zaštitu i spašavanje; vrši kontrolu izrade planova i njihove realizacije na terenu; sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; nadzire sprovođenje pripravnosti i upotrebu jedinica civilne zaštite; organizuje i prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; inicira sprovođenje postupaka u vezi sa neodazivanjem pripadnika civilne zaštite; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; priprema informacije i druge materijale iz oblasti civilne zaštite; prati stanje operativne spremnosti operativnih jedinica; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; vodi propisane evidencije o jedinicama civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I	1	
594.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu i primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; učestvuje u organizaciji i opremanju jedinica civilne zaštite koje se formiraju na području PJ; učestvuje u izvođenju obuke i organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite i drugih operativnih jedinica; sprovodi mjere zaštite i spašavanja; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; prati postupke u vezi sa neodazivanjem pripadnika civilne zaštite; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; priprema informacije i druge materijale iz oblasti civilne zaštite; vodi propisane evidencije o jedinicama civilne zaštite; obavlja i

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	2	
595-596.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja zajedno sa pripadnicima operativnih jedinica ili samostalno kada postoji potreba za njihovim angažovanjem; neposredno sprovodi operativne aktivnosti i postupanja u slučaju većih nesreća radi spašavanja ljudi i imovine; učestvuje u stručnom osposobljavanju i usavršavanju operativnih jedinica za različite vrste hazarda; učestvuje u formiranju jedinica i timova civilne zaštite i koordinira radom tima u toku akcija zaštite i spašavanja; stara se o materijalno-tehničkim sredstvima tokom njihove upotrebe u akcijama zaštite i spašavanja, za vrijeme obuke i vježbi; vrši prijem i dostavu pošte; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
597.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; skladišti i vodi skladišno poslovanje materijalno-tehničkih sredstava u Područnoj jedinici; obavlja poslove prijema, čuvanja i izdavanja opreme, sitnog inventara i ostalih materijalnih sredstava; održava materijalno-tehnička sredstva; vodi skladišne evidencije; usklađuje stvarno stanje sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu; predlaže rashod uskladištenih materijalnih sredstava i obavlja ostale poslove u vezi sa skladišnim poslovanjem; predlaže mjere za unapređenje skladišnog poslovanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	2	
598-599.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u izradi prijedloga organizacije i opremanja jedinica civilne zaštite koje se formiraju na području Područne jedinice; učestvuje u izvođenju obuke i organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite; učestvuje u izradi procjena rizika i planova zaštite i spašavanja; sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; nadzire sprovođenje pripravnosti i upotrebu jedinica civilne zaštite; organizuje i prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; učestvuje u pripremi informacija i drugih materijala iz oblasti zaštite i spašavanja; učestvuje u vođenju propisanih evidencija o jedinicama civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

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

	organima na poslovima zaštite i spašavanja.		spašavanja; sprovodi mjere za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; nadzire sprovođenje pripravnosti i upotrebu jedinica civilne zaštite; organizuje i prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; učestvuje u pripremi završnih izvještaja o realizaciji projekata i o utrošku sredstava korisnika fonda sredstava za zaštitu i spašavanje; priprema izvještaje, učestvuje u pripremi informacija i drugih materijala iz oblasti zaštite i spašavanja; učestvuje u vođenju propisanih evidencija o jedinicama civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	--

4.7.7 Područna jedinica Herceg Novi za teritorije opština Herceg Novi, Kotor i Tivat

	Načelnik	1	
604.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Područnoj jedinici, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; stara se o blagovremenom i efikasnom izvršavanju poslova i zadataka; izrađuje prijedloge strateških, razvojnih i planskih dokumenata; izrađuje procjene rizika i planove za zaštitu i spašavanje; prati i nadzire stanje sistema zaštite i spašavanja na području PJ; sprovodi mjere zaštite i spašavanja; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u obuci i vježbama pripadnika jedinica civilne zaštite; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; prati međusobnu usklađenost planova za zaštitu i spašavanje; izrađuje informacije, izvještaje i analize; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
605.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka ili vojna akademija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Područne jedinice za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; izrađuje prijedloge organizacije i opremanja jedinica civilne zaštite koje se formiraju na području PJ; učestvuje u izvođenju obuke i organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite i drugih operativnih jedinica; izrađuje procjene rizika i planove za zaštitu i spašavanje; sprovodi mjere zaštite i spašavanja; vrši spasilačke aktivnosti; nadzire sprovođenje pripravnosti i upotrebu jedinica civilne zaštite; organizuje i prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; inicira sprovođenje postupaka u vezi sa neodazivanjem pripadnika civilne zaštite; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; prati stanje operativne spremnosti operativnih jedinica; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; priprema informacije i druge materijale iz oblasti

			civilne zaštite; vodi propisane evidencije o jedinicama civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III	1	
606.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u organizaciji i opremanju jedinica civilne zaštite koje se formiraju na području PJ; učestvuje u izvođenju obuke i organizovanju vježbi pripadnika jedinica civilne zaštite i drugih operativnih jedinica; sprovodi mjere zaštite i spašavanja; vrši spasilačke aktivnosti; učestvuje u radu opštinskih timova za zaštitu i spašavanje; prati mobilizaciju jedinica civilne zaštite; prati postupke u vezi sa neodazivanjem pripadnika civilne zaštite; prikuplja podatke u vezi sa događajima i posljedicama većih nesreća; priprema informacije i druge materijale iz oblasti civilne zaštite; učestvuje u podizanju svijesti građana za djelovanje u slučaju većih nesreća i u oblasti smanjenja rizika od katastrofa; vodi propisane evidencije o jedinicama civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
607.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; skladišti i vodi skladišno poslovanje materijalno-tehničkih sredstava u Područnoj jedinici; obavlja poslove prijema, čuvanja i izdavanja opreme, sitnog inventara i ostalih materijalnih sredstava; održava materijalno-tehnička sredstva; vodi skladišne evidencije; usklađuje stvarno stanje sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu; predlaže rashod uskladištenih materijalnih sredstava i obavlja ostale poslove u vezi sa skladišnim poslovanjem; predlaže mjere za unapređenje skladišnog poslovanja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	2	
608-609.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen drugi stručni ispit za rad u državnim organima na poslovima zaštite i spašavanja.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; skladišti i vodi skladišno poslovanje materijalno-tehničkih sredstava u Područnoj jedinici; obavlja poslove prijema, čuvanja i izdavanja opreme, sitnog inventara i ostalih materijalnih sredstava; održava materijalno-tehnička sredstva; vodi skladišne evidencije; usklađuje stvarno stanje sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu; predlaže rashod uskladištenih materijalnih sredstava i obavlja ostale poslove u vezi sa skladišnim poslovanjem; predlaže mjere za unapređenje skladišnog poslovanja; arhiviranje i čuvanje predmeta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 24

5. DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I EVROPSKE INTEGRACIJE

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

5.1 Direkcija za međunarodnu saradnju

	Načelnik	1	
611.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; sagledava i analizira stanje u oblasti međunarodne saradnje i predlaže sistemske mjere za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti; uspostavljanje, ostvarivanje i praćenje bilateralne, multilateralne i regionalne saradnje; iniciranje pripreme, usaglašavanja i pregovaranja prijedloga međunarodnih dokumenata iz oblasti unutrašnjih poslova, kao i praćenje ispunjavanja obaveza koje iz njih proističu; učestvovanje u različitim međunarodnim tijelima; prati sprovođenje utvrđenih i opredijeljenih programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima; kontroliše pripremu analitičko-informativnih i drugih materijala i, s tim u vezi, pripremu odgovarajućih programa, akcionih planova, dokumentacione osnove; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	
612-613.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika - nivo B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije za koje je potrebna posebna stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; vrši poslove koji se odnose na: uspostavljanje, ostvarivanje i praćenje međunarodnih aktivnosti; iniciranje pripreme, usaglašavanja i pregovaranja prijedloga bilateralnih i multilateralnih međunarodnih dokumenata iz oblasti unutrašnjih poslova; pripremu platformi za razgovore sa stranim delegacijama; praćenje i

			evidenciju međunarodnih dokumenata i kreiranje i vođenje baze podataka svih međunarodnih dokumenta iz nadležnosti Ministarstva; iniciranje, ostvarivanje i praćenje saradnje sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori, međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	
614.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika - nivo B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; vrši poslove koji se odnose na: praćenje bilateralne, multilateralne i saradnje sa regionalnim inicijativama u oblasti unutrašnjih poslova; evidenciju međunarodnih dokumenata, kao i ispunjavanje obaveza koje iz njih proističu; prikupljanje izvještaja i vođenje evidencije o ostvarenim posjetama i učešću na međunarodnim skupovima/studijskim posjetama iz nadležnosti Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

5.2 Direkcija za evropske integracije i koordinaciju pretprijetupne podrške EU

	Načelnik	1	
615.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, znanje engleskog jezika - nivo B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obavlja složene poslove koji se odnose na: koordinaciju aktivnosti u okviru procesa evropskih integracija u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim organima; ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u indirektni sistem upravljanja programima koji se finansiraju iz sredstava IPA; sarađuje sa institucijama, organima i tijelima EU, vrši koordinaciju u cilju pripreme dokumenata i ispunjavanja obaveza iz procesa evropskih integracija; pripremu i koordinaciju pregovaračkog procesa; koordinaciju i učestvovanje u pripremi plana obaveza koje proizilaze iz različitih oblika saradnje na polju evropskih integracija; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje pristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	3	
616-618.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje pet godina		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji se odnose na programiranje IPA programa, za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u

	radnog iskustva, znanje engleskog jezika - nivo B1, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		obavljanju poslova vezanih za aktivnosti programiranja i ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u izradu operativnih programa koji se finansiraju iz sredstava IPA kao i u izradi i finalizaciji programske dokumentacije u saradnji sa korisničkim institucijama, vrši poslove koji se odnose na: pripremu dokumenata za realizaciju obaveza iz procesa evropskih integracija; učestvuje u pripremi plana obaveza koje proizilaze iz različitih oblika saradnje na polju evropskih integracija; učestvuje u aktivnostima na usklađivanju nacionalnog zakonodavstva iz oblasti unutrašnjih poslova sa međunarodnim standardima i posebno normativno pravnom tekovinom EU, u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III	1	
619.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u izradi operativnih programa koji se finansiraju iz sredstava IPA kao i u izradi i finalizaciji programske dokumentacije, učestvuje u poslovima vezanim za nadgledanje implementacije projekata, praćenje i izvještavanje o dinamici implementacije u okviru IPA programa, vrši pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz obaveza u skladu sa međunarodnim sporazumima, nacionalnim zakonodavstvom i važećim procedurama za upravljanje prepristupnom podrškom EU, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 25

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

	Načelnik	1	
620.	VII1, nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; raspoređuje poslove, organizuje, vrši normativno pravne aktivnosti, vodi upravni postupak i donosi rješenja i usmjerava rad Odjeljenja i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	
621-622.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja fakultet društvenih		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu;

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

Član 26

7. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU KONTROLU POLICIJE

	Načelnik odjeljenja	1	
625.	Glavni policijski inspektor – najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/Glavni policijski savjetnik - najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom/ viši policijski inspektor I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/viši policijski inspektor - najmanje šest		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; neposredno vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu ministra.

	godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
	Inspektor za kontrolu zakonitosti primjene policijskih ovlaštenja	1	
626.	Viši policijski inspektor I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ viši policijski inspektor - najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ samostalni policijski inspektor - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju ; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene stručno-izvršne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; neposredno se angažuje u najsloženijim poslovima unutrašnje kontrole rada policije i obradama; vrši analitičke, statističke i informativne poslove; primjenjuje policijska ovlaštenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Inspektor za kontrolu zakonitosti primjene policijskih ovlaštenja	1	
627.	Glavni policijski inspektor - najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/Glavni policijski savjetnik - najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom/ viši policijski inspektor I klase -		Koordinira i usmjerava rad glavnog policijskog savjetnika, viših policijskih inspektora I klase, viših policijskih savjetnika I klase i mlađeg policijskog inspektora za kontrolu zakonitosti primjene policijskih ovlaštenja; odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova kontrole zakonitosti primjene policijskih ovlaštenja; zamjenjuje rukovodioca Odjeljenja; vrši najsloženije poslove kontrole zakonitosti primjene policijskih ovlaštenja koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši kontrolne, operativne, instruktivne i druge poslove u oblasti kontrole zakonitosti

	najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/viši policijski inspektor - najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		primjene policijskih ovlašćenja; inicira preduzimanje odgovarajućih mjera za utvrđivanje odgovornosti policijskih službenika i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Inspektor za kontrolu zakonitosti primjene policijskih ovlašćenja	1	
628.	Glavni policijski savjetnik - najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom/viši policijski savjetnik I klase – najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši najsloženije poslove u oblasti kontrole zakonitosti primjene policijskih ovlašćenja koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši kontrolne, operativne, instruktivne i druge poslove u oblasti kontrole zakonitosti primjene policijskih ovlašćenja; inicira preduzimanje odgovarajućih mjera za utvrđivanje odgovornosti policijskih službenika i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Inspektor za kontrolu zakonitosti primjene policijskih ovlašćenja	1	
629.	Viši policijski savjetnik I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom/viši policijski savjetnik - najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet		Vrši složene poslove u oblasti kontrole zakonitosti primjene policijskih ovlašćenja, kao i najsloženije poslove, po uputstvima za rad; vrši kontrolne, operativne, instruktivne i druge poslove u oblasti kontrole zakonitosti primjene policijskih ovlašćenja; vrši provjere po pritužbama na rad policijskih službenika u kojima se ukazuje na nezakonitu primjenu policijskih ovlašćenja; inicira preduzimanje odgovarajućih mjera za utvrđivanje odgovornosti policijskih službenika i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.

	društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
	Inspektor za kontrolu zakonitosti primjene policijskih ovlaštenja	1	
630.	Mlađi policijski inspektor - obavljen pripravnički staž / policijski savjetnik - najmanje dvije godine radnog iskustva sa visokom stručnom spremom – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih ili humanističkih nauka, završen pripravnički staž, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno-izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa detaljnim uputstvima za rad; učestvuje u vršenju kontrolnih, operativnih, instruktivnih i drugih poslova u oblasti kontrole zakonitosti primjene policijskih ovlaštenja; vrši provjere po pritužbama na rad policijskih službenika u kojima se ukazuje na nezakonitu primjenu policijskih ovlaštenja; prati stanje u ovoj oblasti i učestvuje u predlaganju mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; primjenjuje policijska ovlaštenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Inspektor za kontrolu zakonitosti primjene policijskih ovlaštenja	1	
631.	Viši policijski inspektor I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/viši policijski inspektor - najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ samostalni policijski inspektor - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju ; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši kontrolne, operativne, instruktivne i druge poslove u oblasti kontrole zakonitosti primjene ovlaštenja policijskih službenika u svim organizacionim jedinicama policije na teritoriji Centra bezbjednosti Podgorica; neposredno se angažuje u kontroli zakonitosti primjene policijskih ovlaštenja; vrši provjere po pritužbama na rad policijskih službenika u kojima se ukazuje na nezakonitu primjenu policijskih ovlaštenja; inicira preduzimanje odgovarajućih mjera za utvrđivanje odgovornosti službenika; predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; preduzima operativne mjere i radnje u vezi sa drugim poslovima iz djelokruga Odjeljenja za unutrašnju kontrolu policije; primjenjuje policijska ovlaštenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Inspektor za kontrolu zakonitosti primjene policijskih ovlaštenja	1	

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

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

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

	organima.		
	Inspektor za kontrolu zakonitosti vršenja policijskih poslova	1	
638.	Glavni policijski inspektor - najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/Glavni policijski savjetnik - najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom/ viši policijski inspektor I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/viši policijski inspektor - najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i usmjerava rad viših policijskih inspektora I klase, policijskog inspektora i mlađih policijskih inspektora za kontrolu zakonitosti vršenja policijskih poslova; odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje kontrole zakonitosti vršenja policijskih poslova; vrši najsloženije poslove kontrole zakonitosti vršenja policijskih poslova koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; vrši kontrolne, operativne, instruktivne i druge poslove u oblasti kontrole zakonitosti vršenja policijskih poslova u organizacionim jedinicama policije; inicira preduzimanje odgovarajućih mjera za utvrđivanje odgovornosti policijskih službenika; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.
	inspektor za kontrolu zakonitosti vršenja policijskih poslova	2	
639-640.	Viši policijski inspektor I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/Viši policijski inspektor - najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ Samostalni policijski inspektor - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju /Viši policijski savjetnik I klase -		Vrši složene poslove kontrole zakonitosti vršenja policijskih poslova; vrši kontrolne, operativne, instruktivne i druge poslove u oblasti unutrašnje kontrole zakonitosti vršenja policijskih poslova u organizacionim jedinicama policije; vrši provjere po pritužbama u kojima se ukazuje na sumnju u nezakonito vršenje policijskih poslova; prati stanje u ovoj oblasti i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.

	najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
	Inspektor za kontrolu zakonitosti vršenja policijskih poslova	1	
641.	Policijski inspektor - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ Mladi policijski inspektor - završen pripravnički staž; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno-izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa detaljnim uputstvima za rad; učestvuje u vršenju kontrolnih, operativnih, instruktivnih i drugih poslova u oblasti unutrašnje kontrole zakonitosti vršenja policijskih poslova u organizacionim jedinicama policije; vrši provjere po pritužbama u kojima se ukazuje na sumnju u nezakonito vršenje policijskih poslova; prati stanje u ovoj oblasti i učestvuje u predlaganju mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Inspektor za kontrolu zakonitosti vršenja policijskih poslova	3	
642-644.	Mlađi policijski inspektor - završen pripravnički staž / Policijski savjetnik - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili fakultet društvenih ili humanističkih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno-izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa detaljnim uputstvima za rad; učestvuje u vršenju kontrolnih, operativnih, instruktivnih i drugih poslova u oblasti unutrašnje kontrole zakonitosti vršenja policijskih poslova u organizacionim jedinicama policije; vrši provjere po pritužbama u kojima se ukazuje na sumnju u nezakonito vršenje policijskih poslova; prati stanje u ovoj oblasti i učestvuje u predlaganju mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Inspektor za unutrašnje istrage	1	

645.	Glavni policijski inspektor - najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/Glavni policijski savjetnik - najmanje deset godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom/ viši policijski inspektor I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/viši policijski inspektor - najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ Samostalni policijski inspektor - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i usmjerava rad viših policijskih inspektora I klase za unutrašnje istrage i operativnu tehniku, audio i GPS nadzor, viših policijskih inspektora za unutrašnje istrage, samostalnog policijskog inspektora za unutrašnje istrage i mlađeg policijskog inspektora za unutrašnje istrage; vrši najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova unutrašnjih istraga; vrši operativne, kontrolne i instruktivne poslove u oblasti unutrašnjih istraga; preduzima samoinicijativno ili na zahtjev državnog tužioca odgovarajuće mjere; inicira preduzimanje mjera za utvrđivanje odgovornosti službenika kada postoji osnovana sumnja da je policijski službenik počinio krivično djelo ili povredu službene dužnosti; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Inspektor za unutrašnje istrage	2	
646-647.	Viši policijski inspektor I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/Viši policijski inspektor - najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ Viši policijski savjetnik I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom/ samostalni policijski inspektor – najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom		Vrši operativne, kontrolne i instruktivne poslove u oblasti unutrašnjih istraga; preduzima operativne mjere i radnje samoinicijativno ili na zahtjev državnog tužioca; vrši provjere po pritužbama u kojima se ukazuje na sumnju u izvršenje krivičnih djela od strane policijskih službenika; inicira preduzimanje mjera za utvrđivanje odgovornosti službenika u slučaju postojanja osnovane sumnje da je izvršeno krivično djelo ili povreda službene dužnosti; prati, proučava i analizira pojavne oblike krivičnih djela učinjenih od strane službenika policije i učestvuje u predlaganju preventivno-bezbjednosnih mjera za suzbijanje istih; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.

	spremom u policijskom zvanju ; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		
	Inspektor za operativnu tehniku i audio i GPS nadzor	1	
648.	Viši policijski inspektor I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/Viši policijski inspektor - najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ Viši policijski savjetnik I klase - najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom/ samostalni policijski inspektor – najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju ; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili drugi fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Neposredno realizuje mjere na prikupljanju audio i video podataka ili lociranje lica i objekata; neposredno izvršava akcije uz upotrebu opreme za prikupljanje audio podataka ili lociranje lica i objekata; vrši obradu dobijenih podataka i njihov unos u bazu podataka; sprovodi aktivnosti na postavljanju skrivenih elektronskih uređaja; dostavlja izvještaj koordinatoru o relevantnim činjenicama; sačinjava izvještaje i drugu dokumentaciju o rezultatima primjene mjera; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Inspektor za unutrašnje istrage	2	

649-650.	Viši policijski inspektor - najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ samostalni policijski inspektor – najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju/ Policijski inspektor I klase - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet društvenih nauka ili policijska akademija, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene stručno-izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa uputstvima za rad; učestvuje u vršenju operativnih, kontrolnih i instruktivnih poslova u oblasti unutrašnjih istraga; preduzima operativne mjere i radnje samoinicijativno ili na zahtjev državnog tužioca; vrši provjere po pritužbama u kojima se ukazuje na sumnju u izvršenje krivičnih djela od strane policijskih službenika; predlaže preduzimanje mjera za utvrđivanje odgovornosti službenika u slučaju postojanja osnovane sumnje da je izvršeno krivično djelo ili povreda službene dužnosti; učestvuje u praćenju, proučavanju i analiziranju pojava oblika krivičnih djela učinjenih od strane službenika policije i predlaganju preventivno-bezbjednosnih mjera za suzbijanje istih; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Inspektor za unutrašnje istrage	1	
651.	Samostalni policijski inspektor - najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju / Policijski inspektor I klase - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom u policijskom zvanju; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet društvenih nauka ili policijska akademija, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složenije stručno-izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa uputstvima za rad; učestvuje u vršenju operativnih, kontrolnih i instruktivnih poslova u oblasti unutrašnjih istraga; preduzima operativne mjere i radnje samoinicijativno ili na zahtjev državnog tužioca; vrši provjere po pritužbama u kojima se ukazuje na sumnju u izvršenje krivičnih djela od strane policijskih službenika; predlaže preduzimanje mjera za utvrđivanje odgovornosti službenika u slučaju postojanja osnovane sumnje da je izvršeno krivično djelo, prekršaj ili povreda službene dužnosti; učestvuje u praćenju, proučavanju i analiziranju pojava oblika krivičnih djela učinjenih od strane službenika policije i predlaganju preventivno-bezbjednosnih mjera za suzbijanje istih; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Inspektor za unutrašnje istrage	2	
652-653.	Mlađi policijski inspektor - završen pripravnički staž / Policijski savjetnik - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – pravni fakultet ili policijska akademija ili fakultet bezbjednosti ili fakultet društvenih ili humanističkih		Obavlja stručno-izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa detaljnim uputstvima za rad; učestvuje u vršenju operativnih, kontrolnih i instruktivnih poslova u oblasti unutrašnjih istraga; preduzima operativne mjere i radnje samoinicijativno ili na zahtjev državnog tužioca; vrši provjere po pritužbama u kojima se ukazuje na sumnju u izvršenje krivičnih djela od strane policijskih službenika; prati, proučava i analizira pojavne oblike krivičnih djela učinjenih od strane službenika policije i učestvuje u predlaganju preventivno-bezbjednosnih mjera za suzbijanje istih; primjenjuje policijska ovlašćenja; vrši i druge policijske

	nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	-------------------------------------

Član 27

8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

	Rukovodilac	1	
654.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije, obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije isertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije; prati sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; odobrava planove pojedinačnih revizija i provjerava izvještaje unutrašnjih revizora; prati sprovođenje preporuka na osnovu izvršenih revizija; izrađuje prijedloge strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i nacrtu povelje unutrašnje revizije; organizuje i izvršava poslove unutrašnje revizije, reviziju korišćenja sredstava EU kao i posebnih revizija na zahtjev ministra; izrađuje plan za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; sarađuje sa Sektorom za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu unutrašnje revizije; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši unutrašnji revizor	1	
655.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija, pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Planira i obavlja pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Međunarodnih standarda unutrašnje revizije i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; ocjenjuje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji i davanju preporuka i mišljenja koje dostavlja rukovodiocu Odjeljenja; obavlja posebne revizije na zahtjev pretpostavljenog i revizije korišćenja sredstava EU; prati sprovođenja datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; inicira i predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; izrađuje periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Stariji unutrašnji revizor	1	

656.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija, tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Planira i obavlja pojedinačne revizije; ocjenjuje adekvatnost sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; izrađuje izvještaje o izvršenoj reviziji koje dostavlja pretpostavljenom; obavlja posebne revizije na zahtjev pretpostavljenog i revizije korišćenja sredstava EU; prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Mlađi unutrašnji revizor	1	
657.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija, dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega jednu godinu na poslovima revizije i sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru.		Učestvuje u sprovođenju pojedinačnih unutrašnjih revizija; učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji; obavlja revizije na zahtjev pretpostavljenog; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 28

9. ODJELJENJE ZA INTEGRISANO UPRAVLJANJE GRANICOM

	Načelnik	1	
658.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet ili policijska ili vojna akademija ili drugi fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; sarađuje sa nadležnim organima, organizacijama i institucijama; neposredno učestvuje u izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja; stara se o blagovremenom i zakonitom izvršavanju poslova iz djelokruga Odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Ministarstva za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu, a odnose se na najsloženije poslove u vezi stručne obrade materijala iz oblasti integrisanog upravljanja granicom; prati realizacije dogovora; priprema informacije, izvještaje i druge materijale koji se odnose na integrisano upravljanje granicom; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I Koordinator za integrisano upravljanje granicom	1	
	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši organizovanje i sinhronizovanje aktivnosti graničnih službi u

659.	iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		skladu sa njihovim nadležnostima pri obavljanju graničnih procedura; praćenje i obezbjeđenje izvršavanja zakona iz oblasti integrisanog upravljanja granicom i graničnim prelazima; priprema međunarodne ugovore i zakone i odluke o potvrđivanju-objavljivanju međunarodnih ugovora o državnoj granici, graničnim prelazima i pograničnom saobraćaju sa susjednim državama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
660.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka -pravo, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove iz oblasti integrisanog upravljanja granicom i granične bezbjednosti; učestvuje u pripremi nacrtu sporazuma i protokola iz oblasti granice, graničnih prelaza i pograničnog saobraćaja; priprema osnove za vođenje pregovora o zaključivanju međunarodnih ugovora o državnoj granici i graničnim prelazima sa susjednim državama; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I Koordinator za integrisano upravljanje graničnim prelazima	1	
661.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; obavlja poslove praćenja i usklađivanja procedura graničnih kontrola u oblasti integrisanog upravljanja graničnim prelazima; po zahtjevu privrednih društava za lica koja obavljaju djelatnost na području graničnih prelaza prati izdavanje identifikacionih oznaka; koordinira aktivnosti operatora i upravljača i graničnih službi na graničnim prelazima u željezničkom, vazdušnom i pomorskom saobraćaju; utvrđuje lokacije i područja graničnih prelaza; učestvuje u poslovima usklađivanja prometa na graničnim prelazima u saradnji sa graničnim službama susjednih država; učestvuje u poslovima unapređenja zaštite državne granice kroz operativnu saradnju na sprečavanju nezakonitih prelazaka alternativnim putevima i formiranja zajedničkih ekspertske timova za izradu elaborata i utvrđivanja dinamike zatvaranja puteva pogodnih za nezakonite prelaske državne granice; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	
662.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u poslovima iz oblasti integrisanog upravljanja graničnim prelazima; učestvuje u poslovima utvrđivanja lokacije i područja graničnih prelaza i usklađivanja prometa na graničnim prelazima; po zahtjevu privrednih društava za lica koja obavljaju djelatnost na području graničnih prelaza izdaje identifikacione oznake i vodi evidencije; obavlja i druge

			poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
663.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, građevinskog, elektro, mašinskog ili drugog tehničkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računar.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; preuzima dokumentaciju i spise predmeta i dostavlja rukovodiocu na dalje postupanje; obavlja stručno-tehničke poslove za potrebe Odjeljenja i Komisije za državnu granicu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 29

10. ODJELJENJE ZA BORBU PROTIV TRGOVINE LJUDIMA

	Načelnik	1	
664.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar		Rukovodi radom Odjeljenja, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja; Predlaže aktivnosti nadležnih organa i nevladinih organizacija u sprovođenju Strategije za borbu protiv trgovine ljudima; prezentuje postignute rezultate u zemlji i inostranstvu; obezbjeđuje zakonitost i transparentnost rada Odjeljenja i obavlja druge poslove
	Samostalni savjetnik I	1	
665.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar, znanje engleskog jezika, nivo B1		Obavlja poslove iz djelokruga Odjeljenja, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito: sačinjava analize; učestvuje u poslovima izrade strateških, programskih, planskih i drugih dokumenata i materijala i njihovo objedinjavanje; radi na usklađivanju rada Odjeljenja u odnosu sa drugim državnim organima i institucijama; učestvuje u definisanju modela i oblika saradnje sa organima lokalne samouprave; u okviru procesa evropskih integracija ostvaruje saradnju sa drugim organima državne uprave; prati usklađivanja nacionalnog zakonodavstva iz oblasti borbe protiv trgovine ljudima sa pravom EU, učestvuje u sprovođenju mjera pripravnosti i mobilizacije potpisnika Sporazuma o međusobnoj saradnji u cilju zaštite i zbrinjavanja žrtava i potencijalnih žrtava trgovine ljudima i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja.
	Samostalni savjetnik I	1	
666.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar,		Obavlja poslove iz djelokruga Odjeljenja, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito: priprema odgovarajuće analize, informacije, izvještaje za Vladu i druge nadležne institucije; organizuje i vodi javne i stručne rasprave; vrši analizu eksternih materijala i informacija; priprema mišljenja na nacрте i

	znanje engleskog jezika, nivo C1.		predloge, strateških i drugih programskih dokumenata na planu borbe protiv trgovine ljudima; učestvuje u pripremanju, uređivanju i izradi publikacija i drugih informativnih materijala; ostvaruje komunikaciju sa medijima u cilju informisanja o aktivnostima na planu borbe protiv trgovine ljudima i ažurira web sajt Odjeljenja; učestvuje u procjeni i izvještavanju ispunjavanja obaveza Odjeljenja koje proizilaze iz procesa evropskih integracija, učestvuje u sprovođenju mjera pripravnosti i mobilizacije potpisnika Sporazuma o međusobnoj saradnji u cilju zaštite i zbrinjavanja žrtava i potencijalnih žrtava trgovine ljudima i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja.
	Samostalni savjetnik I	1	
667.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika, nivo C1		Obavlja poslove iz djelokruga Odjeljenja, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a naročito: poslove usmjeravanja aktivnosti Odjeljenja na utvrđivanju i realizaciji strateških i razvojnih dokumenata; sačinjava izvještaje namijenjene međunarodnim institucijama; obavlja najsloženije analitičke poslove u dijelu procjene rizika u odnosu na fenomen trgovine ljudima; učestvuje u realizaciji aktivnosti saradnje sa institucijama lokalne samouprave i ostvaruje saradnju sa nadležnim međunarodnim institucijama i organizacijama; učestvuje u pripremanju, uređivanju i izradi publikacija i drugih informativnih materijala; ostvaruje saradnju sa relevantnim institucijama u cilju osmišljavanja planova i programa integracije žrtava trgovine ljudima, učestvuje u sprovođenju mjera pripravnosti i mobilizacije potpisnika Sporazuma o međusobnoj saradnji u cilju zaštite i zbrinjavanja žrtava i potencijalnih žrtava trgovine ljudima i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja.
	Samostalni savjetnik I	1	

668.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika, nivo C1		Obavlja poslove iz djelokruga Odjeljenja, koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu koji se odnose na: uspostavljanje i ostvarivanje bilateralne saradnje i saradnje sa međunarodnim organizacijama u oblasti borbe protiv trgovine ljudima; vrši koordinaciju poslova na pripremi predloga projekata, podnošenja zahtjeva i obavljanja ostalih aktivnosti u cilju obezbjeđivanja donatorskih sredstava, kao i određivanja podobnih i prioriternih projekata za donatorsku podršku; vodi evidenciju i prati sprovođenje programa pomoći i podrške žrtvama trgovine ljudima; ostvaruje saradnju sa regionalnim organizacijama, institucijama i drugim subjektima, međunarodnim forumima, tijelima i drugim oblicima rada; sagledava uporedna iskustva i druge materijale od značaja za unapređivanje i razvoj procesa reforme u oblasti borbe protiv trgovine ljudima; kontakt je osoba za saradnju sa NVO i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja.
-------------	---	--	--

Član 30

11. ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA I GRANIČNIM PRELAZIMA

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

	ekonomija, fakultet tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		poslove koji se odnose na organizaciju i praćenje finansiranja tekućeg i investicionog održavanja objekata Ministarstva, graničnih prelaza i drugih objekata koje zajednički koriste Ministarstvo i Uprava policije; prati kontrolu utroška sredstava; priprema izvještaje o radu u vezi sa održavanjem objekata i graničnih prelaza; priprema informacije, izvještaje i analize vezane za upravljanje objektima i graničnim prelazima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
672.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove koji se odnose na praćenje izvedenih radova, kontrolu utroška sredstava i izradu izvještaja o radu vezanih za održavanje objekata i graničnih prelaza; organizuje servisne intervencije na instalacijama i mašinskoj opremi, elektro-instalacijama opšte potrošnje i rasvjete, rezervnog napajanja i sl.; učestvuje u pripremi informacija, izvještaja i analiza vezanih za upravljanje objektima i graničnim prelazima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
673.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; organizuje servisne intervencije na instalacijama i mašinskoj opremi, elektro-instalacijama opšte potrošnje i rasvjete, rezervnog napajanja i sl.; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 31

12. KABINET MINISTRA

	Šef Kabineta	1	
674.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Rukovodi Kabinetom, koordinira radom zaposlenih i daje bliža uputstva o načinu izvršavanja poslova u Kabinetu ministra; koordinira poslove vezane za realizaciju plana i programa rada ministra, poslove u vezi sa praćenjem rada Vlade Crne Gore i Skupštine Crne Gore i njihovih radnih tijela; ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama Ministarstva, u cilju izvršavanja poslova i zadataka po nalogu ministra; koordinira izradu strateških planova na nivou Kabineta; organizuje sastanke kojima predsjedava i prisustvuje ministar; prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; vrši izradu potrebnih informacija, stručnih analiza, mišljenja, izvještaja i drugih materijala za ministra; stara se o korespondenciji i pošti ministra i obavlja druge najsloženije poslove po nalogu ministra.

	Samostalni savjetnik I	2	
675-676.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; vrši poslove koji se odnose na pripremanje bilješki sa kolegijuma ministra i izvještavanje o realizaciji zaključaka kolegijuma; prati, analizira i obrađuje materijale Skupštine, Vlade i drugih organa uprave i stara se da organizacione jedinice Ministarstva blagovremeno za ove organe pripreme i dostave potrebne materijale; priprema, pribavlja i obrađuje stručna mišljenja po određenim aktima i pitanjima za potrebe Kabineta ministra; u saradnji sa organizacionim jedinicama Ministarstva, vrši poslove koji se odnose na praćenje i izvještavanje o ispunjavanju obaveza iz strateških dokumenata i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
677.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; priprema i organizuje protokolarne aktivnosti za potrebe ministra u zemlji i inostranstvu; organizuje protokolarne aktivnosti prilikom posjeta stranih delegacija, međunarodnih konferencija i sastanaka; predlaže, osmišljava i sprovodi aktivnosti vezane za službene posjete i putovanja ministra; prikuplja podatke i priprema kalendar tih posjeta i putovanja; osmišljava poklone za strane delegacije; vodi evidenciju primljenih poklona; ostvaruje saradnju i koordinaciju rada sa Državnim protokolom i sa odgovarajućim službama za protokol Vlade Crne Gore, drugih organa državne uprave, međunarodnih organizacija i institucija; učestvuje u izradi planova međunarodne saradnje Ministarstva; priprema promotivne materijale za protokolarne aktivnosti i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
678.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; vrši poslove koji se odnose na izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala; vrši prijem i obradu predstavki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka podnijetih ministru i Kabinetu ministra; vodi propisane evidencije o rješavanju podnijetih predstavki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka i izvještava o istima; ostvaruje neposredne kontakte sa podnosiocima predstavki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	
679-680.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; vrši poslove blagovremenog,

	pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		kontinuiranog i tačnog informisanja javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; priprema komunikacione planove i kampanje za potrebe strateških politika Ministarstva; u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica, planira i organizuje medijsko predstavljanje Ministarstva; organizuje intervjue i vrši pripremu za medijski nastup predstavnika Ministarstva; priprema odgovore na medijska pitanja iz nadležnosti svih organizacionih jedinica Ministarstva; priprema sadržaje za objavljivanje, vrši selekciju informacija i verifikaciju pripremljenih sadržaja za objavljivanje; prati projekte i učestvuje u implementaciji projekata Ministarstva od značaja za javnost; ostvaruje saradnju sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade Crne Gore i medijima; organizuje i prati konferencije za medije i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
681.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; učestvuje u organizaciji medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva; učestvuje u organizaciji intervjua i medijskih nastupa predstavnika Ministarstva; priprema najave i saopštenja za javnost za aktivnosti Ministarstva, učestvuje u organizaciji konferencija za medije; prati i analizira izvještavanje domaćih i stranih medija; priprema informacije o izvještavanju medija iz nadležnosti Ministarstva; vodi evidenciju novinarskih zahtjeva; učestvuje u ažuriranju sadržaja i informacija na web stranici Ministarstva i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	
682.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost u radu, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; priprema informativne materijale za potrebe informisanja i komunikacije; priprema informativne materijale o aktuelnim događanjima u Ministarstvu i vrši njihovu distribuciju zaposlenima u svim organizacionim jedinicama; učestvuje u ažuriranju sadržaja i informacija na web stranici Ministarstva; prati dnevnu štampu i internet objave i priprema kliping medija na dnevnoj osnovi i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent – tehnički sekretar	2	
683-684.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu, a koji se odnose na: telefonske razgovore; e-mail korespondenciju; prijem i slanje faksova; prijem stranaka i organizaciju sastanaka u saradnji sa šefom/icom Kabineta; tehničku pripremu materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje ministar; vođenje rasporeda obaveza i sastanaka ministra; administrativne poslove u vezi službenih putovanja ministra; prijem, evidenciju, slanje,

			odlaganje i čuvanje pošte za ministra i Kabinet ministra; vođenje propisanih knjiga evidencije i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

Član 32

13. SLUŽBA ZA KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE

	Načelnik	1	
685.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; vrši saradnju sa drugim organizacionim jedinicama i drugim organima u cilju zaštite imovinsko – pravnih interesa Ministarstva, unapređenja kadrovske politike kao i unapređenje svih funkcija upravljanja ljudskim resursima Ministarstva; obavlja poslove koji se odnose na rodnu ravnopravnost; priprema Plan integriteta Ministarstva (menadžer integriteta), obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

13.1 Biro za kadrovske poslove

	Šef	1	
686.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Birou; prati i unaprjeđuje metodologiju rada organizacione jedinice; ostvaruje saradnju sa Upravom za kadrove i drugim organima; stara se o saradnji sa drugim organizacionim jedinicama; obezbjeđuje adekvatnu evidenciju svih podataka vezanih za personalne dosjee zaposlenih u Ministarstvu, kao i adekvatne inpute za potrebe Centralne kadrovske evidencije u skladu sa propisima koji regulišu službeničke odnose; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; izrada i praćenje realizacije Kadrovske plana, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	3	

687-689.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; obavlja poslove vezane za prijem i raspoređivanje službenika i namještenika, obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; prati proces ocjenjivanja radnog učinka i napredovanja na osnovu zasluga, učestvuje u kreiranje kadrovske politike; vođenje kadrovske evidencije; ažuriranje personalnih dosijea službenika i namještenika; izdavanje uvjerenja zaposlenim i angažovanim licima o činjenicama iz rada i po osnovu rada o kojima organ vodi službenu evidenciju; pružanje stručne pomoć i ostvarivanje saradnje sa drugim organizacionim jedinicama; vođenje zakonom propisane evidencije; sačinjavanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	2	
690-691.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; vrši poslove prijema i raspoređivanja službenika i namještenika, obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; učestvuje u pripremi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja lica sa stečenim visokim obrazovanjem i stručnog osposobljavanja pripravnika; kreiranje kadrovske politike; izdavanje uvjerenja zaposlenim i angažovanim licima o činjenicama iz rada i po osnovu rada o kojima organ vodi službenu evidenciju; vođenje kadrovske evidencije; ažuriranje personalnih dosijea službenika i namještenika; vođenje zakonom propisane evidencije; sačinjavanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši savjetnik III	1	
692.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju određeni nivo stručnosti u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove izrade nacrtu rješenja o fiksnom dijelu zarade, godišnjem odmoru i ocjeni radnog učinka zaposlenih; vođenje kadrovske evidencije; izdavanje uvjerenja zaposlenim i angažovanim licima o činjenicama iz rada i po osnovu rada o kojima organ vodi službenu evidenciju; ažuriranje personalnih dosijea zaposlenih i angažovanih lica; vođenje zakonom propisane evidencije; sačinjavanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I	1	

693.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno-izvršne poslove, koji sahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, prema utvrđenim metodama rada, postupcima ili stručnim tehnikama ; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-------------	--	--	--

13.2 Biro za pravne poslove

	Šef	1	
694.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Birou; prati i unaprjeđuje metodologiju rada organizacione jedinice; ostvaruje saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa, Agencijom za mirno rešavanje radnih sporova i Centrom za posredovanje I drugim javno pravnim organima u cilju rešavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva, stara se o saradnji sa drugim organizacionim jedinicama; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	3	
695-697.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prikuplja i dostavlja dokumentaciju i izjašnjenja i odgovore za potrebe Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencije za mirno rješavanje radnih sporova i Centra za posredovanje; obavlja poslove vezane za uvođenje rada dužeg od punog radnog vremena i ostvarivanje prava po tom osnovu; sačinjava mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje; preduzima radnje u postupku izvršenja; priprema nacрте ugovora između ovog Ministarstva i lica koja nijesu u radnom odnosu u Ministarstvu unutrašnjih poslova, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	2	

698-699.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-pravo, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; prikuplja i dostavlja dokumentaciju i izjašnjenja i odgovore za potrebe Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa Crne Gore i Agencije za mirno rješavanje radnih sporova i Centra za posredovanje; sačinjava mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje; uvođenje prekovremenog rada; preduzima radnje u postupku izvršenja; priprema nacрте ugovora između ovog Ministarstva i lica koja nijesu u radnom odnosu u Ministarstvu unutrašnjih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	3	
700-702.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove obrade i unosa podataka za potrebe organizacionih jedinica Ministarstva; njihovo evidentiranje u skladu sa propisima, stara se o zaštiti podataka, vrši tehničko obrađivanje informacija i izvještaja; stara se o njihovom blagovremenom distribuiranju; sređuje i čuva dokumentaciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Član 33

13. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE, OPŠTE I POMOĆNE POSLOVE

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

13.1 Biro za finansijsko računovodstvene poslove

	Šef	1	
704.	VII I nivo kvalifikacije obrazovanja , fakultet društvenih nauka – ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i organizuje rad u Birou; samostalan je u radu; prati i unapređuje metodologiju rada, inicira i predlaže donošenje instrukcija i uputstava u cilju efikasnijeg funkcionisanja Biroa, vrši kontrolu potrošnje budžeta Ministarstva; prati propise iz oblasti računovodstva; priprema godišnje finansijske

			izvještaje Ministarstva; vrši kontrolu obračuna sredstava za zarade; vrši i druge zadatke u vezi s realizacijom programa i projekata iz evropskih fondova; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
705.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost u radu; prati i unapređuje metodologiju rada, inicira i predlaže donošenje instrukcija i uputstava u cilju efikasnijeg funkcionisanja Biroa, vrši kontrolu potrošnje budžeta Ministarstva; prati propise iz oblasti računovodstva; priprema godišnje finansijske izvještaje Ministarstva; vrši kontrolu obračuna sredstava za zarade; odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	3	
706-708.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka-ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; vrši poslove kontrole i obračuna zarada i drugih primanja zaposlenih, dostavlja bankama spiskove zaposlenih sa uplaćenim iznosima zarade i drugih primanja, prati validnost dostavljenih rješenja za isplate zaposlenih, vezane za odvojeni život, naknade i slično; vrši poslove vezane za pripremu odgovora na sudske dopise vezane za presude po neisplaćenim zaradama i ostalim ličnim primanjima; priprema naloge za sindikat o obustavama, priprema slog za izvještavanje Ministarstva finansija o obračunu zarada; priprema slog za Poresku upravu (IOPPD); prati propise iz oblasti finansijsko- računovodstvenih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	3	
709-711.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; prima i provjerava ispravnost i vrši obradu prispjelih faktura i ostalih dokumenata za plaćanje; vrši unos faktura u sistem Državnog trezora (SAP); stara se dostavi zahtjeva za plaćanje Državnom trezoru; učestvuje u izradi stanja obaveza (mjesečni, kvartalni i godišnji); vodi računa o trošenju sredstava shodno budžetskim pozicijama i programima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
712.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; priprema čekove za podizanje gotovine; podiže gotovinska sredstva u Državnom trezoru i vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata i knjiženje istih; priprema

			sve izvještaje vezane za stanje gotovine u blagajni; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljanog
	Samostalni savjetnik I	1	
713.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koje zahtijevaju posebnu stručnost u radu; prati i unapređuje metodologiju rada, inicira i predlaže donošenje instrukcija i uputstava u cilju efikasnijeg funkcionisanja Biroa; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; daje stručna mišljenja materijalnom i finansijskom knjigovodstvu; prati propise iz ove oblasti; priprema godišnje finansijske izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	3	
714-716.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši knjiženja u materijalno knjigovodstvo; vodi evidencije o stanju i kretanju osnovnih sredstava, materijala, goriva i maziva, auto djelova, tehnike, naoružanja i dr.; vrši finasijsko razduženje goriva po vozilima i organizacionim jedinicama; usaglašava knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem i popisima imovine; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljanog.

13.2 Biro za javne nabavke

	Šef	1	
717.	VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka – ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Birou, prati i unaprijedjuje metodologiju rada organizacione jedinice, obavlja poslove javnih nabavki roba, usluga i radova; učestvuje u pripremi plana i izvještaja o javnim nabavkama roba, usluga i radova; stara se o realizaciji ugovora koji se odnose na nabavku roba, usluga i radova za potrebe Ministarstva; stara se o pripremi informacija iz oblasti javnih nabavki roba, usluga i radova; vrši poslove za koje je potrebna dozvola za pristup tajnim podacima; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	2	
718-719.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove u Birou za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; istražuje tržište i priprema dokumentaciju za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; obavlja poslove javnih nabavki roba, usluga i radova; učestvuje u izradi planova nabavke, tenderske dokumentacije, specifikacije i ugovora i prati njihovo izvršavanje, priprema informacije iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni savjetnik II	3	
720-722.	VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, pravo ili ekonomija, najmanje tri godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; istražuje tržište i priprema dokumentaciju za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; obavlja poslove javnih nabavki roba, usluga i radova; učestvuje u izradi planova nabavke, tenderske dokumentacije, specifikacije i ugovora i prati njihovo izvršavanje, priprema informacije iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
	Samostalni savjetnik I	2	
723-724.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka – pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; priprema dokumentaciju za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; obavlja poslove javnih nabavki roba, usluga i radova; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i ugovora, priprema odgovore na žalbe, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
	Samostalni savjetnik II	1	
725.	VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, pravo ili ekonomija, najmanje tri godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja manje složene poslove javnih nabavki roba, usluga i radova; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije, specifikacije i ugovora i prati njihovo izvršavanje, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
726.	VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet humanističkih nauka-engleski jezik, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove prevođenja tenderskih dokumentacija, kao i ostalih dokumenata i konsektivno prevođenje na sastancima, konferencijama, seminarima i drugim događajima sa engleskog na crnogorski jezik i obrnuto, za potrebe Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	
727.	VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet humanističkih nauka-engleski jezik, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; vrši poslove prevođenja tenderskih dokumentacija, kao i ostalih dokumenata sa engleskog na crnogorski jezik i obrnuto, za potrebe Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Savjetnik I	1	
728.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno-izvršne poslove koje zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja manje složene poslove javnih nabavki roba, usluga i radova; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i specifikacije, priprema mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje javnih nabavki u elektronskoj formi; vodi elektronske evidencije iz oblasti javnih nabavki; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent nabavljač	2	
729-730.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove preuzimanja robe od odabranog ponudjača po ugovorenoj dinamici, učestvuje u poslovima javnih nabavki roba i usluga, prati realizaciju ugovora uz odgovarajuću dokumentaciju; odgovara za količinu i kvalitet preuzete robe od prodavca do predaje u magacin; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

13.3 Biro za kancelarijske poslove i arhivsku djelatnost

	Šef	1	
731.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Rukovodi i organizuje rad Biroa; stara se o adekvatnom raspoređivanju zaposlenih u Birou i organizacionim jedinicama po liniji rada kancelarijskih poslova; obezbjeđuje vođenje propisanih evidencija, kontroliše upotrebu i čuvanje pečata Ministarstva u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast; kontroliše realizaciju zahjeva za vršenje usluga za potrebe organizacionih jedinica po liniji rada; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	3	
732-734.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu, posebno za administrativno kancelarijske poslove opredijeljene za potrebe organizacionih jedinica van sjedišta Ministarstva; prati i kontroliše čuvanje i arhiviranje predmeta; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhiviranja; predlaže mjere i radnje u cilju što efikasnijeg izvršavanja poslova za potrebe organizacionih jedinica; priprema potrebne informacije i izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni savjetnik II	1	
735.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu po ošt看 uputstvima neposrednog rukovodioca; sačinjava izvještaje, informacije i mišljenja iz djelokruga rada Biroa; prati propise iz ove oblasti i stara se o njihovoj primjeni; obrađuje materijale, priprema mišljenja i izvještaje iz djelokruga rada Biroa; prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhiviranja i stara se o njihovoj primjeni; predlaže mjere i radnje u cilju što efikasnijeg izvršavanja poslova; ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima i drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik I	1	
736.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, učestvuje u poslovima pripreme za izradu izvještaja, informacija, prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i stara se o njihovoj primjeni, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Savjetnik III	1	
737.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih ili prirodnih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, učestvuje u poslovima pripreme za izradu izvještaja, informacija, prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i stara se o njihovoj primjeni, vrši poslove iz oblasti arhivske djelatnosti, primjenjuje propise iz oblasti arhivske djelatnosti, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Saradnik I	1	
738.	V nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, vrši poslove iz oblasti arhivske djelatnosti, prati evidentiranje, prikupljanje, preuzimanje, sređivanje, obradu, izlučivanje i zaštitu arhivske građe nastale u radu Ministarstva, primjenjuje propise iz oblasti arhivske djelatnosti, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent-upisničar	10	
739-748.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove prijema pošte, razvrstavanja i evidentiranja, otpremanje i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama u sjedištu, područnim organizacionim jedinicama Ministarstva, organima i organizacijama, ustanovama i preduzećima i drugim pravnim licima; vodi propisanu evidenciju iz oblasti kancelarijskog poslovanja, vrši dostavu spisa arhivi radi odlaganja i čuvanja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni referent	14	
749-762.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; vrši poslove obrade i unosa podataka za potrebe organizacionih jedinica Ministarstva; njihovo evidentiranje u skladu sa propisima, stara se o zaštiti podataka, vrši tehničko obrađivanje informacija i izvještaja; stara se o njihovom blagovremenom distribuiranju; sređuje i čuva dokumentaciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent operater	1	
763.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju samostalnost u radu; poslove obrade i unosa podataka za potrebe organizacionih jedinica Ministarstva; vrši njihovo evidentiranje u skladu sa propisima, stara se o zaštiti podataka, vrši tehničko obrađivanje informacija i izvještaja; stara se o njihovom blagovremenom distribuiranju; sređuje i čuva dokumentaciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent-tehnički sekretar	7	
764-770.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; prima, evidentira i prosljeđuje u rad službenu poštu iz nadležnosti te organizacione jedinice; prima kompletira, i prosljeđuje materijale nastale u radu; vodi računa da neposredni rukovodilac, zaposleni, stranka pravovremeno dobija potrebne informacije; vodi propisane knjige evidencije; zakazuje sastanke i vodi računa o njihovom rasporedu, vremenu i mjestu održavanja; odgovara na telefonske pozive; vodi računa o prijemu stranki i zaposlenih; prima i prosljeđuje dnevnu i e-mail poštu, vrši tehničku obradu dopisa i zahtjeva; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent arhivar	3	
771-773.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i samostalnost u radu; vrši poslove iz oblasti arhivske djelatnosti; evidentiranje, prikupljanje, preuzimanje, sređivanje, obradu, izlučivanje i zaštitu arhivske građe nastale u radu Ministarstva; vrši izdavanje arhivske građe uz revers po zahtjevima organizacionih jedinica; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Namještenik - higijeničar	5	
774-778.	II nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva		Vrši poslove održavanja higijene u službenim prostorijama sjedišta Ministarstva i organizacionim jedinicama van sjedišta; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

13.4 Biro za evidenciju i čuvanje tajnih podataka

	Šef	1	
779.	VII I nivo kvalifikacije obrazovanja ,pravni fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima (Direkcijom za zaštitu tajnih podataka kao i međunarodnim organizacijama, prati i kontroliše sprovođenje postupka određivanja stepena tajnosti podataka u Ministarstvu, obezbjeđuje primjene standarda iz oblasti zaštite tajnih podataka; pruža savjetodavnu i stručnu pomoć iz oblasti tajnih podataka (mišljenja i preporuke) u Ministarstvu; bavlja i druge poslove iz djelokruga rada.
	Samostalni savjetnik II	1	
780.	VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet ili fakultet društvenih nauka, najmanje tri godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu, kontroliše vršenje poslova i evidentiranje tajnih podataka u skladu sa standardima i propisima iz oblasti zaštite tajnih podataka; priprema rješenja o određivanju stepena tajnosti podataka, obradjuje zahtjeve i sprovodi privremene radnje po zahtjevima za izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima zaposlenih u Ministarstvu, kontroliše prijem i dostavljanje tajnih podataka korisnicima, vodi evidenciju o izdatim dozvolama za pristup tajnim podacima, kao i evidenciju o produženju važenja dozvola za pristup tajnim podacima po svim stepenima tajnosti, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
	Samostalni referent-upisničar tajnih podataka	2	
781-782.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši poslove prijema, evidentiranja, distribucije-razvrstavanja i dostavljanja u rad tajnih podataka organizacionim jedinicama i drugim državnim organima; poslove čuvanja i zaštite tajnih podataka u registru tajnih podataka-bezbjednosnoj zoni I stepena u skladu sa Zakonom vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

13.5 Biro za imovinsko stambene poslove

	Šef	1	
783.	VII I nivo kvalifikacije obrazovanja ,fakultet društvenih nauka –pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Birou, prati i unaprijeđuje metodologiju rada organizacione jedinice; inicira i predlaže donošenje instrukcija i uputstava u cilju efikasnijeg funkcionisanja Biroa, vrši kontrolu primjene propisa iz domena rada Biroa; prati i primjenjuje propise iz oblasti stambene problematike i priprema izvještaje Miistarstvu; koordinira rad na objedinjavanju potreba Ministarstva u dijelu

			stambene problematike na nivou MUP-a; priprema informacije iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
784.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - pravo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti koje su iz djelokruga rada Biroa; pruža stručnu pomoć u pokretanju postupaka i radu komisija za rješavanje stambenih problema zaposlenih; priprema izvještaje i informacije iz oblasti stambene problematike; priprema rješenja i ugovore iz ove oblasti; priprema informacije iz djelokruga svog rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
785.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši kontrolu prijema i izdavanja robe iz magacina; vrši kontrolu računa za utrošenu električnu energiju, vodu i komunalije MUP-a i dostavlja ih nadležnom organu na dalje postupanje; vodi evidenciju i prati realizaciju o otkupljenim stanovima; priprema rješenja o administrativnoj zabrani i dostavlja ih finansijskoj službi; komunicira sa strankama i izdaje potvrde vezano za dodijeljene stanove; priprema informacije iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
786.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši poslove evidencije iz oblasti stambene problematike, izdaje potvrde o dodijeljenim stanovima i stambenim kreditima; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent – magacioner računopolagač	2	
787- 788.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši prijem i izdavanje robe iz magacina i vodi adekvatne i ažurne evidencije vezano za ulazno i izlazno stanje robe u magacinu; odgovoran je za pravilno skladištenje i čuvanje robe u magacinu; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

13.6 Biro za smještaj, ishranu i motorna vozila

	Šef	1	
--	------------	----------	--

789.	VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Birou; obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada; sačinjava izvještaje, informacije i analize iz djelokruga rada Biroa; organizuje i prati realizaciju ishrane i smještaja za potrebe Ministarstva; stara se o ispunjenosti higijensko sanitarnih uslova u restoranima; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
790.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Biroa za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; usmjerava rad na knjigovodstvenim poslovima vezano za smještaj i ishranu; sačinjava izvještaje i informacije u vezi rada Biroa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent glavni kuvar	2	
791-792.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, zvanje kuvar, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove pripreme i usluživanja hrane i pića; vrši naplatu izvršenih usluga; naplatu u restoranima vrši prema važećem cjenovniku; stara se o higijeni i sanitarnoj ispravnosti namirnica; odgovoran je za kvalitet pružene usluge i poba; stara se o održavanju i čuvanju inventara; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent –kalkulant u Vili C	2	
793-794.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vodi evidencije preuzimanja robe od dobavljača; dostavlja robu krajnjem korisniku; priprema izvještaje o kvalitetu i kvantitetu preuzete robe; priprema i dostavlja dokumentaciju o prometu robe; odgovara za količinu, kvalitet i blagovremenu distribuciju preuzete robe, vodi evidenciju o obavljenim mjesečnim popisima zalihe hrane i pića u restoranima; evidencija o otpisima hrane i pića, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent - kalkulant	1	
795.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vodi evidencije preuzimanja robe od dobavljača; dostavlja robu krajnjem korisniku; priprema izvještaje o kvalitetu i kvantitetu preuzete robe; priprema i dostavlja dokumentaciju o prometu robe; odgovara za količinu, kvalitet i blagovremenu distribuciju preuzete robe, vodi evidenciju o obavljenim mjesečnim popisima zalihe hrane i pića u restoranima; evidencija o otpisima hrane i pića, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni referent-nabavljač	1	
796.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu i primjenu utvrđenih metoda rada; postupaka ili stručnih tehnika vrši kalkulaciju prihoda i rashoda, prati dokumentaciju vezano za prijem robe, primjenjuje normative i cjenovnike; kontrolira cijene nabavke hrane i pića; vodi evidencije po pitanju nabavke; priprema izvještaje i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent-blagajnik	1	
797.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši prijem gotovinskih i bezgotovinski sredstava plaćanja; vrši uplatu gotovinskih pazara restorana; vrši obradu bezgotovinskih računa i prosledjuje ih na dalje postupanje; vrši dnevno ažuriranje blagajničke evidencije na osnovu propisane ulazne i izlazne dokumentacije; priprema izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
798.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko tehnoloških nauka -mašinstvo, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Organizuje i kontrolira rad u grupi za održavanje motornih vozila; učestvuje u izradi planova nabavke auto-djelova i materijala za održavanje motornih vozila; koordinira sa nabavnom i magacinskom službom radi obezbjeđivanja rezervnih auto-djelova; organizuje dežurstva; izrađuje nedeljne i mjesečne izvještaje po pitanju održavanja motorinih vozila i iste dostavlja šefu; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
	Samostalni referent	2	
799-800.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu; a naročito obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije o stanju motornih vozila, sačinjavanja izvještaja u vezi sa korišćenjem vozila; vodi evidenciju pređene kilometraže i utroška goriva; izrada specifikacija, davanje naloga za servis i registraciju vozila, ovjera knjigovodstvenih računa i njihova dostava nadležnoj službi; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	2	
801-802.	IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen vozački ispit B kategorije, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove vođenja evidencija o stanju motornih vozila, sačinjava izvještaje u vezi korišćenja motornih vozila, vodi evidenciju o predjenoj kilometraži i utroška goriva; odgovoran je za stručno upravljanje vozilom i stara se o njegovoj ispravnosti; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

13.7. Biro za zdravstvenu zaštitu

	Šef	1	
803.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet medicinskih nauka doktor specijalista, doktor medicine, najmanje pet godina radnog iskustva, licenca za rad, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; samostalan je u radu; prati i unapređuje metodologiju rada, inicira i predlaže donošenje instrukcija i uputstava u cilju efikasnog funkcionisanja Birou; vrši poslove koji se odnose na pružanje usluga pacijentima koji su ga izabrali kao izabranog doktora; vrši i druge poslove iz djelokruga rada Biroa; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni savjetnik I	1	
804.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet medicinskih nauka, doktor stomatologije – specijalista, najmanje pet godina radnog iskustva, licenca za rad, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz domena svoje specijalizacije; prati i unapređuje metodologiju rada; vrši dijagnostiku, liječenje bolesti zuba i usta kao i usluge iz domena svoje specijalizacije; izdaje upute za sekundarni i tercijalni vid liječenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
	Samostalni savjetnik I	2	
805-806.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet medicinskih nauka, doktor stomatologije-specijalista, najmanje pet godina radnog iskustva, licenca za rad, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz domena svoje specijalizacije; vrši dijagnostiku, liječenje bolesti zuba i usta kao i usluge iz domena svoje specijalizacije; izdaje upute za sekundarni i tercijalni vid liječenja; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	4	
807-810.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, medicinska škola smjer stomatološki, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrdjenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; pomaže stomatologu u radu; brine se za sterilizaciju stomatoloških instrumenata; postupa po određenim nalogima stomatologa i glavne sestre; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni savjetnik I	2	
811-812.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet medicinskih nauka doktor specijalista ili doktor medicine, najmanje pet godina		Pruža usluge pacijentima koji su ga izabrali kao izabranog doktora, vrši usluge iz domena svoje specijalizacije, sprovodi preventivne programe, dijagnostiku, liječenje i rehabilitaciju bolesti i povreda, utvrđuje privremenu spriječenost za rad;

	radnog iskustva, licenca za rad, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		propisuje lijekove na recept na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja; popunjava prijave o zaraznim bolestima, vrši upućivanje svojih pacijenata u drugu zdravstvenu ustanovu na liječenje, izdaje upute za rehabilitaciju; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
	Samostalni savjetnik I	1	
813.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet medicinskih nauka, doktor medicine - specijalizant kliničke biohemije, licenca za rad, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Pruža usluge pacijentima u dijelu složenih biohemijskih i hematoloških analiza i vrši kontrolu biohemijske analiza; stara se o prijemu pacijenata, pomaže doktorima u obavljanju pregleda pacijenata; sarađuje u radu sa izbornim doktorima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
814.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet medicinskih nauka, doktor medicine, najmanje tri godine radnog iskustva, licenca za rad, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Pruža zdravstvenu uslugu službenicima Ministarstva; sprovodi preventivne mjere zdravstvene zaštite, dijagnostifikuje bolest; preduzima mjere liječenja, mjere rehabilitacije; utvrđuje privremenu spriječenost za rad zaposlenih; propisuje lijekove na recept na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja; vrši upućivanje svojih pacijenat u drugu zdravstvenu ustanovu na liječenje, izdaje upute za rehabilitaciju; vrši preglede azilanata; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik III	1	
815.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet medicinskih nauka, doktor medicine, najmanje dvije godine radnog iskustva, licenca za rad, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Pruža zdravstvene usluge službenicima Ministarstva; sprovodi preventivne mjere zdravstvene zaštite; dijagnostifikuje bolest; preuzima mjere liječenja; mjere rehabilitacije; utvrđuje privremenu spriječenost za rad zaposlenih; propisuje lijekove na recept na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja; vrši upućivanje svojih pacijenata u drugu zdravstvenu uslugu na liječenje, izdaje upute za rehabilitaciju ; vrši preglede azilanata; učestvuje u medicinskom obezbjedjenju javnih skupova; vrši druge poslove po nalogu predpostavljenog;
	Savjetnik I - glavna medicinska sestra	1	
816.	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, visoka škola za medicinske sestre ili visoka zdravstvena škola strukovnih studija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim		Obavlja stručno izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrdjenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca, organizuje poslove koji se odnose na rad srednjeg medicinskog i drugog osoblja; obavještava organizacione jedinice o rezultatima sistematskih pregleda;

	organima.		brine se za sterilizaciju instrumenata i sanitetskog materijala: sprovodi injekcionu terapiju, previjanje i druge medicinske usluge bolesnika po nalogu doktora; brine se o ispravnosti medicinskih i drugih aparata, snadbijevenosti sitnim instrumentima i laboratorijskim materijalom; vrši mjere obezbjeđenja zdravstvene zaštite štićenih ličnosti, azilanata, medicinskom obezbjeđivanju javnih okupljanja i javnih priredbi, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
817.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, medicinska škola, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrdjenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; organizuje poslove koji se odnose na snadbijevanje sitnim instrumentima i laboratorijskim materijalom, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Saradnik I	1	
818.	V nivo kvalifikacije obrazovanja, viša medicinska škola, ili druga viša škola zdravstvenog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju stručnost, samostalnost u radu i primjenu utvrdjenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; priprema mjesečne izvještaje o pruženim zdravstvenim uslugama službenicima MUP-a; obavlja administrativno-tehničke poslove; stara se o higijeni i kućnom redu u prostorijama Zdravstvenog centra; učestvuje u izradi plana rada, stručnog usavršavanja, programa rada razvoja kadrova i opreme; sagledava potrebe centra u pogledu opreme, inventara, radne odjeće, potrošnog i drugog materijala i na osnovu toga sačinjava predlog plana nabavke; vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	6	
819-824.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, medicinska škola, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrdjenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; stara se o prijemu pacijenata, pomaže izabranom doktoru u obavljanju pregleda pacijenata; brine se o sterilizaciji instrumenata i sanitetskog materijala: poslove medicinske njege koju pruža doktor za zdravstveno obezbjeđenje štićenih ličnosti; rukuje priručnom apotekom; daje injekcije, vrši previjanje i imobilizaciju i ostale poslove po nalogu doktora; sprovodi injekcionu terapiju, previjanje i druge medicinske usluge u stanu bolesnika po nalogu izabranog doktora; vrši obezbjeđenje mjera zdravstvene zaštite štićenih ličnosti, medicinsku asistenciju deportacijama i ekstradicijama, medicinski nadzor nad aktivnostima ronilačke jedinice SAJ-a i bojevog gadjanja; asistira ljekaru pri pregledu azilanata medicinskom obezbjeđivanju javnih skupova; vodi ostale propisane evidencije; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Samostalni referent	1	
825.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, medicinska škola laboratorijski tehničar, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Vrši prijem i usluge pacijentima u dijelu osnovne biohemijske analize; hematološke analize; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni referent	2	
826-827.	IV1 nivo kvalifikacije, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrdjenih metoda rada, stručnost i samostalnost u radu, vrši poslove obrade podataka za potrebe organizacionih jedinica Ministarstva, vrši njihovo evidentiranje u skladu sa propisima, stara se o njihovoj zaštiti, vrši tehničko obradjivanje informacija i izvještaja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

	Samostalni savjetnik I	1	
828.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet medicinskih nauka doktor specijalista, doktor medicine, specijalista psihijatar, najmanje pet godina radnog iskustva, licenca za rad, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Pruža usluge policijskom službeniku i drugom zaposlenom u ministarstvu koji je u obavljanju policijskih poslova ili povodom obavljanja policijskih poslova, posredno ili neposredno učestvovao u traumatskom događaju ili drugoj visokostresnoj i kriznoj situaciji. Učestvuje u psihološkim testiranjima kandidata za prijem u radni odnos kao i psihološkim testiranjima zaposlenih u toku trajanja radnog odnosa, vrši eksploraciju ličnosti s poznatim i specijalnim tehnikama, vrši testiranje nivoa inteligencije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik I	1	
829.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-psihologija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Pruža usluge policijskom službeniku i drugom zaposlenom u ministarstvu koji je u obavljanju policijskih poslova ili povodom obavljanja policijskih poslova, posredno ili neposredno učestvovao u traumatskom događaju ili drugoj visokostresnoj i kriznoj situaciji. Učestvuje u psihološkim testiranjima kandidata za prijem u radni odnos kao i psihološkim testiranjima zaposlenih u toku trajanja radnog odnosa, vrši eksploraciju ličnosti s poznatim i specijalnim tehnikama, vrši testiranje nivoa inteligencije, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Samostalni savjetnik II	1	
830.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-psihologija, najmanje tri godine radnog		Pruža usluge policijskom službeniku i drugom zaposlenom u ministarstvu koji je u obavljanju policijskih poslova ili povodom obavljanja policijskih poslova, posredno ili neposredno učestvovao u traumatskom događaju ili drugoj

	iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		visokostresnoj i kriznoj situaciji. Učestvuje u psihološkim testiranjima kandidata za prijem u radni odnos kao i psihološkim testiranjima zaposlenih u toku trajanja radnog odnosa, vrši eksploraciju ličnosti s poznatim i specijalnim tehnikama, vrši testiranje nivoa inteligencije, vrši i druge poslova po nalogu pretpostavljenog..
	Samostalni savjetnik III	1	
831.	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka-psihologija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Pruža usluge policijskom službeniku i drugom zaposlenom u ministarstvu koji je u obavljanju policijskih poslova ili povodom obavljanja policijskih poslova, posredno ili neposredno učestvovao u traumatskom događaju ili drugoj visokostresnoj i kriznoj situaciji. Učestvuje u psihološkim testiranjima kandidata za prijem u radni odnos kao i psihološkim testiranjima zaposlenih u toku trajanja radnog odnosa, vrši eksploraciju ličnosti s poznatim i specijalnim tehnikama, vrši testiranje nivoa inteligencije, vrši i druge poslova po nalogu pretpostavljenog.

Član 34

14. CENTAR ZA INFORMACIONO KOMUNIKACIONE TEHNOLOGIJE, INFORMACIONU BEZBJEDNOST I SISTEME TEHNIČKOG NADZORA

	Glavni policijski savjetnik	1	
832.	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarke nauke, najmanje deset godina radnog iskustva sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; organizuje, rukovodi, prati, koordinira i kontroliše funkcionisanje informaciono-komunikacionih tehnologija i poslova, objedinjava i usmjerava rad; formira timove za realizaciju projekata i implementaciju tehnologija; kreira, odobrava i kontroliše sprovođenje usvojene bezbjednosne politike korišćenja sistema i podataka; predlaže nove servise i tehnologije; odobrava realizaciju projekata; koordinira projekte realizacije definisanih programskih zahtjeva; prati nova dostignuća u oblasti informacionih tehnologija i predlaže primjenu odgovarajućih rješenja (hardverskih i softverskih); učestvuje u izradi informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU i IPA fondovima; učestvuje u izviđaju po nalogu tužioca i ovlašćenih službenika Uprave policije; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

14.1 Biro za računarske mreže i serverske platforme

	Viši policijski savjetnik I klase	1	
833.	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Birou; odgovara za kvalitet rada i stara se o sprovođenju radne i tehnološke discipline; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Biroa, a naročito u Organizaciji i upravljanju radom Centralnog informacionog sistema Ministarstva; predlaže sigurnosne mehanizme za centralni IT sistem; predlaže i preduzima mjere u cilju uspostavljanja sistema informacione bezbjednosti u skladu sa domaćim i EU standardima; vrši izbor aplikativnog i sistemskog softvera iz oblasti bezbjednosti i zaštite; planira i učestvuje u izboru, testiranju i implementaciji tehničkih, fizičkih i organizacionih mjera zaštite i opreme; predlaže i implementira nove servise i tehnologije; ostvaruje saradnju sa spoljnim subjektima prilikom rada na dizajniranju i održavanju sistema zaštite i isporučiocima hardvera i softvera radi zadovoljenja postavljenih tehnoloških standarda; izvještava rukovodioca Centra o statusu hardvera, propusnoj moći, kapacitetima, nivou usluga itd; preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada sistema; radi na izradi analiza, elaborata, projekata i tenderskih dokumentacija; učestvuje u izradi informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU i IPA fondovima; učestvuje u izviđaju po nalogu tužioca i ovlašćenih službenika Uprave policije; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Viši policijski savjetnik I klase	1	
834.	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; vrši redovnu kontrolu primjene sigurnosnih mehanizama i upotrebe centralnog IT sistema, sistema elektronske pošte, baza podataka Ministarstva; održava i servisira mrežne uređaje i perifernu opremu za prenos podataka; evidentira vrši kontrolu incidenata i otklanjanje problema u Data centru; obavlja poslove administracije serverskih resursa i SAN-a u domenu bezbjednosti baza podataka; vodi projekte; sprovodi mjere zaštite od havarije sistema, kao i mjere za oporavak; vrši analizu bezbjednosti informaciono komunikaciono tehnološkog sistema u cilju procjene rizika; prati i analizira log-ove servera u cilju otkrivanja nepravilnosti u radu i/ili pokušaja neovlašćenog pristupa sistemu; testira prilagođenosti sistema definisanim pravilima zaštite; skenira sistem na oblike ranjivosti baza podataka (vulnerabilities); vrši poslove administracije naloga u sistemu, kao i vođenje evidencije o password-ima super korisnika i osoblju koje

			raspolaze tim password-ima, a koji su vezani za bazu podataka; vrši permanentno praćenje sigurnosnih propusta kod OS, servisa, aplikacija, komunikacionih uređaja i protokola i primjena mjera za njihovo prevazilaženje; sprovodi politike zaštite baza podataka; obavještava o statusu servisa, funkcionisanju sistema i daje izvještaje o obimu korišćenja resursa; učestvuje u procesu izrade djelova informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU obavlja; učestvuje u izviđaju po nalogu tužioca i ovlašćenih službenika Uprave policije; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Viši policijski savjetnik	1	
835.	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; obavlja poslove administracije core računarske mreže u domenu bezbjednosti; vodi projekte; organizira pristup centralizovanom sistemu Ministarstva prema Intranet mreži i prema javnoj Internet mreži; rešava i analizira sistemska pitanja korišćenja, izgradnje, unapređivanje i bezbednosti svih uređaja i sistema za prenos podataka; projektuje, uspostavlja i vodi računa o tehničkoj ispravnosti računarskih mreža i obezbjeđuje razmjenu podataka sa centralnim računarskim sistemima; sprovodi mjere zaštite od havarije sistema, kao i mjere za oporavak; prati i analizira log-ove core uređaja u cilju otkrivanja nepravilnosti u radu i/ili pokušaja neovlašćenog pristupa sistemu; testira prilagođenosti sistema definisanim pravilima zaštite; skeniranja sistema na oblike ranjivosti (vulnerabilities); sprovodi politike zaštite računarske mreže, zaštite od napada na raspoloživost sistema (DoS, DDoS,...); obrade incidenata i detektovanja upada u sistem i mjere odbrane/oporavka sistema (IDS sistemi); vrši permanentno praćenje sigurnosnih propusta kod OS, servisa, aplikacija, komunikacionih uređaja i protokola i primjena mjera za njihovo prevazilaženje; obavještava o statusu servisa, funkcionisanju sistema i daje izvještaje o obimu korišćenja resursa; učestvuje u procesu izrade djelova informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU obavlja; učestvuje u izviđaju po nalogu tužioca i ovlašćenih službenika Uprave policije; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Samostalni policijski savjetnik	1	

836.	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; sprovodi mjere zaštite od havarije sistema, kao i mjere za oporavak u domenu serverskih resursa i SAN-a; testira prilagođenost sistema definisanim pravilima zaštite; skeniranja sistema na oblike ranjivosti baza podataka (vulnerabilities); sprovodi politiku zaštite baza podataka; obavještava o statusu servisa, funkcionisanju sistema i daje izvještaje o obimu korišćenja resursa; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Viši policijski savjetnik	1	
837.	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, pravni fakultet, najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; kontroliše primjenu donijetih IT bezbjedonosnih procedura; obavlja poslove kojima se obezbjeđuje zaštita podataka na fizičkom, tehničkom i organizacionom nivou u skladu sa aktima o informacionoj bezbjednosti; planira, organizuje i usmjerava aktivnosti analize rizika da se ne bi ugrozilo neprekidno funkcionisanje; izrađuje planove djelovanja u vanrednim situacijama, kao i procedure za postupanje u slučaju incidenta; izrađuje politike izrade i čuvanja backup-ova, kao i procedure za provjeru ispravnosti sigurnosnih kopija, predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje zaštite tajnih podataka (informatičke, administrativne, fizičke); obezbjeđuje primjenu standard i propisa iz oblasti informatičke bezbjednosti; učestvuje u procesu izrade djelova informacija neophodnih za primjenu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; učestvuje u izviđaju po nalogu tužioca i ovlašćenih službenika Uprave policije; obavještava o statusu servisa, funkcionisanju sistema i daje izvještaje o obimu korišćenja resursa; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Samostalni policijski savjetnik	1	
838.	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; sprovodi osnovne mjere zaštite operativnih sistema i računarskih mreža; sprovodi propisanu fizičku bezbjednost i bezbjednost hardvera; obavještava o statusu servisa, funkcionisanju sistema i daje izvještaje o obimu korišćenja resursa; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Policijski savjetnik	1	

839.	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; prati i koristi međunarodne i domaće standarde informacione bezbjednosti; sprovodi propisanu fizičku bezbjednost i bezbjednost hardvera; obavještava o statusu servisa, funkcionisanju sistema i daje izvještaje o obimu korišćenja resursa; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Samostalni referent	1	
840.	IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; realizuje arhiviranje backup medija; stara se o kontroli izvršenja dnevnih, nedeljnih, mjesečnih i godišnjih backup-a; kontrolise antivirusnu zaštitu krajnjih korisnika; vodi kartoteku računara i računarske opreme; vrši prijem i zaduženje opreme krajnjih korisnika, prati validnost servisnih i garantnih rokova; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

14.2 Biro za projektovanje, integraciju i aplikativnu podršku

	Viši policijski savjetnik I klase	1	
841.	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Birou; koordinira u izradi strategija vezanin za infromacioni sistem Ministarstva; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Biroa, predlaže i implementira nove servise i tehnologije; razvija postojeći informacioni sistem kroz analizu i pronalaženje mogućnosti za unapređenje; analizira promjene zakonskih propisa i podzakonskih akata od uticaja na eksploataciju i razvoj informacionog sistema; učestvuje u definisanju bezbjedonosne politike korišćenja sistema i podataka; preduzima mjere za povećanje efikasnosti rada sistema, radi na izradi analiza, elaborata, projekata i tenderskih dokumentacija; učestvuje u izradi informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU i IPA fondovima; učestvuje u izviđaju po nalogu tužioca i ovlaštenih službenika Uprave policije; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Viši policijski savjetnik	1	
842.	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih		Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Centra za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u izradi projektnih zadataka; vodi projekte; projektuje modele podataka, modele poslovnih procesa sa stanovišta aplikacija i

	nauka-matematika i računarske nauke, najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		korisničkog interfejsa; raspoređuje poslove i zadatke vezane za realizaciju funkcionalnih cjelina projekta; učestvuje u izradi specijalističkih komponenti vezanih za projekat; vrši funkcionalno testiranje projekta; samostalno i timski radi na postavljanju i održavanju projekta; koordinira izradu projektne i tehničke dokumentacije, kao i korisničkih upustava; vrši uvođenje u posao dio tima zaduženog za implementaciju projektno/programerskih rješenja; izrađuje aplikativna rješenja; učestvuje u procesu izrade djelova informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; učestvuje u izviđaju po nalogu tužioca i ovlaštenih službenika Uprave policije; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlaštenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Viši policijski savjetnik	2	
843-844.	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; obavlja poslove administracije serverskih resursa u domenu administracije operativnih sistema i sistemskog softvera prati i implementira systemske nadogradnje, ažurira antivirusnu bazu podataka, učestvuje u instaliranju hardvera i softvera; izrađuje aplikativna rješenja; projektuje modele integracije informacionog sistema zasnovanog na smart karticama – opreme i smart kartica, sistemskog softvera, baza podataka korisnika kartica, korisničkih aplikacija na karticama i u sistemu; projektuje modele integracije sistemskog softvera i servisa – operativnih sistema, sistema za obezbjeđivanje informaciono komunikacionih servisa – elektronske pošte, intraneta, interneta i drugih; učestvuje u izradi projektne dokumentacije; testira programske cjeline po procesima; podešava i prati parametre rada, učestvuje u procesu izrade djelova informacija neophodnih za pripremu akcionih planova, izvještaja i drugih materijala u procesu pridruživanja i pristupanja EU; učestvuje u izviđaju po nalogu tužioca i ovlaštenih službenika Uprave policije; izrađuje i održava dokumentaciju instaliranog aplikativnog softvera na PC računaru; izrađuje i održava backup kopije pristupnih servera; prati i analizira log-ove servera u cilju otkrivanja nepravilnosti u radu i/ili pokušaja neovlaštenog pristupa sistemu; obavještava o statusu servisa, funkcionisanju sistema i daje izvještaje o obimu korišćenja resursa; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlaštenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Viši policijski savjetnik	1	
845.	VII-1 nivo kvalifikacije		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički

	obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; pruža stručnu podršku u projektovanju modela podataka, modela procesa i korisničkog interfejsa; pruža stručnu podršku u projektovanju logičke strukture informacionih sistema, baza podataka, kao i algoritama za realizaciju postavljenih zahtjeva; obavlja poslove administracije baza podataka; prati i implementira systemske nadogradnje; kreira izvještaje, interfejsa i programske aplikacije u izabranom klijent-server sistemu za upravljanje bazama podataka; sprovodi obrade podataka koji se razmjenjuju sa eksternim institucijama, a koji se koriste u poslovnim aplikacijama; izrađuje aplikativna rješenja; učestvuje u instaliranju hardvera i softvera, izrađuje i održava dokumentaciju instaliranog aplikativnog softvera na serveru baze podataka; održava baze podataka – kontrola integriteta, indeksiranje i izrada kopije u izabranom klijent-server sistemu za upravljanje bazama podataka; pruža stručnu podršku u projektovanju logičke strukture informacionih sistema, baza podataka, izvještaja; planiranje i izrada backup/restore i disaster/recovery procedura; izrađuje i održava backup kopije servera baze podataka; prati i analizira log-ove servera u cilju otkrivanja nepravilnosti u radu i/ili pokušaja neovlašćenog pristupa sistemu; prati i podešava parametre informatičke infrastrukture; obavještava o statusu servisa, funkcionisanju sistema i daje izvještaje o obimu korišćenja resursa; vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Policijski savjetnik	1	
846.	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; realizuje softverske djelove projekta po usvojenim standardima; realizuje korisničke zahtjeve, odnosno dizajn informacionih sistema, odnosno aplikacija; izrađuje aplikativna rješenja; vrši funkcionalno testiranje softverskih modula; učestvuje u instaliranju hardvera i softvera; izrađuje i održava uputstva realizovanih aplikativnih softvera na PC računarima; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Samostalni policijski savjetnik	1	
847.	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom,		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; izrađuje aplikativna rješenja; formira i izrađuje projektnu i tehničku dokumentaciju, kao i korisnička uputstva; vrši funkcionalno testiranje softverskih modula; kontroliše sa programerima rezultate testiranja; izvršava obrade, kontroliše rad standardnih

	položen stručni ispit za rad u državnim organima.		aplikacija; učestvuje u instaliranju hardvera i softvera; izrađuje i održava uputstva realizovanih aplikativnih softvera na PC računarima; vodi obrade koje se javljaju u jednakim vremenskim intervalima; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
--	---	--	--

14.3 Biro za informacione bezbjednosti, PKI infrastrukturu i personalizaciju identifikacionih dokumenata

	Viši policijski savjetnik I klase	1	
848.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Prati uslove smještaja i predlaže poboljšanja sistema tehničke zaštite i zaštite od požara u prostorijama u kojima se nalazi serverska oprema; učestvuje u predlaganju strategija za zaštitu mreže i obezbjeđivanju zaštite digitalnih identiteta i sertifikata; vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Viši policijski savjetnik	2	
849-850.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; vrši funkciju glavnog administratora sigurnosti – administriranje i implementaciju sigurnosnih funkcija i procedura, kao i upravljanje aktivnostima na dodatnom unapređenju poslova generisanja, opoziva i suspenzije kvalifikovanih sertifikata; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Viši policijski savjetnik	1	
851.	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; vrši funkciju sistem administratora – ima odgovornost za instalaciju, konfigurisanje i održavanje sigurnosnih sistema izdavaoca za registraciju korisnika, generisanje sertifikata, osigurava sredstava za formiranje sigurnog elektronskog potpisa za korisnike i upravljanje opozivom izdatih kvalifikovanih sertifikata; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Samostalni policijski savjetnik	1	
852.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i

	tehnoloških nauka, elektrotehnika ,elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; vrši funkciju sistem operatora – ima odgovornost za rad sigurnosnih sistema u tekućem radu na dnevnom nivou, kao i implementaciju sistema za formiranje backup-a (rezervnih kopija) i procedura oporavka; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Policijski savjetnik	2	
853-854.	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka, elektrotehnički fakultet ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; vrši funkciju sistemskog evidentičara - autorizovanu odgovornost za pregledanje i održavanje arhiva i log fajlova sigurnosnih sistema izdavaoca kvalifikovanih sertifikata; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Stariji policijski narednik I klase	1	
855.	V nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima sa višom stručnom spremom u policijskom zvanju, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručno – izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; sprovodi tehničku pripremu za realizaciju procesa personalizacije organizuje proces rada kroz davanje instrukcija i kontrole kvaliteta rada neposrednih izvršilaca; vodi evidencije; vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Policijski narednik	1	
856.	V nivo kvalifikacije obrazovanja, završen pripravnički staž, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja stručne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; sprovodi tehničku pripremu za realizaciju procesa personalizacije; učestvuje u organizaciji procesa rada, kroz davanje instrukcije i kontrole kvaliteta rada izvršilaca; vodi evidencije; sačinjava izvještaje o obavljenim intervencijama, vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Policijski narednik	1	
857.	V nivo kvalifikacije obrazovanja, završen pripravnički staž, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; sprovodi tehničku pripremu za realizaciju procesa personalizacije; učestvuje u organizaciji procesa rada, kroz davanje instrukcije i kontrole kvaliteta rada izvršilaca; vodi evidencije; sačinjava izvještaje o obavljenim intervencijama, vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlašćenja;

			obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Samostalni referent	2	
858-859.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u postupku personalizacije dokumenata; provjerava kvalitet personalizovanih dokumenata; vodi propisane evidencije o personalizovanim dokumentima; priprema izvještaje o stanju personalizacije; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Samostalni referent	5	
860-864.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; provjerava kvalitet personalizovanih dokumenata; vodi propisanu evidenciju o personalizovanim dokumentima; priprema izvještaje o stanju personalizacije; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Samostalni referent	3	
865-867.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; obavlja poslove pakovanja i pripreme za transport personalizovanih dokumenata; vodi propisane evidencije o personalizovanim dokumentima; priprema izvještaje o stanju personalizacije; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

14.4 Biro za projektovanje i implementaciju sistema tehničkog nadzora i logistiku

	Viši policijski savjetnik I klase	1	
868.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Koordinira radom zaposlenih u Birou; prati uslove smještaja i predlaže poboljšanja sistema tehničke zaštite i zaštite od požara u prostorijama u kojima se nalazi serverska oprema; odgovara za kvalitet rada i stara se o sprovođenju radne i tehnološke discipline; stara se o obezbjeđenju sistema za video nadzor i kontrolu pristupa u Centru; učestvuje u izradi planova i sprovodi organizaciju obuke za korišćenje pojedinih aplikacija i davanje instruktorske podrške korisnicima na računarskoj mreži; koordinira obezbjeđenje uputstva i rješavanje problematike u korišćenju aplikacija i predlaže mjere za njihovo poboljšanje; organizuje prijem informacija i davanje instrukcija o kvarovima na mreži i računarskoj opremi; organizuje poslove personalizacije dokumenata i poslove novih servisa na sistemu; rješava najsloženije probleme iz djelokruga rada Biroa; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno

			pretpostavljenog. Koordinira radom zaposlenih u Birou; odgovara za kvalitet rada i stara se o sprovođenju radne i tehnološke discipline; učestvuje u izradi planova i sprovodi organizaciju instalisanja i održavanja hardvera, komunikacione i mrežne infrastrukture, mrežne i računarske opreme, kao i instaliranje i održavanje sistemskog softvera na računarskoj opremi; organizuje instaliranje, uvođenje u eksploataciju i održavanje opreme novih servisa na sistemu; vodi sve potrebne evidencije i dostavlja rukovodiocu Centra periodične izvještaje, analize i elaborate o radu Biroa; koordinira obezbjeđenje potrebnih tehničkih sredstava i mjerno-ispitne opreme, alata i rezervnih djelova za efikasno održavanje i servisiranje; samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim pitanjima u organizacionoj jedinici čijim radom rukovodi; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Viši policijski savjetnik	1	
869.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; projektuje, implementira i administrira sisteme tehničkog nadzora (video nadzor, kontrola pristupa, protiv požarni, protiv provalni sistem, ambijentalno ozvučenje); učestvuje u izradi planova i sprovodi organizaciju obuke za korišćenje pojedinih aplikacija i davanje instruktorske podrške korisnicima na računarskoj mreži; organizuje prijem informacija i davanje instrukcija o kvarovima na mreži i računarskoj opremi; organizuje poslove novih servisa na sistemu; rješava najsloženije probleme iz djelokruga rada Biroa; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
	Viši policijski savjetnik	1	
870.	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; projektuje modele integracije računarske i mrežne opreme – servera, računarskih radnih stanica, mrežne opreme i kablovskih veza; postavlja i održava integrisani sistem računarske i mrežne opreme-servera, računarskih radnih stanica i mrežne opreme; utvrđuje i otklanja uzroke poremećaja u radu računarske i mrežne opreme-servera i računarskih radnih stanica; postavlja i održava integrisani sistem zaštite i kontrole pristupa i korišćenja informatičkih resursa i servisa, kao i modela izrada rezervnih kopija podataka; obavlja poslove administracije mrežnih pristupnih uređaja; stara se o performansama komunikacione mreže informacionog sistema

			Ministarstva i predlaže rješenja iz domena svojih stručnih kompetencija; sarađuje u procesu održavanja informacionog sistema, podsistema (LAN-ova); učestvuje u instaliranju hardvera i softvera; učestvuje u pripremi projekata lokalnih računarskih mreža; izrađuje i održava backup kopije konfiguracija mrežnih uređaja, izrađuje i održava dokumentaciju mrežnih uređaja i PC računara i IP telefonije; prati i analizira log-ove mrežnih uređaja u cilju otkrivanja nepravilnosti u radu i/ili pokušaja neovlašćenog pristupa sistemu; obavještava o statusu mrežnih servisa, funkcionisanju sistema i daje izvještaje o obimu korišćenja resursa; prati i implementira systemske nadogradnje; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Samostalni policijski savjetnik za područje Sjevera Crne Gore	1	
871.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika i elektronika ili fakultet prirodnih nauka-matematika i računarske nauke, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, vozačka dozvola »B» kategorije, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; primjenjuje mrežna rješenja (switching, routing, internet rutiranje, Next Generation Networks, broadband internet pristup, kontrola mrežnog saobraćaja itd.); prati potrebe korisnika i zahtjeve sistema, na osnovu kojih predlaže izmjenu ili nadgradnju mrežnih servisa; realizuje instaliranje i održavanje komunikacione i mrežne infrastrukture, puštanje u rad i održavanje mrežne opreme, instaliranje, puštanje u rad i održavanje hardvera računarske opreme i radnih stanica na mreži; realizuje instaliranje, puštanje u rad i održavanje računarske i druge opreme za nove servise; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog..
	Samostalni referent	4	
872-875.	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, vozačka dozvola »B» kategorije, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; vrši ispitivanje ispravnosti i otklanjanje kvarova na kablovima; vrši održavanje nižeg nivoa hardvera; radi održavanje skenera i štampača i zamjenu tonera i ketridža, stara se o tehničkoj spremnosti i održavanju rezervnog napajanja (UPS) u Centru; vrši distribuciju i instaliranje opreme na nivou kompletne mreže; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Policijski narednik	1	
876.	V nivo kvalifikacije obrazovanja, završen pripravnički staž, vozačka dozvola »B» kategorije,		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog

	položen stručni ispit za rad u državnim organima.		rukovodioca; realizuje instaliranje i održavanje komunikacione i mrežne infrastrukture, puštanje u rad i održavanje mrežne opreme, instaliranje, puštanje u rad i održavanje hardvera računarske opreme i radnih stanica na mreži; realizuje instaliranje, puštanje u rad i održavanje računarske i druge opreme za nove servise; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Policijski narednik	1	
877.	V nivo kvalifikacije obrazovanja, završen pripravnički staž, vozačka dozvola »B» kategorije, , položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; realizuje instaliranje i održavanje komunikacione i mrežne infrastrukture, puštanje u rad i održavanje mrežne opreme, instaliranje, puštanje u rad i održavanje hardvera računarske opreme i radnih stanica na mreži; realizuje instaliranje, puštanje u rad i održavanje računarske i druge opreme za nove servise; obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.
	Samostalni policijski savjetnik	1	
878.	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, studijski program energetika i automatika, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima sa visokom stručnom spremom, vozačka dozvola »B» kategorije, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; stara se o funkcionisanju sistema tehničkog nadzora; stara se o funkcionisanju sistema za neprekidno napajanje; neposredno se stara za obezbeđenje alata, mjerno-ispitne opreme i definiše potrebu za rezervnim djelovima; vodi računa o utrošku rezervnih djelova i potrošnog materijala; sačinjava izvještaj o obavljenim intervencijama, vodi računa o održavanju sistema neprekidnog napajanja, obezbjeđuje nesmetan rad sistema 24/7 u Centru; vrši policijske poslove i primjenjuje policijska ovlašćenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog.

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

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 35

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

Član 36

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

Član 37

Radna mjesta u policijskom zvanju u Odsjeku za bezbjednosno – nadzorne poslove i Odjeljenju za unutrašnju kontrolu policije mogu biti popunjena bez javnog oglasa.

Član 38

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova br. 011/17-1287/3 od 03. 02 2017. 011/17-32194/1 od 19. 05. 2017. i 101/18-10485 od 13. 02. 2018.

Član 39

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

01 Broj: _____
Podgorica, _____ 2019. godine

MINISTAR,
Mevludin Nuhodžić

