

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

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

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva vanjskih poslova broj: 17/1-041/25-3634-12 od 17. oktobra 2025. godine u članu 3 tački 14 poslije podtačke 14.1.30 dodaju se nove podtačke koje glase:

- „14.1.31. Ambasada Crne Gore u Japanu, sa sjedištem u Tokiju
- 14.1.32. Ambasada Crne Gore u Republici Indiji, sa sjedištem u Nju Delhiju
- 14.1.33. Ambasada Crne Gore u Državi Katar, sa sjedištem u Dohi
- 14.1.34. Ambasada Crne Gore u Kraljevini Saudijskoj Arabiji, sa sjedištem u Rijadu
- 14.1.35. Ambasada Crne Gore u Republici Češkoj, sa sjedištem u Pragu
- 14.1.36. Ambasada Crne Gore u Slovačkoj Republici, sa sjedištem u Bratislavi”

Član 2

Član 14 mijenja se i glasi: „**U Diplomatskom protokolu** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i realizaciju protokolarnih događaja međunarodnog karaktera čiji je domaćin ministar vanjskih poslova; pripremu i realizaciju posjeta stranih ministara vanjskih poslova u saradnji sa Sektorom za poslove protokola u Generalnom sekretarijatu Vlade; učešće u pripremi i sprovođenju drugih aktivnosti vezanih za službene posjete stranih zvaničnika u kojima je predviđeno učešće ministra; učešće u organizaciji događaja u kojima je predviđeno prisustvo diplomatskog kora; učešće u organizaciji prijema, sastanaka i dr. sa diplomatskim korom; pripremu, organizaciju i sprovođenje ceremonije predaje akreditivnih pisama stranih novoimenovanih ambasadora predsjedniku Crne Gore, u saradnji sa Kabinetom predsjednika i Sektorom za poslove protokola u Generalnom sekretarijatu Vlade; sprovođenje unutrašnjih procedura u vezi sa akreditacijom stranih ambasadora (izdavanje agremana); sprovođenje procedura u vezi sa davanjem agremana kandidatima za ambasadore i šefove misija međunarodnih organizacija Crne Gore i priprema i štampanje akreditivnih, opozivnih i kabinetskih pisama; sprovođenje procedura u vezi sa dobijanjem saglasnosti za imenovanje stranih i generalnih konzula Crne Gore (saglasnost, patentno pismo i dr.) i štampanje akreditacija; sprovođenje procedure za imenovanje stranih i vojnih izaslanika Crne Gore, kao i stranih policijskih i oficira za vezu; komunikaciju sa stranim ambasadama akreditovanim u Crnoj Gori; informisanje stranih ministarstava vanjskih poslova o imenovanju privremenih otpravnika poslova u DKP-ma u kojima su ambadorska mjesta upražnjena; dostavljanje diplomatske prepiske predsjednika Crne Gore, predsjednika Skupštine i predsjednika Vlade i njihovih inostranih homologa; vođenje Diplomatske liste i Liste prvenstva; nabavku poklona ministra vanjskih poslova i vođenje evidencije o uručenim poklonima; štampanje i izradu materijala koje Ministarstvo koristi u protokolarne svrhe (pozivnice, čestitke i dr.), za potrebe ministra; primjenu odredbi Bečkih konvencija o diplomatskim i konzularnim odnosima na status stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava akreditovanih u Crnoj Gori; stručne, organizacione i tehničke poslove u vezi s primjenom Bečkih konvencija i pozitivnih propisa Crne Gore; notifikacije i izdavanje diplomatskih i službenih legitimacija; posredovanje u postupku registracije vozila diplomatskog i službenog osoblja stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori; učešće u izradi međunarodnih ugovora u kojima se diplomatsko-konzularnim predstavništvima i njihovim

članovima omogućavaju olakšice u skladu s Bečkim konvencijama; praćenje i primjenu privilegija i imuniteta diplomatsko-konzularnih predstavništava Crne Gore i stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori, posebno vezano uz primjenu uzajamnosti; drugi poslovi iz svog djelokruga.”.

Član 3

Član 15 mijenja se i glasi: „U **Odjeljenju za unutrašnju reviziju** vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, organizovanje i vršenje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa Zakonom o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru, Pravilnikom o metodologiji rada unutrašnje revizije, načinu i rokovima čuvanja dokumentacije unutrašnje revizije u javnom sektoru i Globalnim standardima unutrašnje revizije u cilju poboljšanja poslovanja Ministarstva; procjenu sistema upravljanja, upravljanja rizicima i kontrola na osnovu procjene rizika; izradu izvještaja unutrašnje revizije; vršenje posebne revizije na zahtjev ministra; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; pružanje savjetodavnih usluga po zahtjevu ministra, a u skladu sa Zakonom i Globalnim standardima unutrašnje revizije; izradu povelje, strateških i godišnjih planova i planova pojedinačnih revizija koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenja izvršenja istih; izradu godišnjeg izveštaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju i razvoj unutrašnjih kontrola Ministarstva finansija; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa Zakonom i Globalnim standardima unutrašnje revizije, pripremu i utvrđivanje programa obezbjeđenja i unaprijeđenja kvaliteta unutrašnje revizije kao i druge poslove iz svog djelokruga.”.

Član 4

U članu 18 stav 1 mijenja se i glasi: „Za izvršenje poslova iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se radna mjesta za 745 izvršioca i to: 437 u zemlji i 308 u diplomatsko-konzularnim predstavništvima.”.

U istom članu za radno mjesto 404 u koloni „Radno mjesto/Zvanje/Uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju” poslije riječi: „položen stručni ispit za rad u državnim organima” dodaju se riječi: „položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki”.

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 503, dodaje se radno mjesto koje glasi:

503a.	I SEKRETAR / II SEKRETAR - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Kinom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Radi na rješavanju otvorenih pitanja; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Kinom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Kine;
-------	---	---	--

			- Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Organizuje poslove saradnje sa dijasporomiseljenicima; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
--	--	--	--

Poslije radnog mjesta 543 dodaje se radno mjesto koje glasi:

543a.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 10/9 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko - konzularni ispit; - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2); - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove srednjeg nivoa složenosti koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Svetom Stolicom i Suverenim malteškim viteškim redom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Svetom Stolicom i Suverenim malteškim viteškim redom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Svete Stolice i Suverenog malteškog viteškog reda; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade. - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
-------	---	---	--

Poslije radnog mjesta 580 dodaje se radno mjesto koje glasi:

580a.	II SEKRETAR / III SEKRETAR - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3/2 godina radnog iskustva;	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;
-------	---	---	---

	- Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.		- Obavlja konzularne poslove koji se odnose na radno-pravnu i socijalnu zaštitu građana Crne Gore u Azerbejdžanu; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Azerbejdžanu i sa dijasporom-iseljenicima; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Obavlja poslove računopologača i vodi finansijske evidencije; - obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
--	--	--	---

Radna mjesta 599 i 600 mijenjaju se i glase:

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

	- Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 9 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo C1); - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.		samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Hrvatskom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Hrvatskom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Hrvatske; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
--	--	--	---

Poslije radnog mjesta 609 dodaje se radno mjesto koje glasi:

609a.	I SAVJETNIK - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 9 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo C1); - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove srednjeg nivoa složenosti koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Švajcarskom Konfederacijom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Švajcarskom Konfederacijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Švajcarske Konfederacije; - Po potrebi i po nalogu pretpostavljenog obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
-------	--	---	--

Poslije radnog mjesta 627 dodaju se radna mjesta koja glase:

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

630.	I SEKRETAR / II SEKRETAR - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računar.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Prati odnose i ukupnu saradnju s Japanom; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Japanom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa odgovarajućim predstavnicima državnih organa Japana; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
631.	SAMOSTALNI REFERENT - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računar.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade.
632.	SAMOSTALNI REFERENT - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte;

			- Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
32) Ambasada Crne Gore u Republici Indiji, sa sjedištem u Nju Delhiju			
633.	AMBASADOR - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Indiji; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Indije; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Indijom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Indije na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadam, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
634.	I SEKRETAR / II SEKRETAR - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Prati odnose i ukupnu saradnju s Indijom; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Indijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa odgovarajućim predstavnicima državnih organa Indije; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

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

			- Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
638.	I SEKRETAR / II SEKRETAR - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Prati odnose i ukupnu saradnju s Katarom; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Katarom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa odgovarajućim predstavnicima državnih organa Katara; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
639.	SAMOSTALNI REFERENT - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade.
640.	SAMOSTALNI REFERENT - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila;

	- Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.		- Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
34) Ambasada Crne Gore u Kraljevini Saudijskoj Arabiji, sa sjedištem u Rijadu			
641.	AMBASADOR - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Saudijskoj Arabiji; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Saudijske Arabije; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Saudijske Arabije; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Saudijske Arabije na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
642.	I SEKRETAR / II SEKRETAR - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Prati odnose i ukupnu saradnju s Saudijskom Arabijom; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Saudijskom Arabijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa odgovarajućim predstavnicima državnih organa Saudijske Arabije; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti;

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

			- Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
646.	I SEKRETAR / II SEKRETAR - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Prati odnose i ukupnu saradnju s Republikom Češkom; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Republikom Češkom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa odgovarajućim predstavnicima državnih organa Republike Češke; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
647.	SAMOSTALNI REFERENT - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade.

648.	SAMOSTALNI REFERENT - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
36) Ambasada Crne Gore u Slovačkoj Republici, sa sjedištem u Bratislavi			
649.	AMBASADOR - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Znanje engleskog jezika (nivo C1).	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Republici Češkoj; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Slovačke Republike; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Slovačkom Republikom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Slovačke Republike na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
650.	I SEKRETAR / II SEKRETAR - Najmanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 7/3 godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Prati odnose i ukupnu saradnju s Slovačkom Republikom;

	- Položen diplomatsko-konzularni ispit; - Znanje engleskog jezika (nivo B2); - Poznavanje rada na računaru.		- Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Slovačkom Republikom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa odgovarajućim predstavnicima državnih organa Slovačke Republike; - Obavlja poslove i vodi upravni postupak koji se odnosi na konzularne poslove, odnosno konzularne aktivnosti; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
651.	SAMOSTALNI REFERENT - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade.
652.	SAMOSTALNI REFERENT - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Najmanje 3 godine radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B.	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

Radna mjesta pod rednim brojem od 628 do 716, postaju radna mjesta pod rednim brojem od 653 do 741.

Za radna mjesta 719, 724, 731, 732, 738¹ u koloni „Radno mjesto/Zvanje/Uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju” poslije riječi: „položen diplomatsko konzularni ispit;” dodaju se riječi: „položen viši diplomatsko konzularni ispit (za diplomatsko zvanje I savjetnik i savjetnik);”.

Član 4

Raspoređivanje službenika Ministarstva u skladu sa ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu istog.

Član 5

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

MINSTAR,

mr Ervin Ibrahimović

Broj: _____

Podgorica, _____. 2026. godine

¹ Ranije radna mjesta pod rednim brojem 694, 699, 706, 707 i 713.