

PREDLOG



**CRNA GORA
MINISTARSTVO ODBRANE**

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

Podgorica, decembar 2020. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, broj 78/18) i Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore“, br. 118/20, 121/20), na predlog ministra odbrane, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____ 2020.godine, **utvrdila je**

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

Član 1

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

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 odbrambenu politiku i planiranje

1.1. Direkcija za strateško planiranje odbrane

1.1.1. Odsjek za strateško odbrambeno planiranje

1.1.2. Odsjek za planiranje odbrane i upravljanje krizama

1.2. Direkcija za međunarodnu saradnju

1.2.1. Odsjek za bilateralnu saradnju

1.2.2. Odsjek za EU i regionalnu saradnju

1.3. Direkcija za multilateralnu saradnju

1.3.1. Odsjek za NATO

1.3.2. Odsjek za kontrolu naoružanja - Verifikacioni centar

1.3.3. Odsjek za UN i OEBS

1.4. Direkcija za integritet

2. Direktorat za upravljanje ljudskim resursima, kadrovska i statusna pitanja

2.1. Direkcija za upravljanje i razvoj ljudskih resursa

2.1.1. Odsjek za upravljanje ljudskim resursima

2.1.2. Odsjek za razvojne politike ljudskih resursa

2.2. Direkcija za statusna i kadrovska pitanja, pravne i stambene poslove

2.2.1. Odsjek za statusna pitanja i stambene poslove

2.2.2. Odsjek za saradnju i za postupanje pred nadležnim organima

2.3. Direkcija za organizaciju i odbrambene pripreme

3. Direktorat za logistiku

3.1. Direkcija za materijalno zbrinjavanje

3.2. Direkcija za infrastrukturne projekte

- 3.3. *Direkcija za informaciono-komunikacione sisteme i tehnologije*
 - 3.3.1. *Odsjek za informaciono-komunikacione servise i infrastrukturu*
 - 3.3.2. *Odsjek za sajber odbranu i odgovore na kompjuterske incidente (CD/CIRT)*
- 3.4. *Direkcija za standardizaciju, kodifikaciju i kvalitet*
- 3.5. *Direkcija za nabavke i ugovaranje*
- 4. *Obavještajno bezbjednosni Direktorat***
- 5. *Generalštab Vojske Crne Gore***
- 6. *Odjeljenje za unaprijeđivanje odbrambenog sistema***
- 7. *Odjeljenje za poslove inspeksijskog nadzora***
- 8. *Odjeljenje za poslove unutrašnje revizije***
- 9. *Odjeljenje za normativne poslove***
- 10. *Kabinet ministra***
 - 10.1. *Biro za protokol i odnose s javnošću*
- 11. *Služba za finansije i računovodstveno poslovanje***
 - 11.1. *Biro za finansijsko planiranje*
 - 11.2. *Biro za poslove računovodstva*
- 12. *Služba za administraciju i poslove podrške***
 - 12.1. *Kancelarija za opšte i administrativne poslove*
 - 12.2. *Pisarnica*

Član 4

Van organizacionih jedinica vrše se poslovi dva državna sekretara i sekretara Ministarstva.

Član 5

1. U Direktoratu za odbrambenu politiku i planiranje vrše se poslovi koji se odnose na: izradu odbrambenih politika, stratejskih i doktrinarnih dokumenata, programa, planova i projekata; usklađivanje nacionalnog sistema odbrambenog planiranja sa odbrambenim planiranjem u NATO; koordinaciju i praćenje implementacije ciljeva sposobnosti; izradu Plana odbrane; planiranje, razvoj i funkcionisanje sistema kriznog upravljanja u sektoru odbrane; usklađivanje, planiranje i praćenje aktivnosti u ostvarivanju nacionalnih bezbjednosnih ciljeva i utvrđene odbrambene politike; međunarodnu saradnju u oblasti odbrane sa ministarstvima odbrane drugih država i ostalim bezbjednosnim organizacijama i bezbjednosno-odbrambenim asocijacijama; saradnju i komunikaciju sa NATO i EU po pitanjima odbrambenih i vojnih programa i planova; pripremu podataka i analiza potrebnih za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata; prijem, distribuciju i obradu NATO, EU, UN i nacionalnih tajnih podataka za Ministarstvo; saradnju i komunikaciju sa UN i OEBS po političko-bezbjednosnim pitanjima; koordinaciju saradnje sa međunarodnim organizacijama po pitanju politike rodne ravnopravnosti; saradnju sa civilnim sektorom i NVO koja se odnosi na politiku odbrane; pripremanje podataka, analiza i informacija iz oblasti odbrane; pripremu izaslanika odbrane, vojnih predstavnika i štabnih elemenata Crne Gore za rad u inostranstvu, odnosno multinacionalnim komandama-štabovima; neposrednu komunikaciju sa stranim vojno-diplomatskim i drugim predstavnicima; izradu i implementaciju Plana integriteta, kao i aktivnosti na jačanju integriteta u sektoru odbrane; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direktorata.

1.1 U Direkciji za strateško planiranje odbrane vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu predloga odbrambenih politika, stratejskih i doktrinarnih dokumenata, projekata i programa u oblasti odbrane; usklađivanje odbrambenih politika sa drugim javnim politikama; pripremu i izradu stratejskih analiza i procjena u oblasti odbrane; sistematizaciju i obradu prikupljenih podataka, analiza i studija, izradu predloga konceptualnih dokumenata i smjernica odbrambenog planiranja; praćenje trendova razvoja odbrambenog planiranja u razvijenim demokratskim državama i predlaganje unapređenja sistema odbrambenog planiranja u Crnoj Gori; praćenje i analizu razvoja Zajedničke bezbjednosne i odbrambene politike EU; praćenje i učešće u radu NATO komiteta i podkomiteta za planiranje odbrane i upravljanje u krizama; usklađivanje nacionalnog sistema odbrambenog planiranja sa odbrambenim planiranjem u NATO; koordinaciju i praćenje implementacije ciljeva sposobnosti; usklađivanje nacionalnog sistema za upravljanje krizama sa sistemom kriznog upravljanja u NATO; učešće u izradi Strategije nacionalne bezbjednosti i koordinaciju izrade Strategije odbrane, Stratejskog pregleda odbrane, Dugoročnog plana razvoja, Plana odbrane Crne Gore i izvoda iz Plana odbrane, kontidžensi planova; procjenu odbrambenih sposobnosti Crne Gore; koordinaciju sprovođenja planova drugih nosilaca odbrambenih priprema, predlaganje prioriteta i raspoređivanje resursa, usklađivanje sistema planiranja i programiranja; izradu godišnjeg programa rada Ministarstva; izradu svih kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih planova i dokumenata politike odbrane i upravljanja krizama; učešće u izradi i pripremu godišnjih izvještaja o radu Ministarstva, smjernica za planiranje odbrane, izvještaja koji se odnose na odbrambeno planiranje i dostizanje ciljeva sposobnosti; saradnju sa međunarodnim i nacionalnim institucijama u okviru svojih nadležnosti; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

1.1.1 U Odsjeku za strateško odbrambeno planiranje vrše se poslovi koji se odnose na: izradu predloga odbrambenih politika, strateških i doktrinarnih dokumenata, projekata i programa u oblasti odbrane; usklađivanje odbrambenih sa drugim javnim politikama; pripremu i izradu stratejskih analiza i procjena; praćenje trendova razvoja odbrambenog planiranja u razvijenim demokratskim državama i bezbjednosne i odbrambene politike EU; praćenje i učešće u radu NATO tijela za odbrambeno planiranje i usklađivanje nacionalnog sistema sa NATO sistemom odbrambenog planiranja; koordinaciju i praćenje implementacije ciljeva sposobnosti; koordinaciju obaveza iz NATO integracionog procesa; učešće u izradi izvještaja koji se odnose na odbrambeno i vojno planiranje i dostizanje ciljeva sposobnosti; usklađivanje planiranja i programiranja, godišnjih programa i mjesečnih planova rada Ministarstva; analizu planova međunarodnih odbrambenih i vojnih aktivnosti i davanje preporuka za njihovo unapređivanje; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.1.2. U Odsjeku za planiranje odbrane i upravljanje krizama vrše se poslovi koji se odnose na:

planove odbrane, odbrambene pripreme i planove podrške civilnim institucijama u vanrednim situacijama; konceptualna dokumenata i smjernice planiranja odbrane, odbrambenih priprema i kriznog upravljanja; pružanje stručne pomoći u izradi planova odbrane nosilaca odbrambenih priprema i koordinaciju planiranja i sprovođenja planova drugih nosilaca, predlaganje prioriteta i raspoređivanje resursa; usklađivanje nacionalnog sistema sa NATO; praćenje i učešće u radu NATO tijela za planiranje odbrane; koordinaciju izrade predloga Kataloga nacionalnih odgovora na mjere Sjevernoatlantskog saveza za odgovor na krize; koordinaciju priprema i realizacije nacionalnih i NATO vježbi kriznog upravljanja u sistemu odbrane; razmjenu podataka u NATO sistemu za odgovor na krize; koordinaciju i praćenje razrade i implementacije mjera iz NATO Priručnika za odgovor na krize; učešće u izradi strateških dokumenata; učešće u izradi procjene odbrambenih sposobnosti Crne Gore; učešće u izradi dokumenata koji se odnose na planiranje odbrane, odbrambene pripreme i upravljanje krizama; saradnju sa međunarodnim i nacionalnim institucijama u okviru svojih nadležnosti; predlaganje unapređenja sistema nacionalnog planiranja odbrane i kriznog upravljanja; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.2. U Direkciji za međunarodnu saradnju vrše se poslovi koji se odnose na:

ostvarivanje i unapređivanje međunarodne odbrambene saradnje sa saveznicima i partnerima; učestvovanje u radu međunarodnih bezbjednosnih i odbrambenih organizacija i asocijacija; pripremu materijala i dokumenata iz oblasti međunarodne odbrambene saradnje; sprovođenje procedura za prihvatanje međunarodnih sporazuma, memoranduma i protokola u oblasti odbrane; saradnju Ministarstva sa međunarodnim institucijama i saradnju sa drugim tijelima iz oblasti međunarodne odbrambene saradnje; pripremu informacija potrebnih za integralno

planiranje međunarodne odbrambene saradnje; praćenje stanja, odnosa, trendova i aktivnosti u multilateralnim organizacijama, inicijativama i procesima, te stvaranje i ažuriranje baze podataka; izradu planova neophodnih za razvijanje međunarodne odbrambene saradnje; pripremu vojno-diplomatskih predstavnika Crne Gore za rad u inostranstvu; saradnju i prikupljanje podataka od vojno-diplomatskih predstavnika Crne Gore akreditovanih u inostranstvu na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi; razvijanje saradnje sa vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima; prikupljanje dostupnih podataka iz otvorenih izvora o oružanim snagama drugih zemalja; pripremu i praćenje realizacije planova bilateralne odbrambene saradnje; pripremu i organizaciju bilateralnih sastanaka, konferencija i foruma na ministarskom nivou i nivou političkih direktora; saradnju sa Ministarstvom vanjskih poslova Crne Gore i drugim nacionalnim institucijama, kao i ambasadama, konzulatima i drugim međunarodnim predstavništvima u okviru svojih nadležnosti; analizu, praćenje i aktivno učestvovanje u razvoju i sprovođenju politika EU, pripremu zvaničnih stavova na osnovu kojih se Crna Gora predstavlja i učestvuje u zajedničkim aktivnostima sa EU u okviru Evropske bezbjednosne i odbrambene politike (ESDP); pripremu političkog dijaloga i praćenje političke dimenzije regionalne saradnje u okviru Evropske politike proširenja; održavanje odnosa sa diplomatskim predstavnicima država EU, organizaciju posjeta predstavnika Ministarstva i Vojske Crne Gore institucijama EU; organizaciju posjeta EU predstavnika Crnoj Gori; predstavljanje Ministarstva u sjedištu EU; učešće u radu stručnih tijela EU; uspostavljanje i održavanje veze sa institucijama EU; praćenje politika EU; izradu priloga za kvartalne i godišnje izvještaje napretka Crne Gore u evropskim integracijama iz oblasti odbrane; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

1.2.1. U Odsjeku za bilateralnu saradnju vrše se poslovi koji se odnose na:

uspostavljanje, unapređenje i razvoj diplomatskih i ukupnih odnosa i saradnje Ministarstva odbrane sa drugim državama; pripremanje i realizaciju bilateralnih posjeta; praćenje i analiziranje unutrašnje situacije i vanjsko-političkih aktivnosti drugih država; izradu izvještaja, analiza, bilješki, podsjetnika, platformi za razgovore i učešće u pregovorima, te drugih dokumenata; iniciranje prijedloga za unapređenje bilateralne odbrambene saradnje u odgovarajućim oblastima i zaključivanje međunarodnih ugovora; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, državnim organima i institucijama u cilju usklađivanja i praćenja sprovođenja odbrambene politike i realizacije bilateralnih posjeta; praćenje rada i komunikacija sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika akreditovanih u Crnoj Gori na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi; informisanje vojno diplomatskih predstavnika Crne Gore u inostranstvu akreditovanih na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi; koordinaciju u pripremanju godišnjeg Plana rada Odsjeka; prikupljanje informacija od značaja za saradnju i unapređenje odbrambene saradnje drugim državama; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.2.2. U Odsjeku za EU i regionalnu saradnju vrše se poslovi koji se odnose na:

saradnju Ministarstva odbrane sa regionalnim inicijativama u kojima je članica, kao i praćenje njihovih aktivnosti; koordiniranje projekata i programa saradnje sa regionalnim inicijativama; praćenje implementacije projekata i obaveza koje proizilaze iz ostvarivanja saradnje sa regionalnim inicijativama; pripremanje i učešće na međunarodnim skupovima i konferencijama iz oblasti multilateralne saradnje; usmjeravanje i koordiniranje kontakata sa organima regionalnih inicijativa; praćenje razvoja sistema evropske odbrambene i spoljne politike; sprovođenje aktivnosti Ministarstva odbrane u okviru EU programa i planova; uspostavljanje i održavanje veze sa institucijama EU; organizaciju posjeta predstavnika Ministarstva i Vojske Crne Gore institucijama EU; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.3. U Direkciji za multilateralnu saradnju vrše se poslovi koji se odnose na:

ostvarivanje i unapređivanje saradnje i učestvovanje u radu međunarodnih bezbjednosnih i odbrambenih organizacija sa akcentom na UN, NATO i OEBS; predlaganje politike Ministarstva prema UN, NATO i OEBS; praćenje procesa i ključnih aktivnosti u mirovnim misijama i operacijama; sprovođenje odbrambene politike u cilju pune integracije Crne Gore u NATO; sprovođenje aktivnosti Ministarstva u okviru NATO; pripremu vojno-diplomatskih predstavnika, profesionalnih vojnih lica i drugih službenika za upućivanje i rad u UN, NATO i OEBS strukture i mirovne misije i operacije iz domena nadležnosti Direkcije; predstavljanje Ministarstva u sjedištu NATO-a; učešće u radu stručnih tijela (forumi, komiteta, grupa) NATO; praćenje i koordinaciju inicijativa u okviru NATO; organizaciju posjeta predstavnika Ministarstva i Vojske Crne Gore institucijama NATO; organizovanje posjeta NATO predstavnika Crnoj Gori; izradu

priloga za kvartalne i godišnje izvještaje iz oblasti odbrane o aktivnostima Crne Gore u NATO; saradnju sa Ministarstvom vanjskih poslova u cilju uspostavljanja i održavanje veze sa institucijama UN, NATO i OEBS po pitanjima iz nadležnosti Ministarstva odbrane; praćenje i učešće u radu UN i OEBS tijela iz domena nadležnosti Direkcije; sprovođenje aktivnosti i implementacija međunarodnih sporazuma iz oblasti kontrole naoružanja; koordinaciju i praćenje ispunjavanja svih obaveza koje proizilaze iz relevantnih političko-vojnih dokumenata UN i OEBS iz nadležnosti Ministarstva odbrane; savjetodavnu i ekspertsku pomoć Ministarstvu vanjskih poslova u ispunjavanju nacionalnih obaveza i praćenje pitanja koje se odnose na: razoružanje, kontrolu naoružanja, neproliferaciju, kontrolu izvoza naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene, kao i drugim aspektima međunarodne bezbjednosti; savjetodavne poslove prema predstavništvima Crne Gore pri UN i OEBS o odbrambenim, vojnim i bezbjednosnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

1.3.1. U Odsjeku za NATO vrše se poslovi koji se odnose na:

predlaganje politike Ministarstva prema NATO; praćenje procesa i ključnih aktivnosti u NATO i mirovnim operacijama; sprovođenje odbrambene politike u cilju pune integracije Crne Gore u NATO; sprovođenje aktivnosti Ministarstva u okviru NATO; praćenje i koordinaciju inicijativa u okviru NATO; uspostavljanje i održavanje veze sa institucijama NATO; praćenje politika NATO; izradu priloga za kvartalne i godišnje izvještaje iz oblasti odbrane o aktivnostima Crne Gore u NATO; pripremu vojno-diplomatskih predstavnika Crne Gore za upućivanje i rad u NATO strukture; predstavljanje Ministarstva u sjedištu NATO; učešće u radu stručnih tijela (foruma, komiteta, grupa) NATO; savjetodavne poslove prema ambasadoru u Stalnom predstavništvu Crne Gore pri NATO o svim odbrambenim i vojnim aspektima učestvovanja Crne Gore u NATO; planiranje, pripremu i predlaganje stavova o svim aspektima učešća u mirovnim misijama i operacijama iz nadležnosti Direkcije; komunikaciju sa pripadnicima Ministarstva koji su upućeni u mirovne misije, planiranje, analizu učešća i izradu izvještaja; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.3.2. U Odsjeku za kontrolu naoružanja – Verifikacionom centru vrše se poslovi koji se odnose na:

sprovođenje aktivnosti po međunarodnim sporazumima iz oblasti kontrole naoružanja; planiranje i predlaganje edukacije pripadnika Vojske o poznavanju i primjeni odredaba međunarodnih sporazuma iz oblasti kontrole naoružanja; pripremu jedinica Vojske za primjenu sporazuma o kontroli naoružanja; održavanje funkcionalnosti nacionalne krajnje korisničke stanice OEBS-a komunikacione mreže; implementaciju Bečkog dokumenta 2011 i Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja; učešće na ekspertskim sastancima po pitanju implementacije sporazuma o kontroli naoružanja; učešće u planiranju, koordinaciji i realizaciji NATO aktivnosti po Bečkom dokumentu 2011; pružanje ekspertске pomoći u implementaciji UN i OEBS obaveza koje se odnose na: razoružanje, kontrolu naoružanja, neproliferaciju, kontrolu izvoza naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene, kao i drugih aspekata međunarodne bezbjednosti i mjera za izgradnju bezbjednosti i povjerenja; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.3.3. U Odsjeku za UN i OEBS vrše se poslovi koji se odnose na:

praćenje i učešće u radu na relevantnim forumima UN i OEBS iz oblasti rješavanja globalnih izazova za mir i bezbjednost; prikupljanje, analizu, korišćenje i čuvanje relevantnih saznanja i informacija iz djelokruga UN i OEBS; pripremu i predlaganje stavova o implementaciji i pristupanju sporazumima, konvencijama, ugovorima i dokumentima iz oblasti bezbjednosti; pripremu pozicija i stavova Ministarstva odbrane po relevantnim pitanjima rada i saradnje sa međunarodnim organizacijama; koordinaciju po pitanjima međunarodne saradnje po pitanjima rodne ravnopravnosti i učešće u sprovođenje politike rodne ravnopravnosti; koordinaciju i saradnju sa Ministarstvom vanjskih poslova u održavanju komunikacije i dijaloga sa relevantnim UN i OEBS organima; praćenje, izradu kalendara implementacije i učešće u ispunjavanju relevantnih obaveza prema UN i OEBS iz nadležnosti Ministarstva odbrane; koordinaciju rada sa drugim organizacionim cjelinama Direkcije i Ministarstva odbrane u cilju pravovremenog i kvalitetnog ispunjavanja obaveza prema UN i OEBS; ekspertsku pomoć Ministarstvu vanjskih poslova za ispunjavanje nacionalnih obaveza iz nadležnosti Direkcije; praćenje UN i OEBS aktivnosti o razoružanju kontroli naoružanja, neproliferaciji i drugim aspektima međunarodne

bezbjednosti, sa posebnim osvrtom na obaveze Ministarstva po tom osnovu; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.4. U Direkciji za integritet vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu Plana integriteta Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore sa Akcionim planom i praćenje njegove implementacije; prikupljanje i analizu podaka o mogućim rizicima od korupcije, konflikta interesa, neetičkog ponašanja i drugih srodnih radnji; izradu i vođenje Registra rizika; predlaganje mjera za unapređenje integriteta u sektoru odbrane; sveobuhvatan nadzor nad procesom budžetiranja i upravljanja resursima sa aspekta integriteta; koordinaciju i praćenje realizacije programskih sadržaja edukacije i treninga u oblasti izgradnje i jačanja integriteta; koordinaciju rada svih organizacionih jedinica u oblasti jačanja integriteta; promociju značaja integriteta i izradu etičkog kodeksa; kreiranje i sprovođenje anti-koruptivnih i drugih promotivnih kampanja u oblasti jačanja integriteta; kreiranje i realizaciju programa saradnje sa drugim državnim organima, međunarodnim institucijama i organizacijama (NATO, EU, CIDS, RACVIAC, RAI, TI...) i drugim partnerima u oblasti anti-koruptivnog djelovanja; pripremu i izradu informacija i izvještaja iz djelokruga izgradnje integriteta i borbe protiv korupcije u sektoru odbrane; održavanje i čuvanje registara, izvještaja, planova i drugih dokumenata koja predstavljaju tekovinu procesa izgradnje i jačanja integriteta u sektoru odbrane; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odjeljenja.

Član 6

2. U Direktoratu za upravljanje ljudskim resursima, kadrovska i statusna pitanja vrše se poslovi koji se odnose na:

predlaganje smjernica za politike u oblasti ljudskih resursa, koje su povezane i proizilaze iz strateških odbrambenih ciljeva u ovoj oblasti; izradu strateških i drugih razvojnih dokumenata i akcionih planova za njihovo sprovođenje iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; izradu pojedinačnih planova kojima se kratkoročno projektuju mjere i aktivnosti za postizanje strateških ciljeva i razvijanje pojedinih procesa upravljanja ljudskim resursima; planiranje drugih kadrovskih procesa koji su podrška za ostvarivanje i sprovođenje razvojnih ciljeva u oblasti upravljanja ljudskim resursima; sprovođenje aktivne politike za privlačenje mladih kadrova; izradu godišnjih planova obaveza iz oblasti ljudskih resursa, koji proističu iz strateških i planskih razvojnih dokumenata, međunarodnih sporazuma, planova bilateralne i multilateralne saradnje, kao i planova i programa NATO i EU; uspostavljanje mreže kontakata sa partnerskim zemljama i organizacijama, radi saradnje u oblasti ljudskih resursa; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama na pripremi razvojnih dokumenata, planova i programa i praćenju implementacije usvojenih; pokretanje inicijativa za unapređenje u oblasti upravljanja ljudskim resursima kroz normativna rješenja i interne mehanizme; prikupljanje, analizu i selekciju podataka od značaja za izradu planske dokumentacije; evaluaciju i izvještavanje o sprovođenju strateških i planskih dokumenata, projekata i programa; izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala na osnovu pokazatelja o učincima i uspješnosti sprovođenja razvojnih i planskih dokumenata; sprovođenje strateških ciljeva i politika iz oblasti profesionalnog razvoja ljudskih resursa i davanje smjernica za unapređenje razvojnih mogućnosti; usmjeravanje i praćenje profesionalnog razvoja zaposlenih; analizu potreba službe i u skladu sa tim planiranje obrazovanja, stipendiranja i usavršavanja ljudskih resursa; praćenje i izvještavanje o realizaciji i efektima obrazovanja, stipendiranja i usavršavanja na razvoj ljudskih resursa; pripremu projektne dokumentacije i izradu predloga projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa, koji se finansiraju iz donacija ili drugih vidova međunarodne pomoći ili kroz saradnju sa institucijama u zemlji; koordinaciju i saradnju u procesu pripreme predloga za donacijsku pomoć; praćenje efekata projekata i njihove održivosti; planiranje budžetskih sredstava za obrazovanje i usavršavanje; javno oglašavanje potreba za obrazovanjem kadeta i stipendiranjem; praćenje kadeta, odnosno stipendista tokom obrazovanja; izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala iz oblasti razvoja ljudskih resursa; izradu pojedinačnih akata o: zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju ljudskih resursa, stanjima u službi u Vojsci, školovanju i usavršavanju lica u službi u Vojsci i stručnom usavršavanju državnih službenika i namještenika, zaradama, naknadama i drugim primanjima zaposlenih, prestanku radnog odnosa; rješavanje o drugim pravima i obavezama iz službeničkih odnosa i odnosa u službi u Vojsci; izgrađivanje neophodnih administrativnih kapaciteta za ispunjavanje obaveza iz

oblasti rodne ravnopravnosti, koji proističu iz nacionalnog zakonodavstva i planskih dokumenata, kao i prihvaćenih međunarodnih dokumenata i direktiva iz članstva u NATO i EU; vođenje Centralne kadrovske evidencije zaposlenih u Ministarstvu; sprovođenje postupka izvršenja; rješavanje stambenih potreba, praćenje stanja i izradu predloga plana rješavanja stambenih potreba; vođenje propisanih evidencija u stambenoj oblasti, unapređenje i jačanje saradnje sa sindikatima u cilju poboljšanja položaja i pravne zaštite zaposlenih; saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore prilikom zastupanja interesa Ministarstva pred nadležnim organima i sudovima; pribavljanje dokumentacije i predlaganje pokretanja parničnog postupka; pribavljanje dokumentacije i predlaganje pokretanja postupka izvršenja pred sudovima; vođenje upravnog postupka; realizaciju zadataka i poslova organizacijske funkcije sistema odbrane; planiranje, predlaganje i izradu organizacijsko-formacijskih dokumenata Vojske; učešće u izradi predloga strategijskih i normativnih dokumenata iz oblasti organizacije i iz oblasti vojne obaveze; učešće u izradi predloga propisa (pravila, kriterijuma i uputstava) iz oblasti organizacije; izradu Formacije Vojske; izradu dokumenata mobilizacijskog razvoja; planiranje, izradu i sprovođenje mjera mobilizacije i pripravnosti; popunu i mobilizaciju; vođenje evidencije o pečatima, izrađenim knjigama Formacije; praćenje i analizu organizacijskih rješenja stranih oružanih snaga; planiranje, organizaciju, koordiniranje i kontrolu sistema mobilizacije u Crnoj Gori; izradu odluka i naređenja za mobilizaciju i izradu predloga Plana mobilizacije Vojske; izradu i realizaciju planova popune Vojske; analizu faktora i uslova koji utiču na pripremu i izvršavanje mobilizacije; organizovanje i realizaciju planova izvršenja mobilizacije; utvrđivanje ukupnog potencijala ljudskih resursa za popunu Vojske i za druge potrebe odbrane; obezbjeđenje kadrovskih, materijalnih i drugih uslova potrebnih za prijem naređenja za mobilizaciju i njegovo pravovremeno saopštavanje i prenošenje, kao i za izvršenje mobilizacije; planiranje i organizovanje priprema i obuke obveznika raspoređenih u jedinice radne obaveze; praćenje, analizu i davanje predloga za dogradnju sistema mobilizacije; praćenje, analizu i predlaganje dogradnje sistema vojne obaveze; preuzimanje podataka iz Centralnog registra stanovništva; vršenje poslova evidencije iz oblasti vojne obaveze; planiranje i organizaciju poslova i zadataka vezanih za dobrovoljno služenje vojnog roka, obuke i angažovanja vojnih obveznika; pružanje pomoći građanima u ostavarivanju prava koja se izvode iz vojne obaveze; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direktorata.

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

predlaganje smjernica za politike u oblasti ljudskih resursa u vezi strateških odbrambenih ciljeva u ovoj oblasti; izradu godišnjih planova obaveza iz oblasti ljudskih resursa koje proističu iz strateških i planskih razvojnih dokumenata, međunarodnih sporazuma, planova bilateralne i multilateralne saradnje, kao i planova i programa NATO i EU; izradu strateških i drugih razvojnih dokumenata i akcionih planova za njihovo sprovođenje iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; planiranje, predlaganje i izradu organizacije Ministarstva; izradu predloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane; izradu pojedinačnih planova kojima se kratkoročno projektuju mjere i aktivnosti za postizanje strateških ciljeva i razvijanje pojedinih procesa upravljanja ljudskim resursima; planiranje drugih kadrovskih procesa koji su podrška za ostvarivanje i sprovođenje razvojnih ciljeva u oblasti upravljanja ljudskim resursima; sprovođenje aktivne politike za privlačenje mladih kadrova; uspostavljanje mreže kontakata sa partnerskim zemljama i organizacijama radi saradnje u oblasti ljudskih resursa; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama na pripremi razvojnih dokumenata, planova i programa i praćenju implementacije usvojenih; pokretanje inicijativa za unapređenje u oblasti upravljanja ljudskim resursima kroz normativna rješenja i interne mehanizme; prikupljanje, analizu i selekciju podataka od značaja za izradu planske dokumentacije; evaluaciju i izvještavanje o sprovođenju strateških i planskih dokumenata, projekata i programa; izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala na osnovu pokazatelja o učincima i uspješnosti sprovođenja razvojnih i planskih dokumenata; izrada preporuka za unaprjeđenje ove oblasti u Ministarstvu i Vojsci; planiranje i sprovođenje mjera radi obezbjeđivanja rodne ravnopravnosti; sprovođenje strateških ciljeva i politika iz oblasti profesionalnog razvoja ljudskih resursa i davanje smjernica za unapređenje razvojnih mogućnosti; usmjeravanje i praćenje profesionalnog razvoja zaposlenih; analizu potreba službe i u skladu sa tim planiranje obrazovanja, stipendiranja i usavršavanja ljudskih resursa; praćenje i izvještavanje o realizaciji i efektima obrazovanja, stipendiranja i usavršavanja na razvoj ljudskih resursa; planiranje projekata, pripremu projektne dokumentacije i izradu predloga projekata i programa iz oblasti

ljudskih resursa, koji se finansiraju iz donacija ili drugih vidova međunarodne pomoći ili kroz saradnju sa institucijama u zemlji; koordinaciju i saradnju u procesu pripreme predloga za donacijsku pomoć; praćenje efekata projekata i njihove održivosti; planiranje budžetskih sredstava za obrazovanje i usavršavanje; javno oglašavanje potreba za obrazovanjem kadeta i stipendiranjem; praćenje kadeta, odnosno stipendista tokom obrazovanja; izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala iz oblasti razvoja ljudskih resursa; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

2.1.1. U Odsjeku za upravljanje ljudskim resursima vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu strateških i drugih razvojnih dokumenata i akcionih planova za njihovo sprovođenje iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; ; izradu godišnjih planova obaveza iz oblasti ljudskih resursa koje proističu iz strateških i planskih razvojnih dokumenata, međunarodnih sporazuma, planova bilateralne i multilateralne saradnje kao i planova i programa NATO i EU; izradu pojedinačnih planova kojima se kratkoročno projektuju mjere i aktivnosti za postizanje strateških ciljeva i razvijanje pojedinih procesa upravljanja ljudskim resursima; planiranje drugih kadrovskih procesa koji su podrška za ostvarivanje i sprovođenje razvojnih ciljeva u oblasti upravljanja ljudskim resursima; sprovođenje aktivne politike za privlačenje mladih kadrova uspostavljanje mreže kontakata sa partnerskim i zemljama saveznicama i organizacijama radi saradnje u oblasti ljudskih resursa; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama na pripremi razvojnih dokumenata, planova i programa i praćenju implementacije usvojenih; pokretanje inicijativa za unapređenje u oblasti upravljanja ljudskim resursima kroz normativna rješenja i interne mehanizme; izradu predloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane; planiranje i sprovođenje mjera radi obezbjeđivanja rodne ravnopravnosti; izgrađivanje neophodnih administrativnih kapaciteta za ispunjavanje obaveza iz oblasti rodne ravnopravnosti, koji proističu iz nacionalnog zakonodavstva i planskih dokumenata, kao i prihvaćenih međunarodnih dokumenata i direktiva iz članstva u NATO i EU; analizu najboljih praksi iz oblasti ljudskih resursa u NATO, EU i zemljama regiona i izrada preporuka za unaprjeđenje ove oblasti u Ministarstvu i Vojsci; prikupljanje, analizu i selekciju podataka od značaja za izradu planske dokumentacije; evaluaciju i izvještavanje o sprovođenju strateških i planskih dokumenata, projekata i programa; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

2.1.2. U Odsjeku za razvoj ljudskih resursa vrše se poslovi koji se odnose na:

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

2.2. U Direkciji za statusna i kadrovska pitanja, pravne i stambene poslove vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu pojedinačnih akata o: zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju ljudskih resursa, stanjima u službi u Vojsci, školovanju i usavršavanju lica u službi u Vojsci i stručnom usavršavanju državnih službenika i namještenika, zaradama, naknadama i drugim primanjima zaposlenih, prestanku radnog odnosa; rješavanje o drugim pravima i obavezama iz službeničkih odnosa i odnosa u službi u Vojsci; rješavanje stambenih potreba, praćenje stanja i izradu predloga plana rješavanja stambenih potreba; vođenje Centralne kadrovske evidencije zaposlenih u Ministarstvu; sprovođenje postupka izvršenja; pripremu nacрта drugostepenih odluka po žalbama izjavljenih protiv prvostepenih upravnih akata Direkcije za zaštitu tajnih

podataka; koordinaciju, saradnju, pružanje potrebnih podataka i informacija nadležnim organima prilikom zastupanja interesa Ministarstva; vođenje propisanih evidencija u stambenoj oblasti, unapređenje i jačanje saradnje sa sindikatima u cilju poboljšanja položaja i pravne zaštite zaposlenih; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

2.2.1. U Odsjeku za statusna pitanja i stambene poslove vrše se poslovi koji se odnose na: izradu pojedinačnih akata o: zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju ljudskih resursa, stanjima u službi u Vojsci, školovanju i usavršavanju lica u službi u Vojsci i stručnom usavršavanju državnih službenika i namještenika, zaradama, naknadama i drugim primanjima zaposlenih, prestanku radnog odnosa; rješavanje stambenih potreba; praćenje stanja i izradu predloga plana rješavanja stambenih potreba; izradu akata u vezi sa ocjenjivanjem i razvojem karijera zaposlenih; rješavanje o drugim pravima i obavezama iz službeničkih odnosa i odnosa u službi u Vojsci; vođenje Centralne kadrovske evidencije zaposlenih u Ministarstvu; sprovođenje postupka izvršenja; vođenje evidencije stanova opredijeljenih za rješavanje stambenih potreba; vođenje evidencije stambenih interesenata po kategorijama; vođenje evidencije službenih stanova i stanova u zakup; sprovođenje postupka raspodjele stanova i sredstava opredijeljenih za stambene kredite; pripremu prvostepenih rješenja o dodjeli stanova i kredita; kontrolu namjenskog korišćenja stanova; učešće u pripremi ugovora o zakupu stanova i postupku uknjižbe stanova; učešće u obračunu otkupne cijene stanova i praćenja naplate zakupnina; unapređenje i jačanje saradnje sa sindikatima u cilju poboljšanja položaja i pravne zaštite zaposlenih; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

2.2.2. U odsjeku za saradnju i za postupanje pred nadležnim organima vrše se poslovi koji se odnose na:

Saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore prilikom zastupanja interesa Ministarstva pred nadležnim organima i sudovima; pripremu nacрта drugostepenih odluka po žalbama izjavljenih protiv prvostepenih upravnih akata Direkcije za zaštitu tajnih podataka, koordinaciju, saradnju, pružanje potrebnih podataka i informacija nadležnim organima prilikom zastupanja interesa Ministarstva; pribavljanje dokumentacije i predlaganje pokretanja parničnog postupka; pribavljanje dokumentacije i predlaganje pokretanja postupka izvršenja pred sudovima; pribavljanje dokumentacije i predlaganje pokretanja postupanja pred organima lokalne uprave u postupcima iseljenja iz stanova, u skladu sa zakonom; vođenje upravnog postupka; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

2.3. U Direkciji za organizaciju i odbrambene pripreme vrše se poslovi koji se odnose na: realizaciju zadataka i poslova organizacijske funkcije sistema odbrane; planiranje, predlaganje i izradu organizacijsko-formacijskih dokumenata Vojske; učešće u izradi predloga stratejskih i normativnih dokumenata iz oblasti organizacije i iz oblasti vojne obaveze; učešće u izradi predloga propisa (pravila, kriterijuma i uputstava) iz oblasti organizacije; izradu Formacije Vojske; izradu dokumenata mobilizacijskog razvoja; planiranje, izradu i sprovođenje mjera mobilizacije i pripravnosti; popunu i mobilizaciju; vođenje evidencije o pečatima, izrađenim knjigama Formacije; praćenje i analizu organizacijskih rješenja stranih oružanih snaga; planiranje, organizaciju, koordiniranje i kontrolu sistema mobilizacije u Crnoj Gori; izradu odluka i naređenja za mobilizaciju i izradu predloga Plana mobilizacije Vojske; izradu i realizaciju planova popune Vojske; analizu faktora i uslova koji utiču na pripremu i izvršavanje mobilizacije; organizovanje i realizaciju planova izvršenja mobilizacije; utvrđivanje ukupnog potencijala ljudskih resursa za popunu Vojske i za druge potrebe odbrane; obezbjeđenje kadrovskih, materijalnih i drugih uslova potrebnih za prijem naređenja za mobilizaciju i njegovo pravovremeno saopštavanje i prenošenje, kao i za izvršenje mobilizacije; planiranje i organizovanje priprema i obuke obveznika raspoređenih u jedinice radne obaveze; praćenje, analizu i davanje predloga za dogradnju sistema mobilizacije; praćenje, analizu i predlaganje dogradnje sistema vojne obaveze; preuzimanje podataka iz Centralnog registra stanovništva; vršenje poslova evidencije iz oblasti vojne obaveze; planiranje i organizaciju poslova i zadataka vezanih za dobrovoljno služenje vojnog roka, obuke i angažovanja vojnih obveznika; pružanje pomoći građanima u ostvarivanju prava koja se izvode iz vojne obaveze; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

Član 7

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

materijalno obezbjeđenje Ministarstva i Vojske; upravljanje materijalnim resursima, opremanje, modernizaciju i održavanje naoružanja i vojne opreme; uvođenje novih sredstava u upotrebu, osiguranje kvaliteta; organizaciju i funkcionisanje logistike Vojske; snabdijevanje materijalnim sredstvima; koordinaciju saobraćaja i transporta; planiranje i organizaciju sanitetske podrške Vojske; učešće u izradi planova opremanja i modernizacije; praćenje privrednih mogućnosti za potrebe sistema odbrane; uređenje i pripremanje teritorije i akvatorije za potrebe odbrane; davanje predloga za izradu propisa u oblasti logistike, obuku i razvoj logističkog kadra; praćenje prometa naoružanja, vojne opreme i roba dvostruke namjene; poslove organizacije zaštite od požara, zaštite na radu i zaštite životne sredine; obezbjeđenje interoperabilnosti u oblasti logistike; standardizaciju u oblasti odbrane; kodifikaciju materijalnih sredstava; prostorno planiranje i uređenje prostora za potrebe Ministarstva; evidenciju i praćenje nepokretnosti datih na korišćenje Ministarstvu; izradu strategija i smjernica za planiranje i razvoj informaciono-komunikacionih sistema (IKS) za potrebe sistema odbrane; kreiranje i sprovođenje politika, strategija i smjernica za zaštitu informacija i sistema prenosa za potrebe sistema odbrane, koordinaciju sa državnim organima i korespondirajućim tijelima NATO, EU i drugih država sa kojima Crna Gora ima saradnju na polju odbrane u cilju unapređenja interoperabilnosti i kompatibilnosti u razmjeni podataka, zajedničkom razvoju novih i integraciji postojećih sistema; davanje predloga u kreiranju zakonskih rješenja iz oblasti IKS i njihovu implementaciju u sistem odbrane; davanje predloga za izradu podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast u sistemu odbrane; upravljanje sistemom zaštite i prenosa neoznačenih i tajnih podataka kroz vlastite mreže i informacione sisteme, kao i upravljanje prenosom podataka u mreže drugih imaoaca; upravljanje rizicima od ugrožavanja konzistentnosti, koherentnosti i integriteta podataka; upravljanje životnim ciklusom (planiranje, uvođenje u operativnu upotrebu, eksploatacija, završavanje, stavljanje van operativne upotrebe) opreme, servisa i sistema; sačinjavanje i vođenje evidencije nepokretnih stvari koje koristi Ministarstvo odbrane i pokretanje popisa ove imovine i pokretanje inicijative prema organu nadležnom za procjenu imovine za ponovnu procjenu vrijednosti nepokretnosti; izradu procjene rizika za IKS stepena tajnosti "INTERNO" i izradu predloga za prihvatanje rizika; kontrolu rizika IKS na osnovu prihvaćene procjene rizika; održavanje IKS za potrebe sistema odbrane; stvaranje uslova za modernizaciju vojnih IKS i komandno-informacionih sistema (KIS); upravljanje digitalnim sertifikatima; razvijanje i predlaganje smjernica, načela i postupaka javnih nabavki, sprovođenje politike javnih nabavki u Ministarstvu i Vojsci, upravljanje procesima javnih nabavki, te planiranje i predlaganje edukacije vezane za primjenu propisa iz područja javnih nabavki, planiranje i sprovođenje postupaka nabavki i ugovaranja roba, radova i usluga po zahtjevima korisnika u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, odnosno predmeta i usluga u skladu sa Uredbom o spoljnoj trgovini sredstvima za posebne namjene; sprovođenje tenderskih procedura i preduzimanje drugih poslova u cilju efikasnijeg rada u skladu sa zakonom; pripremu mjesečnih i godišnjih planova nabavki; pripremu izvještaja za nadležni organ uprave, Državnu revizorsku instituciju i Vladu Crne Gore; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direktorata.

3.1. U Direkciji za materijalno zbrinjavanje vrše se poslovi koji se odnose na:

materijalno zbrinjavanje Vojske Crne Gore; izradu predloga doktrinarnih dokumenata logistike, pravilnika, uputstava i drugih podzakonskih akata; upravljanje materijalnim resursima; opremanje i modernizaciju; kontrolu kvaliteta novoproducedenog ili nabavljenog naoružanja i vojne opreme i usluga sa tržišta; izradu planova opremanja i modernizacije Vojske; poslove opšte logistike; zaštitu od požara, zaštitu i zdravlje na radu i zaštitu životne sredine; praćenje životnog ciklusa naoružanja i vojne opreme; oslobađanje od neperspektivnih i suvišnih sredstava; praćenje stanja naoružanja i ubojnih sredstava u skladištima Vojske, održavanje, ešaloniranje i završavanje; praćenje prometa naoružanja, vojne opreme i roba dvostruke namjene; organizaciju održavanja naoružanja i vojne opreme; saradnju sa NATO u oblasti logistike; implementaciju NATO modela o operativnom logističkom planiranju i izvještavanju; koordinacija aktivnosti „Podrške zemlje domaćina“; obezbjeđenje interoperabilnosti u oblasti logistike; formiranje i upravljanje strategijskim rezervama sistema odbrane (naoružanja, municije, goriva, intendantske opreme, hrane, sanitetskih sredstava, i dr.); praćenje realizacije ugovora za nabavku opreme i usluga; međunarodnu saradnju u oblasti logistike; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

3.2. U Direkciji za infrastrukturne projekte vrše se poslovi koji se odnose na:

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

3.3. U Direkciji za informaciono-komunikacione sisteme i tehnologije vrše se poslovi koji se odnose na:

kreiranje i sprovođenje politika, strategija i smjernica IKS za potrebe sistema odbrane; davanje predloga u kreiranju zakonskih rješenja iz oblasti IKS i njihovu implementaciju u sistem odbrane; davanje predloga za izradu podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast u sistemu odbrane; davanje predloga za unapređenje i razvoj IKS; kreiranje i sprovođenje politika, strategija i smjernica za zaštitu, prenos i čuvanje elektronskih podataka i sistema za potrebe sistema odbrane; planiranje nabavki i praćenje procesa realizacije nabavki iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti; planiranje, razvoj i održavanje informaciono-komunikacionih sistema i servisa za potrebe sistema odbrane; planiranje, razvoj i održavanje novih i integraciju postojećih elektronskih servisa, baza i aplikacija; praćenje trendova u razvoju informacionih tehnologija; koordinaciju sa državnim organima i korespondirajućim tijelima NATO, EU i drugih država sa kojima Crna Gora ima saradnju na polju odbrane u cilju unapređenja interoperabilnosti i kompatibilnosti u razmjeni elektronskih podataka, zajedničkom razvoju novih i integraciji postojećih sistema; davanje predloga u kreiranju zakonskih rješenja iz oblasti zaštite podataka, mreže i servisa i njihovu implementaciju u sistem odbrane; davanje predloga za izradu podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast u sistemu odbrane; upravljanje sistemom zaštite i prenosa neoznačenih i tajnih elektronskih podataka kroz vlastite sisteme, upravljanje rizicima od ugrožavanja konzistentnosti, koherentnosti i integriteta elektronskih podataka; praćenje i primjenu standarda iz oblasti informacione bezbjednosti; stvaranje uslova za modernizaciju vojnih IKS i KIS; kreiranje i sprovođenje politika, strategija i smjernica za razvoj sajber kapaciteta za potrebe sistema odbrane; davanje predloga u kreiranju zakonskih rješenja i podzakonskih akata iz oblasti sajber bezbjednosti i njihovu implementaciju u sistem odbrane; davanje predloga za unapređenje i razvoj sajber kapaciteta i zaštite mreže, sistema, odnosno informacija; saradnju i razmjenu informacija sa institucijama, tijelima i organizacijama koje se bave pitanjima sajber bezbjednosti na nacionalnom i međunarodnom nivou; prevenciju, obradu i otklanjanje posljedica od računarskih bezbjednosnih incidenata; izradu procjene rizika bezbjednosti informacionih sistema i davanje preporuka za umanjeње rizika; provjere ranjivosti sistema, prikupljanje, evidentiranje i obradu podataka o incidentima; testiranje i primjenu novih softverskih i hardverskih sistema za zaštitu IKS; upravljanje naprednim sistemima zaštite i redovno praćenje i analizu događaja na IKS; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

3.3.1. U Odsjeku za informaciono-komunikacione servise i infrastrukturu vrše se poslovi koji se odnose na:

kreiranje i sprovođenje politika, strategija i smjernica IKS za potrebe sistema odbrane; davanje predloga u kreiranju zakonskih rješenja iz oblasti IKS i njihovu implementaciju u sistem odbrane; davanje predloga za izradu podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast u sistemu odbrane; davanje predloga za unapređenje i razvoj IKS; kreiranje i sprovođenje politika, strategija i smjernica za zaštitu, prenos i čuvanje elektronskih podataka i sistema za potrebe sistema odbrane; planiranje nabavki i praćenje procesa realizacije nabavki iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti; planiranje, razvoj i održavanje informaciono-komunikacionih sistema i servisa za potrebe sistema odbrane; planiranje, razvoj i održavanje novih i integraciju postojećih elektronskih servisa, baza i aplikacija; praćenje trendova u razvoju informacionih tehnologija; koordinaciju sa državnim organima i korespondirajućim tijelima NATO, EU i drugih država sa kojima Crna Gora ima saradnju na polju odbrane, u cilju unapređenja interoperabilnosti i

kompatibilnosti u razmjeni elektronskih podataka, zajedničkom razvoju novih i integraciji postojećih sistema; davanje predloga u kreiranju zakonskih rješenja iz oblasti zaštite podataka, mreže i servisa i njihovu implementaciju u sistem odbrane; davanje predloga za izradu podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast u sistemu odbrane; upravljanje sistemom zaštite i prenosa neoznačenih i tajnih elektronskih podataka kroz vlastite sisteme, upravljanje rizicima od ugrožavanja konzistentnosti, koherentnosti i integriteta elektronskih podataka; praćenje i primjenu standarda iz oblasti informacione bezbjednosti; stvaranje uslova za modernizaciju vojnih IKS i KIS; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

3.3.2. U Odsjeku za sajber odbranu i odgovore na kompjuterske incidente (CD/CIRT) vrše se poslovi koji se odnose na:

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

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

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

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

izradu godišnjeg plana javnih nabavki i plana nabavki, koje su odredbama Zakona o javnim nabavkama izuzete od primjene Zakona; definisanje načina, procedura i predmeta nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; sprovođenje postupaka javnih nabavki, u skladu sa zakonskim propisima putem postupaka javnih nabavki roba, radova i usluga; sprovođenje postupka nabavke roba, radova i usluga iz oblasti odbrane i bezbjednosti (sprovođenje postupaka nabavki u području naoružanja i vojne opreme, tehnike, saobraćaja, informatike, prehrane, zdravstva, snabdijevanja, intelektualnih usluga, građevinskog materijala i usluga održavanja, infrastrukture, komunalnih usluga i zaštite okoline, ustupanja radova za izgradnju i održavanje vojnih objekata za potrebe Ministarstva i Vojske, kao i nabavku svih drugih materijalnih sredstava, roba i usluga, ustupanja radova koje tehnički nosioci iskažu kao potrebu kroz zahtjeve za nabavku); sprovođenje postupaka nabavki izuzetih od primjene Zakona o javnim nabavkama; koordinaciju nabavki za potrebe vojno-diplomatskih predstavnika; davanje stručne podrške komisijama za otvaranje i vrednovanje ponuda i aktivno učešće u njihovom radu; pripremu tenderskih dokumentacija za sprovođenje postupaka nabavke na osnovu tehničkih specifikacija izrađenih i dostavljenih od organizacionih jedinica; pripremu ugovora iz područja nabavke; objavljivanje tenderske dokumentacije; izradu i objavu pojašnjenja po zahtjevima zainteresovanih lica i odluka o izboru, obustavljanju ili poništavanju postupaka i zaključenih ugovora na portalu javnih nabavki; vođenje evidencija o postupcima nabavki i na osnovu njih zaključenih ugovora u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama; pripremu obrazloženja u odgovoru na žalbu i davanje izjašnjenja o činjeničnim navodima, te o žalbenom

zahtjevu; pripremu dokumentacije za potrebe i po zahtjevu Državne komisije za kontrolu postupaka javnih nabavki i drugih nadležnih tijela; učestvovanje u izradi i izradu predloga procedura, pravilnika, odluka i uputstava iz djelokruga rada Direkcije; planiranje i predlaganje edukacije vezane za primjenu propisa iz područja javnih nabavki; pripremu izvještaja za nadležne organe uprave; preduzimanje i drugih poslova u cilju efikasnijeg rada u skladu sa zakonom; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

Član 8

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

Član 9

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

Član 10

6. U Odjeljenju za unaprijeđenje odbrambenog sistema vrše se poslovi koji se odnose na: analize i procjene bezbjednosnih i odbrambenih pitanja: nacionalnih, regionalnih i šire, od uticaja na bezbjednosni i odbrambeni sistem Crne Gore; predloge rješenja u područjima upravljanja resursima, učešća u međunarodnim operacijama i misijama, organizacije i funkcionisanja sistema odbrane kao i drugih područja od interesa za Ministarstvo i Vojsku; usklađivanje procesa izrade i realizacije planova i analiza sa načelima i standardima planiranja u zemljama članicama NATO i EU; praćenje razvojnih trendova na području odbrambenih i strateških analiza drugih država, te razvijanje analitike metoda i tehnika iz područja odbrambene politike; predloge izmjena postojećeg zakonskog okvira i strateških dokumenata, kao i učešće u izradi novih; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odjeljenja.

Član 11

7. U Odjeljenju za poslove inspeksijskog nadzora vrše se poslovi koji se odnose na: inspeksijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti: ostvarivanja planova i pripremnih mjera za odbranu zemlje (planiranje, organizovanje, usklađivanje i izvršavanje odbrambenih priprema, sadržaj i kvalitet dokumenata kojima se uređuje organizacija i rad nosilaca odbrambenih priprema za vrijeme ratnog ili vanrednog stanja, sadržaj i kvalitet dokumenata za sprovođenje mjera pripravnosti, sadržaj i kvalitet dokumenata koja se odnose na mogućnost realizacije obaveza za proizvodnju predmeta i vršenje usluga od posebnog značaja za odbranu); planiranja i upotrebu ljudskih i materijalnih resursa odbrane (vojna, radna i materijalna obaveza, upravljanje ljudskim resursima u Vojsci i Ministarstvu, popuna i mobilizacija Vojske, materijalno zbrinjavanje i opremanje Vojske, i dr.); borbene spremnosti Vojske (primjena propisa kojima je uređeno ocjenjivanje borbene spremnosti Vojske, sagledavanje dokumentacije i usklađenost iste sa zakonskim, podzakonskim, i drugim aktima); zaštite na radu u Ministarstvu i Vojsci (osnovne mjere zaštite na radu, planiranje poslova zaštite, organizovanje i sprovođenje organizacijsko-planskih i tehničko-tehnoloških mjera zaštite, procjena rizika, zdravstveni pregledi zaposlenih, osposobljavanje i provjera osposobljenosti zaposlenih, mjere zaštite koje se preduzimaju u procesu rada i svih vojnih aktivnosti, popuna sredstvima i opremom lične zaštite); zaštite od požara u Ministarstvu i Vojsci (osnovne mjera zaštite od požara, zapaljivih para i gasova, organizacija i funkcionisanje zaštite od požara, propisivanje i sprovođenje opštih i posebnih požarno-preventivnih mjera, obuka iz oblasti zaštite od požara, kontrola i analiza stanja zaštite od požara); zaštite životne sredine (regulisanje zaštite životne sredine u objektima koje koristi Ministarstvo i Vojska, postupak sa čvrstim i tečnim otpadnim materijalom, postupak sa sekundarnim sirovinama, mjere za sprečavanje zagađenja životne sredine); primjene ovlašćenja od strane ovlašćenih lica u Ministarstvu i Vojsci (poštovanje formalno-pravnih uslova za primjenu ovlašćenja); ostvarivanja prava lica u službi u Vojsci iz službe ili po osnovu službe, uključujući ocjenjivanje, disciplinsku i materijalnu odgovornost; planiranja i uređenja prostora, izgradnje i rekonstrukcije objekata u vojnom krugu (izrada, donošenje i sprovođenje planskih dokumenata i planova na izgradnji i uređenju

infrastrukture, za potrebe Vojske u vojnom krugu, kontrola postupka usaglašavanja planskih dokumenata i planova sa državnim i lokalnim planskim dokumentima, postojanje odobrene tehničke dokumentacije za gradnju ili rekonstrukciju, kontrola usklađenosti postupka uklanjanja objekta u vojnom krugu zbog dotrajalosti i oštećenja sa propisom o planiranju i uređenju prostora, izgradnja, rekonstrukcija i održavanje vojnih objekata u vojnom krugu); realizacije mjera iz Plana integriteta Ministarstva odbrane i Vojske Crne Gore; unutrašnju kontrolu nad preduzetim mjerama po osnovu svih oblika neetičkog i nezakonitog ponašanja zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci (kontrolne i instruktivne poslove u slučajevima sumnje na nezakonito ponašanje zaposlenih), preduzete mjere za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci u slučaju postojanja sumnje da je učinjen prekršaj ili povreda službene dužnosti, navoda iz prijava zaposlenih o nezakonitom ponašanju i praćenje preduzetih mjera u slučaju mobinga; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odjeljenja.

Član 12

8. U Odjeljenju za poslove unutrašnje revizije vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu strateških, godišnjih i operativnih planova rada; sprovođenje redovnih i vanrednih revizija; izradu izvještaja o sprovedenoj reviziji, te davanje mišljenja i preporuka vezanih za nalaze revizije; sprovođenje testiranja procesa unutrašnjih kontrola; izradu plana testiranja, prikupljanje potrebnih podataka, sprovođenje testiranja, te predlaganje otklanjanja utvrđenih manjkavosti i propusta, kao i uvođenje mogućih poboljšanja u poslovnim procesima; ocjenjivanje ekonomičnosti, efektivnosti i efikasnosti poslovnih procesa; ispitivanje usaglašenosti postojećih poslovnih procesa sa zakonskom regulativom, međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja, odgovarajućim računovodstvenim standardima i postupcima u iskazivanju finansijskih podataka i internim aktima; provjeru efikasnosti, pouzdanosti i bezbjednosti svih sistema i postupaka; provjere adekvatnosti sistema unutrašnjih kontrola i sistema upravljanja rizikom kod operativnih, pravnih, finansijskih, informatičkih i računovodstvenih aktivnosti u organizacionim jedinicama Ministarstva, jedinicama Vojske i jedinicama subjekta sa kojima je zaključen sporazum o obavljanju unutrašnje revizije (revidirani subjekti); pružanje podrške u sprječavanju i otkrivanju nepravilnosti; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; praćenje i obezbjeđenje kvaliteta sprovođenja unutrašnje revizije, te unutrašnje ocjenjivanje kvaliteta u skladu sa propisima; izradu mišljenja o sistemu finansijskog upravljanja i kontrola; definisanje i primjenu sistemskog pristupa praćenja i unapređenja efikasnosti sistema internih kontrola i upravljanja rizikom; permanentno praćenje zakonske regulative, njihove promjene i primjene u okviru poslovanja revidiranih subjekata; brigu o ažurnosti, tačnosti i čuvanju podataka, dokumenata i izvještaja; izradu i dostavljanje izvještaja o radu unutrašnje revizije nadležnim institucijama; uspostavljanje saradnje sa Državnom revizorskom institucijom, Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija, međunarodnim i domaćim institucijama i udruženjima u oblasti revizije; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odjeljenja.

Član 13

9. U Odjeljenju za normativne poslove vrše se poslovi koji se odnose na:

pripremu nacрта i predloga zakona i podzakonskih akata u oblasti odbrane; usklađivanje propisa i opštih akata sa Ustavom Crne Gore i pravnim sistemom i praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti odbrane; proces harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravnim sistemom Evropske Unije; pravno-tehničku pripremu bilateralnih i multilateralnih ugovora i sporazuma u oblasti odbrane, protokola o saradnji i akata o njihovoj ratifikaciji; pripremu i obradu nacрта i predloga pravnih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti odbrane i drugih akata koji sadrže tajne podatke; priprema uputstava i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa u oblasti odbrane; davanje mišljenja na propise drugih ministarstava; tumačenje propisa u oblasti odbrane; pripremu analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala; pripremu javnih, stručnih i drugih rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti; davanje mišljenja na amandmane podnijete na propise iz nadležnosti ovog ministarstva i inicijative za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti propisa u oblasti odbrane;

vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; pripremu i izradu odgovora na poslanička i druga pitanja; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odjeljenja.

Član 14

10. U Kabinetu ministra vrše se poslovi koji se odnose na:

stručno-organizacione i administrativno-tehničke poslove neophodne za ostvarivanje funkcije ministra; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; pribavljanje i obradu dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu sa odlukama i nalogima ministra; obezbjeđivanje pravovremenog informisanja ministra o pojavama, događajima i saznanjima od značaja za rad Ministarstva; komunikaciju prema Vladi i drugim organima državne uprave i građanima; pripremu materijala za sastanke ministra; organizaciju i pripremu sastanaka za ministra; pripremu sjednica Kolegijuma ministra, vođenje zapisnika i praćenje sprovođenja donešenih zaključaka; realizaciju poslova protokola za potrebe ministra, kao i pripremu posjeta stranih zvaničnika; predstavljanje i promovisanje rada i projekata Ministarstva; organizaciju redovnih i vanrednih konferencija za novinare u svrhu davanja obavještenja o radu ministra i Ministarstva; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje aktivnosti od važnosti za istupanje ministra; ostvarivanje i održavanje saradnje sa Biroom za odnose s javnošću Vlade i medijima; saradnju sa nadležnim organima u svrhu obezbjeđenja sigurnosti domaćih i stranih delegacija; organizaciju i koordinisanje protokolarnih aktivnosti prilikom državnih posjeta, međunarodnih konferencija i sastanaka, ceremonija obilježavanja nacionalnih praznika, polaganja vijenaca i ostalih svečanosti; saradnju i koordinaciju rada sa Državnim protokolom i protokolima ostalih organa u aktivnostima koje se odnose na učešće Vojske u ceremonijama, svečanostima, žalostima i drugim aktivnostima iz domena protokola; planiranje i sprovođenje preseans-a za potrebe Ministarstva; praćenje realizacije usluga predviđenih ugovorima sklopljenim od strane Ministarstva; pripremu telegrama i čestitki Ministarstva; obavljanje i drugih poslova neophodnih za pravovremenu realizaciju funkcije ministra.

10.1. U Birou za protokol i odnose s javnošću vrše se poslovi koji se odnose na:

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

Član 15

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

finansijsko i materijalno poslovanje Ministarstva i Vojske; interno računovodstvo i nadzor nad izvršenjem budžeta Ministarstva; učešće u izradi predloga srednjoročnog plana razvoja; vrednovanje programa i izradu nezavisnih ekonomskih analiza za postupak donošenja konačnih odluka u sistemu finansiranja i planiranja odbrane; izradu finansijskog plana odbrane; usklađivanje finansijskog plana sa odobrenim sredstvima u budžetu, pripremu rješenja o raspoređivanju odobrenih sredstava prema nosiocima plana u Ministarstvu; obezbjeđenje namjenskog korišćenja sredstava za finansiranje sistema odbrane; obračun plata i drugih naknada, poreza i doprinosa; posebne usluge platnog prometa i likvidature; vođenje knjigovodstvene evidencije; vođenje glavne knjige Ministarstva; izradu godišnjeg finansijskog izvještaja; davanje predloga u izradi propisa u oblasti finansijskog, računovodstvenog i materijalnog poslovanja iz nadležnosti Ministarstva i Vojske; objedinjavanje postupka popisa pokretnih i nepokretnih stvari; materijalno-tehničko obezbjeđenje za poslove Službe; programsku podršku pojedinih aplikacija u okviru finansijskog informacionog sistema; pripremu izvještaja za nadležni organ državne uprave; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Službe.

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

izradu finansijskog plana odbrane; učešće u izradi predloga srednjoročnog plana razvoja; vrednovanje programa i izradu nezavisnih ekonomskih analiza za postupak donošenja konačnih odluka u sistemu finansiranja i planiranja odbrane; pripremanje rješenja o raspoređivanju odobrenih sredstava nosiocima izvršenja planova u Ministarstvu i Vojsci; učešće u izradi smjernica za sprovođenje sistema planiranja i programiranja; utvrđivanje i usklađivanje predloga programa, fiskalnih smjernica za godišnje planiranje; izradu godišnjeg finansijskog izvještaja; knjiženje promjena pokretnih i nepokretnih stvari na osnovu prekontrolisanih knjigovodstvenih isprava za sve korisnike; analizu poslovanja potrošačke jedinice; davanje predloga u izradi propisa u oblasti finansijskog, računovodstvenog i materijalnog poslovanja iz nadležnosti Ministarstva; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Biroa.

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

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

Član 16

12. U Službi za administraciju i poslove podrške vrše se poslovi koji se odnose na:

administrativne poslove iz domena upravljanja dokumentacijom, odnosno kancelarijskog poslovanja: prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta; arhivsku djelatnost; vršenje kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e-DMS); štampanje i umnožavanje materijala; pružanje administrativno-tehničke podrške rukovodnom kadru i druge poslove administrativne prirode u sklopu vršenja poslova iz osnovne djelatnosti; pomoćne i druge poslove neophodne za pravovremeno i efikasno vršenje poslova ministarstva, što obuhvata poslove iz oblasti tehničkog održavanja objekata, uređaja i opreme;

pružanje usluga u objektima Ministarstva; poslove vozača, kurira, održavanja čistoće i druge slične poslove; sačinjavanje i vođenje raznih vrsta evidencija, uključujući evidenciju pokretnih stvari koje koristi Ministarstvo odbrane, kao i pokretanje popisa ove imovine; održavanje voznog parka; izradu mjesečnih i godišnjih izvještaja; i vršenje drugih poslova i zadataka iz djelokruga Službe.

12.1. U Kancelariji za opšte i administrativne poslove vrše se poslovi koji se odnose na:

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

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

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

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 17

Za izvršavanje poslova u Ministarstvu, pored ministra, državnih sekretara i sekretara Ministarstva, sistematizovana su i službenička i namještenička radna mjesta za 226 izvršilaca.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1.	Ministar	1	
2. 3.	Državni sekretar	2	
4.	Sekretar Ministarstva – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – završen fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, – 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, – znanje engleskog jezika na nivou B2 – znanje rada na računaru.	1	– Koordinira rad organizacionih jedinica u Ministarstvu; – obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u upravnim oblastima za koje je Ministarstvo osnovano i drugim organima; – koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; – za svoj rad odgovara ministru.
1. DIREKTORAT ZA ODBRAMBENU POLITIKU I PLANIRANJE			
5.	Generalni direktor – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti 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, – znanje engleskog jezika-nivo	1	– Rukovodi, organizuje, koordinira i kontroliše rad u Direktoratu; – rukovodi pripremom i izradom predloga odbrambenih politika, strategijskih i doktrinarnih dokumenata, programa, planova i projekata, – obezbjeđuje ažurnost Plana odbrane; – rukovodi planiranjem, razvojem i funkcionisanjem sistema kriznog upravljanja u sektoru odbrane; – obezbjeđuje usaglašenost nacionalnog sistema odbrambenog planiranja sa odbrambenim planiranjem u NATO; – ostvaruje saradnju i komunikaciju sa NATO i EU po pitanjima odbrambenih i vojnih programa i planova; – ostvaruje međunarodnu saradnju u oblasti odbrane sa ministarstvima odbrane drugih država i ostalim

	<p>B2, – znanje rada na računaru.</p> <p>ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>		<p>bezbjednosnim organizacijama i bezbjednosno-odbrambenim asocijacijama;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ostvaruje neposrednu komunikaciju sa stranim vojno-diplomatskim i drugim predstavnicima; – ostvaruje saradnju sa drugim subjektima u ostvarivanju nacionalnih bezbjednosnih ciljeva i utvrđene odbrambene politike; – ostvaruje saradnju i komunikaciju sa UN i OEBS po političko-bezbjednosnim pitanjima; – ostvaruje saradnju sa međunarodnim i regionalnim organizacijama po pitanju politike rodne ravnopravnosti; – ostvaruje saradnju sa civilnim sektorom i NVO koja se odnosi na politiku odbrane; – ostvaruje saradnju u oblasti integriteta na nacionalnom i međunarodnom nivou; – rukovodi pripremom zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata; – samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; – za svoj rad odgovara ministru.
<p>6.</p>	<p>SJEDINJENE AMERIČKE DRŽAVE – VAŠINGTON</p> <p>Izaslanik odbrane</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir</p> <p>ujedno: izaslanik odbrane u Kanadi i vojni predstavnik pri UN u Njujorku na nerezidentnoj osnovi.</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Savjetuje ambasadora po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; – predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; – stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore; – razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; – saraduje sa Ministarstvom odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema; – prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; – neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; – pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema; – izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; – prati rad svih organa UN-a, posebno Savjeta bezbjednosti i Generalne skupštine i njihovih pomoćnih organa, kao i programa, fondova i specijalizovanih agencija iz sistema UN sa sjedištem u Njujorku; – ostvaruje kontakte na bilateralnoj osnovi sa predstavnicima zemalja drugih članica UN-a, kao i sa predstavnicima Sekretarijata UN; – organizuje i nadzire pripreme i realizacije posjeta i učešća delegacije Ministarstva odbrane na skupovima UN; – obavlja i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog direktora Direktorata, drugim uputstvima i

			<p>Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika;</p> <ul style="list-style-type: none"> – vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; – izrađuje godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – za svoj rad neposredno odgovara generalnom direktoru Direktorata i ministru.
7.	<p>REPUBLIKA AUSTRIJA – BEČ</p> <p>Izaslanik odbrane</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir</p> <p>ujedno: vojni predstavnik u Stalnoj misiji Crne Gore pri UN, OEBS i drugim međunarodnim organizacijama u Beču na rezidentnoj osnovi i izaslanik odbrane u Republici Slovačkoj, Republici Češkoj i Republici Mađarskoj na nerezidentnoj osnovi.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Savjetuje ambasadora po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; – predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; – stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore; – učestvuje i prati rad Foruma za bezbjednosnu saradnju; – prati rad radnih grupa OEBS-a; – prati ispunjavanje obaveza Crne Gore po pitanju kontrole naoružanja prema OEBS-u; – razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema ili međunarodne organizacije; – saraduje sa Ministarstvom odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema; – prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; – neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; – pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema i međunarodnoj organizaciji; – izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; – obavlja i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog direktora Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; – vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; – izrađuje godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – za svoj rad neposredno odgovara generalnom direktoru Direktorata i ministru.
8.	<p>Zamjenik vojnog predstavnika u Republici Austriji – Beč</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir</p> <p>ujedno: zamjenik vojnog predstavnika u Stalnoj misiji Crne Gore pri UN, OEBS i drugim međunarodnim organizacijama u Beču na rezidentnoj osnovi i pomoćnik izaslanika odbrane u Republici Slovačkoj, Republici Češkoj i Republici Mađarskoj na nerezidentnoj osnovi.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Prati odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema ili međunarodne organizacije; – koordinira saradnju sa vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema; – prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; – učestvuje u protokolarnim obavezama u zemlji prijema; – zamjenjuje Izaslanika odbrane po potrebi, – obavlja i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog direktora Direktorata i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; – vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; – priprema stručne osnove za izradu redovnih i godišnjih

			<p>izvještaja;</p> <ul style="list-style-type: none"> – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – za svoj rad neposredno odgovar generalnom direktoru Direktorata i ministru.
9.	<p>UJEDINJENO KRALJEVSTVO VELIKE BRITANIJE I SJEVERNE IRSKE – LONDON</p> <p>Izaslanik odbrane</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir</p> <p>ujedno: izaslanik odbrane u Kraljevini Holandiji, Kraljevini Belgiji, Velikom Vojvodstvu Luksemburg, Islandu na nerezidentnoj osnovi.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Savjetuje ambasadora po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; – predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; – stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore; – razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; – saraduje sa Ministarstvom odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema; – prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; – neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; – pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema; – izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; – obavlja i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog direktora Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; – vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; – izrađuje Godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – za svoj rad neposredno odgovar generalnom direktoru Direktorata i ministru.
10.	<p>SAVEZNA REPUBLIKA NJEMAČKA – BERLIN</p> <p>Izaslanik odbrane</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir</p> <p>ujedno: izaslanik odbrane u Republici Poljskoj, Kraljevini Norveškoj, Kraljevini Švedskoj, Kraljevini Danskoj Republici Finskoj na nerezidentnoj osnovi.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Savjetuje ambasadora po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; – predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; – stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore; – razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; – saraduje sa Ministarstvom odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema; – prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; – neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; – pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema; – izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; – obavlja i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog direktora Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; – vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo;

			<ul style="list-style-type: none"> – izrađuje godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – za svoj rad neposredno odgovara generalnom direktoru Direktorata i ministru.
11.	REPUBLIKA HRVATSKA – ZAGREB Izaslanik odbrane Profesionalno vojno lice, oficir	1	<ul style="list-style-type: none"> – Savjetuje ambasadora po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; – predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; – stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore; – razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; – saraduje sa Ministarstvom odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema; – prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; – neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; – pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema; – izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; – obavlja i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog direktora Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; – vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; – izrađuje Godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – za svoj rad neposredno odgovara generalnom direktoru Direktorata i ministru.
1.1. Direkcija za strateško planiranje odbrane			
12.	Načelnik <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti 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, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru, 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje, koordinira i rukovodi radom u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; – predlaže Generalnom direktoru smjernice za izradu strategija, doktrina, projekata i programa u oblasti odbrane i prati njihovu realizaciju; – Zamjenjuje Generalnog direktora u njegovoj odsutnosti – prati aktivnosti u okviru NATO procesa planiranja odbrane i predlaže Generalnom direktoru smjernice za harmonizaciju nacionalnog sa NATO procesom planiranja odbrane; – prati implementaciju NATO ciljeva sposobnosti dodijeljenih Crnoj Gori i predlaže generalnom direktoru mjere za unapređenje stanja; – rukovodi izradom redovnih i vanrednih strateških izvještaja, planova i drugih dokumenata i materijala iz oblasti planiranja odbrane koji se dostavljaju NATO; – koordinira pripremu materijala za učešće crnogorskih predstavnika na NATO sastancima vezanim za proces odbrambenog planiranja i dodjeljivanja/realizacije

	<p>ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>		<p>ciljeva sposobnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> – prati i analizira odluke sa NATO samita i ministarskih susreta po pitanju procesa planiranja odbrane; – koordinira i učestvuje u pripremi radnih materijala i dokumenata za Vladu, koji su vezani za izradu strateških dokumenata; – koordinira izradu predloga metodologije kriznog upravljanja; – koordinira izradu predloga Kataloga nacionalnih odgovora na mjere Sjevernoatlantskog saveza za odgovor na krize; – vrši koordinaciju priprema i realizacije nacionalnih i NATO vježbi kriznog upravljanja u sistemu odbrane; – ovlašteno je lice za rad u aplikaciji za razmjenu podataka u okviru NATO sistema za odgovor na krize (NCRSTA); – ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama po pitanju upravljanja i prevencije krizama; – ostvaruje saradnju i koordinaciju sa međunarodnim i nacionalnim organizacijama koje se bave planiranjem bezbjednosti i odbrane; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.1.1. Odsjek za strateško odbrambeno planiranje			
<p>13.</p>	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – znanje rada na računaru, <p>ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; – obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – zamjenjuje načelnika; – koordinira radom Odsjeka u izradi strateških dokumenata; – odgovara za izradu predloga odbrambenih politika, strategijskih i doktrinarnih dokumenata, projekata i programa u oblasti odbrane; – odgovora za izradu godišnjih izvještaja o odbrambenom planiranju; – koordinira usklađivanjem odbrambenih sa drugim javnim politikama; – odgovara za pripremu i izradu strategijskih analiza i procjena u oblasti odbrane i izradu konceptualnih dokumenata i smjernica odbrambenog planiranja; – odgovara za praćenje rada NATO komiteta i podkomiteta za odbrambeno planiranje; – odgovara za usklađivanje nacionalnog sa NATO sistemom odbrambenog planiranja i koordinaciju implementacije NATO i nacionalnih ciljeva sposobnosti; – prati realizaciju projekata i ažurnost evidencija; – priprema izvještaje o realizaciji akcionih planova za implementaciju strateških dokumenata iz nadležnosti DOPP; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

<p>14.</p>	<p>Samostalni savjetnik I – za srednjoročno planiranje i analize sposobnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – nosilac je izrade srednjoročnih planova razvoja odbrane; – nosilac je izrade godišnjeg izvještaja o odbrambenom planiranju za OEBS; – priprema stručne osnove za izradu Dugoročnog plana opremanja Vojske Crne Gore; – vrši poslove koji se odnose na studijsko-analitičke i stručno operativne poslove planiranja odbrane; – priprema stručne osnove za izradu godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva; – prati i izvještava o NATO procesu planiranja odbrane NDPP i izradi političkih smjernica za ciklus planiranja odbrane; – daje preporuke za NDPP korak 3 i priprema materijale za učešće crnogorskih predstavnika na NATO sastancima vezanim za proces odbrambenog planiranja i dodjeljivanja/realizacije ciljeva sposobnosti; – prati realizaciju i sprovođenje NATO ciljeva sposobnosti dodijeljenih Crnoj Gori (NDPP korak 4 i 5); – učestvuje u pripremi nacionalnih planskih dokumenata za realizaciju ciljeva sposobnosti i ispunjavanje relevantnih NATO kriterijuma; – priprema stručne osnove za izradu strategija, doktrina, projekata i programa u oblasti odbrane i prati njihovu realizaciju; – učestvuje u pripremi izvještaja o ralizaciji akcionih planova za implementaciju strateških dokumenata iz nadležnosti DOPP; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>15.</p>	<p>Samostalni savjetnik I – za praćenje implementacije ciljeva sposobnosti i izvještavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – prati implementaciju nacionalnih ciljeva sposobnosti; – prati realizaciju i sprovođenje NATO ciljeva sposobnosti dodijeljenih Crnoj Gori (NDPP korak 5); – priprema materijale za učešće crnogorskih predstavnika na NATO sastancima vezanim za proces odbrambenog planiranja, dodjele i realizacije ciljeva sposobnosti; – učestvuje u pripremi nacionalnih planskih dokumenata za realizaciju ciljeva sposobnosti i ispunjavanje relevantnih NATO kriterijuma; – priprema stručne osnove za izradu strateških dokumenata; – priprema stručne osnove za izradu godišnjeg programa rada Ministarstva; – priprema stručne osnove za izradu mjesečnih planova rada Ministarstva; – prati implementacije planova i programa koji proizilaze

			<p>iz NATO procesa planiranja odbrane;</p> <ul style="list-style-type: none"> – prati i izvještava o NATO procesu planiranja odbrane NDPP i izradi političkih smjernica za svaki ciklus planiranja odbrane; – priprema stručne osnove za izradu godišnjeg Izvještaja o odbrambenom planiranju za OEBS; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16.	<p>Samostalni savjetnik I – za kratkoročno planiranje, programiranje i praćenje aktivnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – objedinjava informacije i izrađuje godišnji program rada Ministarstva; – priprema stručne osnove za izradu godišnjeg Izvještaja o radu Ministarstva; – objedinjava informacije i izrađuje godišnje smjernice za planiranje odbrane; – priprema stručne osnove za izradu predloga godišnjeg budžeta za odbranu; – objedinjava i izrađuje mjesečne planove rada Ministarstva; – objedinjava planove aktivnosti međunarodne odbrambene saradnje i prati njihovu implementaciju; – vrši pripremu analiza realizacije programa i planova; – vrši evidenciju i analizu usavršavanja i obuke zaposlenih u Direkciji i izrađuje mjesečne izvještaje; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17.	<p>Samostalni savjetnik II – za dugoročno planiranje, strateške analize i studije</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru. <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; – priprema stručne osnove za izradu i pripremi strateških dokumenata; – priprema stručne osnove za izradu doktrina, projekata, planova i programa iz oblasti odbrane i prati njihovu realizaciju; – priprema stručne osnove za izradu godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva; – priprema stručne osnove za izradu Dugoročnog plana razvoja odbrane Crne Gore; – priprema stručne osnove za izradu Godišnjih smjernica za planiranje odbrane; – priprema stručne osnove za izradu godišnjeg Izvještaja o odbrambenom planiranju; – prati 5 koraka NATO procesa planiranja odbrane, priprema analize i daje preporuke za unapređenje nacionalnog sistema i ažuriranje dugoročnih strateških i planskih dokumenata; – učestvuje u praćenju implementacije ciljeva sposobnosti; – prati strateška dokumenta drugih država i analizira strategijske trendove; – priprema stručne osnove za izradu materijala za Vladu; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.1.2. Odsjek za planiranje odbrane i upravljanje krizama

<p>18.</p>	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; – obavlja najslabije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – zamjenjuje načelnika Direkcije u njegovom odsustvu; – rukovalac Plana obrane Crne Gore; – odgovara za izradu planova odbrane, odbrambene pripreme i planove podrške civilnim institucijama u vanrednim situacijama; – odgovara za izradu konceptualnih dokumenata i smjernica planiranja odbrane, odbrambenih priprema i kriznog upravljanja; – koordinira pružanjem stručne pomoći u izradi planova odbrane nosilaca odbrambenih priprema; – odgovara za koordinaciju sa nosiocima odbrambenih priprema; – odgovara za usklađivanje nacionalnog sistema planiranja odbrane sa NATO-om; – odgovara za praćenje rada NATO komiteta i podkomiteta za planiranje odbrane u dijelu kriznog menadžmenta; – odgovara za razradu i praćenje implementacije mjera za krizno upravljanje iz NATO Priručnika za odgovor na krize i nacionalnih mjera; – odgovara za praćenje trendova razvoja planiranja odbrane i predlaganje unapređenja nacionalnog sistema planiranja odbrane i kriznog upravljanja; – izrađuje predlog Kataloga nacionalnih odgovora na mjere Sjevernoatlantskog saveza za odgovor na krize; – učestvuje u koordinaciju priprema i realizacije nacionalnih i NATO vježbi kriznog upravljanja u sistemu odbrane; – ovlašćeno je lice za rad u aplikaciji za razmjenu podataka u okviru NATO sistema za odgovor na krize (NCRSTA); – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>19.</p>	<p>Samostalni savjetnik I – za planiranje odbrane i krizno upravljanje</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – znanje rada na računaru, 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najslabije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – rukovalac Plana odbrane Crne Gore; – prikuplja i obrađuje podatke za izradu Plana odbrane Crne Gore u saradnji sa nosiocima odbrambenih priprema; – prikuplja i obrađuje podatke za izradu Plana odbrane Ministarstva u saradnji sa organizacionim jedinicama; – izrađuje izvode iz Plana odbrane Crne Gore; – priprema stručne osnove za izradu strateških i razvojnih dokumenata (dugoročni i srednjoročni planovi); – pruža stručnu pomoć u usmjeravanju i pomoć u radu nosiocima odbrambenih priprema u izradi i ažuriranju njihovih planova odbrane;

	<p>ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>		<ul style="list-style-type: none"> – vrši pripremu planova za reagovanje u vanrednim situacijama – podrška upravljanja i prevencije krizama u saradnji sa Generalštabom i ostalim subjektima zaduženim za pružanje pomoći civilnim institucijama u kriznim situacijama; – prati i izvještava o NATO procesu planiranja odbrane NDPP u oblasti planiranja odbrane/odbrambenih priprema; – učestvuje u izradi predloga Kataloga nacionalnih odgovora na mjere Sjevernoatlantskog saveza za odgovor na krize; – ovlašćeno je lice za rad u aplikaciji za razmjenu podataka u okviru NATO sistema za odgovor na krize (NCRSTA); – učestvuje u pripremama i realizaciji nacionalnih i NATO vježbi kriznog upravljanja u sistemu odbrane; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>20. 21.</p>	<p>Viši savjetnik III – za krizno upravljanje</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru, <p>ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 pripremi materijala iz oblasti kriznog upravljanja; – pribavlja informacije iz otvorenih izvora o krizama u bližem i daljem okruženju koje bi mogle imati uticaje na Crnu Goru i koje bi se mogle iskoristiti za naučene lekcije za unapređenje nacionalnog sistema odgovora na krize; – učestvuje u pripremi izrade Analize implementacije ciljeva sposobnosti iz domena kriznog upravljanja; – učestvuje u planiranju, analizama i praćenju saradnje sa NATO i Partnerima u oblasti kriznog upravljanja; – prati implementacije planova, programa i obaveza koje proizilaze iz NDPP, radi pripreme dokumentacione osnove za izradu analiza iz domena planiranja odbrane, odbrambenih priprema i kriznog upravljanja; – učestvuje u pripremi godišnjih izvještaja, pregleda i planova; – učestvuje u izradi predloga Kataloga nacionalnih odgovora na mjere Sjevernoatlantskog saveza za odgovor na krize; – učestvuje u pripremama i realizaciji nacionalnih i NATO vježbi kriznog upravljanja u sistemu odbrane; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.2. Direkcija za međunarodnu saradnju			
<p>22.</p>	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; – koordinira izradu planova bilateralne i multilateralne saradnje; – daje predloge o unapređenju međunarodne saradnje; – stara se o sprovođenju postupaka za zaključivanje međunarodnih sporazuma i ugovora iz oblasti

	<p>rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima,</p> <ul style="list-style-type: none"> – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>		<p>međunarodne odbrambene saradnje;</p> <ul style="list-style-type: none"> – učestvuje u saradnji sa ministarstvima odbrane drugih država, regionalnim i međunarodnim odbrambenim organizacijama i inicijativama; – organizuje pripremu zvaničnih stavova na osnovu kojih se Crna Gora predstavlja i učestvuje u političkom dijalogu i zajedničkim aktivnostima s institucijama o organima EU; – održava dijalog Ministarstva sa institucijama EU; – organizuje i koordinira razmjenu informacija sa EU i regionalnim inicijativama; – razvija saradnju sa vojno-diplomatskim korom; – organizuje neposrednu pripremu vojnih atašea i izaslanika odbrane Crne Gore za rad u inostranstvu; – priprema stručne osnove za izradu smjernica za planiranje odbrane; – koordinira i učestvuje u pripremi radnih materijala i dokumenata za Vladu; – koordinira izradu periodičnih i godišnjih izvještaja; – ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama po pitanju međunarodne saradnje; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.2.1. Odsjek za bilateralnu saradnju			
23.	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, samostalan je u radu i obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – po potrebi zamjenjuje načelnika Direkcije u njegovom odsustvu; – izrađuje, prati i analizira planove bilateralne odbrambene i vojne saradnje; – priprema i predlaže mjesečne i godišnje izvještaje Odsjeka; – ostvaruje saradnju sa kancelarijama stranih vojno-diplomatskih predstavnika u Crnoj Gori (na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi); – predlaže i sprovodi mjere za unapređenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; – priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti međunarodne saradnje i prati njihovu realizaciju; – priprema i realizuje posjete, pregovore i sastanake; – saraduje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; – priprema stručne osnove, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa drugim državama; – vrši poslove kontakt osobe na nivou Direktorata za koordinaciju aktivnosti GŠ VCG; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

<p>24.</p>	<p>Samostalni savjetnik I - za bilateralnu saradnju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - prati i analizira saradnju sa ministarstvima odbrane zemalja za koje je zadužen; - odgovoran je za deponovanje, ažuriranje i evidenciju bilateralnih sporazuma u oblasti odbrane; - predlaže i sprovodi mjere za unapređenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; - predlaže aktivnosti vezane za sprovođenje međunarodnih konvencija kao dijela obaveza Crne Gore prema drugim državama; - analizira podatke iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje saradnje; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti međunarodne saradnje i prati njihovu realizaciju; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - saraduje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; - učestvuje u saradnji sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika drugih zemalja akreditovanih u Crnoj Gori; - izrađuje planove bilateralne saradnje sa drugim državama i prati njihovu realizaciju; - priprema i sprovodi stručne osnove za izradu postupka i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa drugim državama; - vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuke zaposlenih u Odsjeku i dostavlja mjesečne izvještaje; - posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>25. 26. 27. 28. 29.</p>	<p>Samostalni savjetnik I - za bilateralnu saradnju</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	<p style="text-align: center;">5</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - prati i analizira saradnju sa ministarstvima odbrane zemalja za koje je zadužen; - odgovoran je za deponovanje, ažuriranje i evidenciju bilateralnih sporazuma u oblasti odbrane; - predlaže i sprovodi mjere za unapređenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; - predlaže aktivnosti vezane za sprovođenje međunarodnih konvencija kao dijela obaveza Crne Gore prema drugim državama; - analizira podatke iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje saradnje; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti međunarodne saradnje i prati njihovu realizaciju;

			<ul style="list-style-type: none"> – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; – saraduje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; – učestvuje u saradnji sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika drugih zemalja akreditovanih u Crnoj Gori; – izrađuje planove bilateralne saradnje sa drugim državama i prati njihovu realizaciju; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30. 31.	<p>Samostalni savjetnik III – za bilateralnu saradnju</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru. 	2	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; – učestvuje u analizi i praćenju saradnje sa ministarstvima odbrane zemalja za koje je zadužen; – predlaže i sprovodi mjere za unapređenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; – predlaže aktivnosti vezane za sprovođenje međunarodnih konvencija kao dijela obaveza Crne Gore prema drugim državama; – ostvaruje saradnju sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika drugih zemalja u Crnoj Gori; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; – učestvuje u analizi podataka iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje saradnje; – priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti međunarodne saradnje i prati njihovu realizaciju; – učestvuje u saradnji sa drugim organima državne uprave i institucijama i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; – priprema stručne osnove za izradu planova bilateralne saradnje sa drugim državama u vezi pitanja međunarodne saradnje i prati njihovu realizaciju; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32.	<p>Samostalni savjetnik III – za bilateralnu saradnju</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih i humanističkih, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – prati aktivnosti bilateralne saradnje radi priprema informaciono-dokumentacione osnove za izradu analiza i izvještaja; – učestvuje u pripremi informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala za izradu projekata i programa; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; – učestvuje u pripremi za izradu i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz bilateralne saradnje; – učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala;

			<ul style="list-style-type: none"> – priprema stručne osnove za izradu predloga godišnjeg budžeta za aktivnosti Direktorata i Kabineta ministra i vodi službene evidencije o utrošku sredstava planiranih u budžetu Direktorata; – objedinjuje i izrađuje mjesečne planove rada Direktorata i Kabineta ministra i obavlja finansijske poslove koji se odnose na funkciju ovjeravanja tačnosti i ispravnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje; – izrađuje dokumentaciju za finansijsku obradu; – priprema i obrađuje putne naloge i potrebne dokumentacije za službena putovanja lica iz Direktorata i Kabineta ministra (rezervacije avio karata i smještaja, kupovine avio karata, itd.); – prati realizaciju budžeta vojno-diplomatskih predstavnika i analizira materijalno i finansijsko poslovanje; – vrši finansijske poslove obrade računa po pitanju međunarodnih misija i kontribucija; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33.	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, – znanje engleskog jezika – nivo A2 <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">Profesionalno vojno lice, podoficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – rukovalac je materijalno-tehničkim sredstvima u Direktoratu; – vodi evidenciju materijalno-tehnička sredstva u Direktoratu; – stara se o ispravnosti informatičkih sredstava; – stara se o popuni kancelarijskim materijalom za potrebe Direktorata; – stara se o dugovanju i tehničkoj ispravnosti motornih vozila u Direktoratu; – vodi radnu listu prisustva na poslu u Direktoratu; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.2.2. Odsjek za EU i regionalnu saradnju			
34.	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih i humanističkih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, samostalan je u radu i obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – po potrebi zamjenjuje načelnika Direkcije u njegovom odsustvu; – predlaže Plan godišnjih aktivnosti Odsjeka; – prati aktivnosti regionalnih inicijativa i i zadužen je za pripremu i podnošenja izvještaja o realizaciji obaveza koje proizilaze iz istih; – priprema izvještaje o realizaciji obaveza iz pregovaračkog poglavlja - Zajednička vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika sa EU; – usmjerava i koordinira komunikaciju sa organima i tijelima EU; – učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji obaveza iz pregovaračkog poglavlja - Zajednička vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika sa EU; – inicira i koordinira moguće programe i projekte saradnje sa EU i regionalnim inicijativama;

			<ul style="list-style-type: none"> – predlaže i sprovodi mjere za unapređenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; – stara se o implementaciji EU ključnih zadataka; – analizira i izvještava o aktivnostima EU u oblasti zajedničke spoljne i bezbjednosne politike; – priprema i predlaže mjesečne i godišnje izvještaje Odsjeka; – priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti međunarodne saradnje i prati njihovu realizaciju; – održava saradnju sa drugim institucijama i resorima, vezano za saradnju i pregovore sa EU; – vrši poslove kontakt osobe na nivou Direktorata za koordinaciju aktivnosti sa Službom za odnose sa javnošću Ministarstva odbrane; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
35.	<p>Samostalni savjetnik I – za multilateralnu saradnju</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika - nivo B1, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – sprovodi Plan godišnjih aktivnosti Odsjeka; – vrši nadzor nad pripremom, izradom i podnošenjem izvještaja o realizaciji obaveza koje proizilaze iz ostvarivanja saradnje sa regionalnim inicijativama; – usmjerava i koordinira kontakte sa organima i tijelima regionalnih inicijativa; – prati aktivnosti u regionalnim inicijativama i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje saradnje; – priprema stručne osnove za izradu izvještaja o aktivnostima regionalnih inicijativa; – vrši nadzor nad pripremom, izradom i podnošenjem izvještaja o realizaciji obaveza koje proizilaze iz ostvarivanja saradnje sa regionalnim i subregionalnim inicijativama, procesima i mehanizmima; – priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz djelokruga nadležnosti Odsjeka i prati njihovu realizaciju; – priprema stručne osnove za izradu, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz učešća u regionalnim inicijativama; – saraduje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i regionalnih inicijativa; – vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuke zaposlenih u Odsjeku i dostavlja mjesečne izvještaje; – učestvuje u realizaciji poslova koji se odnose na aktivnosti Ministarstva sa EU; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

<p>36. 37.</p>	<p>Samostalni savjetnik II – za EU</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru. 	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; – učestvuje u realizaciji poslova koji se odnose na aktivnosti Ministarstva sa EU; – inicira i koordinira programe i projekte saradnje sa EU; – učestvuje u pripremi za izradu studija i strategijskih dokumenata u okviru implementacije Evropske bezbjednosne i odbrambene politike (ESDP); – priprema stručne osnove za izradu analitičkih i informativnih materijala o aktivnostima vezanim za EU; – saraduje sa predstavnicima drugih državnih institucija u realizaciji poslova vezanih za EU; – saraduje sa predstavnicima Stalnog predstavništva Crne Gore pri EU; – ažurira i arhivira podatke i dokumente vezane za aktivnosti Crne Gore u EU; – priprema stručne osnove za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja; – učestvuje u pripremi i izradi dokumenata i međunarodnih sporazuma; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih predstavnika EU Crnoj Gori; – učestvuje u pripremi i izradi dokumenata i međunarodnih sporazuma; – prati aktivnosti u regionalnim inicijativama i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje saradnje; – prati regionalnu situaciju i prioritetne procese i aktivnosti regionalnih inicijativa, kao i njihovu saradnju sa drugim međunarodnim akterima (EU), kao i interakciju partnerskih relacija sa istima i priprema odgovarajuće informacije i analize; – priprema stručne osnove za izradu izvještaja o aktivnostima regionalnih inicijativa; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>38.</p>	<p>Samostalni savjetnik III – za EU</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih, ili humanističkih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – učestvuje u realizaciji poslova koji se odnose na aktivnosti Ministarstva sa EU; – inicira i koordinira programe i projekte saradnje sa EU; – učestvuje u pripremi za izradu studija i strategijskih dokumenata u okviru implementacije Evropske bezbjednosne i odbrambene politike (ESDP); – priprema stručne osnove za izradu analitičkih i informativnih materijala o aktivnostima vezanim za EU; – saraduje sa predstavnicima drugih državnih institucija u realizaciji poslova vezanih za EU; – saraduje sa predstavnicima Stalnog predstavništva Crne Gore pri EU; – ažurira i arhivira podatke i dokumente vezane za aktivnosti Crne Gore u EU; – priprema stručne osnove za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja;

			<ul style="list-style-type: none"> – učestvuje u pripremi i izradi dokumenata i međunarodnih sporazuma; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih predstavnika EU Crnoj Gori; – prati aktivnosti u regionalnim inicijativama i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje saradnje; – prati regionalnu situaciju i prioritetne procese i aktivnosti regionalnih inicijativa, kao i njihovu saradnju sa drugim međunarodnim akterima (EU), kao i interakciju partnerskih relacija sa istima i priprema odgovarajuće informacije i analize; – priprema stručne osnove za izradu izvještaja o aktivnostima regionalnih inicijativa; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
39.	<p>Viši savjetnik III – za EU</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja 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 realizaciji poslova koji se odnose na aktivnosti Ministarstva sa EU; – pomaže u sprovođenju projekata saradnje sa EU; – učestvuje u pripremi za izradu studija i strategijskih dokumenata u okviru implementacije Evropske bezbjednosne i odbrambene politike (ESDP); – priprema stručne osnove za izradu analitičkih i informativnih materijala o aktivnostima vezanim za EU; – saraduje sa predstavnicima drugih državnih institucija u realizaciji poslova vezanih za EU; – saraduje sa predstavnicima Stalnog predstavništva Crne Gore pri EU; – ažurira i arhivira podatke i dokumente vezane za aktivnosti Crne Gore u EU; – prati aktivnosti u regionalnim inicijativama i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje saradnje; – priprema stručne osnove za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja; – učestvuje u pripremi i izradi dokumenata i međunarodnih sporazuma; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih predstavnika EU Crnoj Gori; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
40.	<p>Samostalni savjetnik II – analitičar finansijskog i materijalnog poslovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – priprema stručne osnove za izradu predloga godišnjeg budžeta za aktivnosti Direktorata i Kabineta ministra; – objedinjuje i izrađuje mjesečne planove rada Direktorata i Kabineta ministra; – obavlja finansijske poslove koji se odnose na funkciju ovjeravanja tačnosti i ispravnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje; – izrađuje dokumentaciju za finansijsku obradu;

	<p>državnim organima,</p> <ul style="list-style-type: none"> – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> – priprema i obrađuje putne naloge i potrebne dokumentacije za službena putovanja lica iz Direktorata i Kabineta ministra (rezervacije avio karata i smještaja, kupovine avio karata, itd.); – prati realizaciju budžeta vojno-diplomatskih predstavnika i analizira materijalno i finansijsko poslovanje; – vrši finansijske poslove obrade računa po pitanju međunarodnih misija i kontribucija; – vodi službene evidencije o utrošku sredstava planiranih u budžetu Direktorata; – vodi evidenciju materijalno-tehničkih sredstava u Direktoratu; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.3. Direkcija za multilateralnu saradnju			
41.	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti 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, – znanje engleskog jezika-nivo B2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje, koordinira i rukovodi radom u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; – izvještava generalnog direktora Direktorata o relevantnim aktivnostima UN-a, NATO-a i OEBS-a značajnim za međunarodnu bezbjednost, vrši analizu i daje predloge za implementaciju relevantnih odluka i obaveza; – ostvaruje kontakte i saradnju sa predstavnicima međunarodnih organizacija akreditovanih u Crnoj Gori i održava dijalog Ministarstva sa institucijama UN-a, NATO-a i OEBS-a; – vrši nadzor nad pripremom, izradom i podnošenjem, inicijalnih, redovnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju međunarodno pravnih instrumenata, projekata i strateških dokumenata i prati kalendar implementacije obaveza koje proizilaze iz UN, NATO i OEBS, a u domenu nadležnosti su Ministarstva odbrane; – stara se o implementaciji NATO ključnih zadataka; – u stalnoj je komunikaciji sa vojno-odbrambenim dijelom Stalnog predstavništva Crne Gore u Briselu, vojnim predstavnicima Crne Gore pri Stalnoj misiji Crne Gore pri UN, OEBS i drugim međunarodnim organizacijama u Beču i u saradnji sa MVP je u komunikaciji sa misijama Crne Gore pri UN i OEBS; – priprema stručne osnove za izradu strateških dokumenata; – održava saradnju sa drugim institucijama i resorima, prije svega Ministarstvom vanjskih poslova, a vezano za UN, NATO i OEBS aktivnosti; – predstavlja Ministarstvo u zemlji izaslanstva; – razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje izaslanstva; – saraduje sa Ministarstvom odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema; – prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; – neposredno prati realizaciju planova bilateralne

			<ul style="list-style-type: none"> saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; – obavlja i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog direktora Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja druge poslove po nalogu Generalnog direktora.
1.3.1. Odsjek za NATO			
42.	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, samostalan je u radu i obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – po potrebi zamjenjuje načelnika Direkcije u njegovom odsustvu; – analizira i izvještava načelnika Direkcije o odbrambenim, političkim i drugim aktivnostima NATO; – stara se za implementaciju NATO ključnih zadataka; – priprema stručne osnove za izradu strateških dokumenata; – odgovoran je za pripremu materijala za učešće predstavnika Ministarstva na sastancima u NATO i partnerskim formatima, kao i drugim relevantnim skupovima; – održava dijalog Ministarstva sa institucijama NATO-a; – usmjerava i koordinira komunikaciju sa NATO institucijama; – organizuje praćenje aktivnosti koje se odnose na mirovne misije i operacije; – koordinira pripremu predstavnika Crne Gore za upućivanje u strukture NATO-a, mirovne misije i operacije; – vrši komunikaciju sa predstavnicima odbrambeno-vojnog dijela Stalnog predstavništva Crne Gore pri NATO u Briselu, predstavnicima Crne Gore pri NATO komandama i pripadnicima Vojske Crne Gore koji su upućeni na rad u NATO komandnu strukturu; – prati izradu i implementaciju političko-vojnih savjeta, NATO strateških dokumenata, politika i koncepata i po potrebi predlaže smjernice sa aspekta Crne Gore; – učestvuje u saradnji sa drugim resorima, prije svega sa Ministarstvom vanjskih poslova za NATO aktivnosti; – organizuje i koordinira razmjenu informacija sa NATO i zemljama partnerima; – odgovoran je za izradu planskih dokumenata, periodičnih i godišnjih izvještaja iz nadležnosti Odsjeka; – vrši poslove kontakt osobe na nivou Direktorata za koordinaciju aktivnosti sa GŠ VCG; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
43. 44.	<p>Samostalni savjetnik I – za NATO</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, 	2	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – po potrebi zamjenjuju Šefa Odsjeka u njegovom odsustvu; – prati aktivnosti na planu implementacije ključnih NATO

	<p>nauka,</p> <ul style="list-style-type: none"> – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>		<p>zadataka;</p> <ul style="list-style-type: none"> – prati implementaciju odluka donijetih na NATO samitima i susretima ministara odbrane i vanjskih poslova; – prati izradu NATO dokumenata, političko vojnih savjeta, politika i koncepata; – priprema materijal za učešće visokih predstavnika Ministarstva na sastancima u NATO i partnerskim formatima, kao i drugim relevantnim skupovima; – priprema stručne osnove za izradu izvještaja sa NATO ministarskih i susreta političkih direktora; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih zvaničnika NATO-a Crnoj Gori; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje; – priprema stručne osnove za izradu analitičkih i informativnih materijala u vezi sa aktivnostima u NATO programima; – učestvuje u pripremi predstavnika Crne Gore koji se upućuju u strukture NATO-a, mirovne misije i operacije; – koordinira upućivanje lica u strukture NATO-a, mirovne misije i operacije; planira i prati realizaciju nacionalnih i međunarodnih kurseva, seminara i predavanja za učešće u mirovnim misijama i operacijama; – saraduje sa predstavnicima drugih državnih institucija, odnosno njihovih cjelina koje su zadužene za saradnju sa NATO i zemljama partnerima u realizaciji poslova vezanih za NATO; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
45.	<p>Samostalni savjetnik II – za NATO</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; – prati aktivnosti na planu implementacije ključnih NATO zadataka; – prati izradu NATO dokumenata, političko vojnih savjeta, politika i koncepata; – priprema materijal za učešće visokih predstavnika ministarstva na sastancima u NATO i partnerskim formatima, kao i drugim relevantnim skupovima; – ažurira podatke i dokumente vezane za aktivnosti Crne Gore u NATO; – priprema stručne osnove za izradu analitičkih i informativnih materijala u vezi sa aktivnostima u NATO programima; – priprema stručne osnove za izradu izvještaja sa NATO ministarskih i susreta političkih direktora; – učestvuje u pripremi predstavnika Crne Gore za aktivnosti u NATO Odbrambenom koledžu u Rimu, Italija; – prati i priprema informacije o mirovnim misijama i operacijama; – učestvuje u pripremi predstavnika Crne Gore za upućivanje u strukture NATO-a, mirovne misije i operacije;

			<ul style="list-style-type: none"> – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih zvaničnika NATO-a Crnoj Gori; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje; – izrađuje planska dokumenta i izvještaje za Direkciju; – vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuke zaposlenih u Direkciji i dostavlja mjesečne izvještaje; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
46.	<p>Samostalni savjetnik II - za NATO</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – vrši tehničku obradu i učestvuje u pripremi informacija i drugih materijala za izradu izvještaja i analiza vezanih za saradnju u okviru NATO; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih predstavnika NATO Crnoj Gori; – učestvuje u pripremi za upućivanje predstavnika Crne Gore u vojno-diplomatska predstavništva Crne Gore u inostranstvu; – ažurira podatke i dokumente vezane za aktivnosti Crne Gore u NATO i učešće u mirovnim misijama i operacijama; – priprema stručne osnove za izradu analitičkih i informativnih materijala u vezi sa aktivnostima u NATO programima; – vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuke zaposlenih u Direkciji i dostavlja mjesečne izvještaje; – obavlja administrativne poslove za Direkciju; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
47.	<p>Savjetnik za odbranu I - šef odbrambenog dijela Stalnog predstavništva Crne Gore pri NATO (Brisel - Kraljevina Belgija)</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2. <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Koordinira rad savjetnika za odbranu u Stalnom predstavništvu Crne Gore pri NATO; – daje predloge o unapređenju rada odbrambenog dijela Stalnog predstavništava Crne Gore pri NATO; – savjetuje Vojnog predstavnika i ambasadora Crne Gore pri NATO i EU o odbrambenim pitanjima; – priprema stručne osnove za izradu dokumenata NATO za potrebe Ministarstva i prati njihovu implementaciju; – po potrebi učestvuje u radu komiteta, odbora i radnih grupa u NATO; – održava neposrednu komunikaciju Direktorom za politiku i planiranje odbrane i sa Odsjekom za NATO po svim pitanjima iz svog djelokruga; – učestvuje u organizaciji posjeta zvaničnika Ministarstva i Vojske institucijama NATO; – priprema stručne osnove za izradu periodičnih i godišnjih planova i izvještaja iz domena odbrambene problematike; – prati materijalno-finansijsko poslovanje; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
48.	<p>Savjetnik za odbranu I u</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Po potrebi mijenja šefa odbrambenog dijela misije i daje

	<p>Stalnom predstavništvu Crne Gore pri NATO (Brisel – Kraljevina Belgija)</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2. <p style="text-align: center;">ili</p> <ul style="list-style-type: none"> – Profesionalno vojno lice, oficir. 		<ul style="list-style-type: none"> predloge za unapređenje rada odbrambenog dijela Stalnog predstavništava Crne Gore pri NATO; – savjetuje Vojnog predstavnika i ambasadora Crne Gore pri NATO o pitanja vezanim za odbrambenu politiku i planiranje; – priprema stručne osnove za izradu dokumenata NATO vezanim za pitanja odbrambene politike i planiranja za potrebe Ministarstva i prati njihovu implementaciju; – učestvuje na svim redovnim sastancima Komiteta za politiku i planiranje odbrane (DPPC); – održava redovnu komunikaciju sa predstavnicima međunarodnog osoblja NATO vezano za pitanja odbrambenog planiranja i politike; – održava neposrednu komunikaciju sa Odsjekom za NATO po svim pitanjima iz svog djelokruga; – održava komunikaciju između Odsjeka za NATO i političkog dijela Stalnog predstavništava Crne Gore za potrebe izrade dokumenata iz nadležnosti Odsjeka za NATO; – učestvuje u organizaciji posjeta zvaničnika Ministarstva odbrane tijelima i agencijama NATO-a; – priprema stručne osnove za izradu periodičnih i godišnjih planova i izvještaja iz domena odbrambene politike i planiranja; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>49. 50.</p>	<p>Savjetnik za odbranu I u Stalnom predstavništvu Crne Gore pri NATO (Brisel – Kraljevina Belgija)</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2. <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	<p style="text-align: center;">2</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Učestvuje u radu komiteta, odbora i radnih grupa u NATO, po nalogu pretpostavljenog; – priprema stručne osnove za izradu NATO dokumenata; – održava neposrednu komunikaciju sa Direkcijom po svim pitanjima iz svog djelokruga; – učestvuje u organizaciji posjeta zvaničnika Ministarstva i Vojske institucijama NATO; – priprema stručne osnove za izradu periodičnih i godišnjih planova i izvještaja iz domena odbrambene problematike; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.3.2. Odsjek za kontrolu naoružanja – Verifikacioni centar

<p>51.</p>	<p>Šef Profesionalno vojno lice, oficir Znanje engleskog jezika-nivo B2.</p>	<p align="center">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, samostalan je u radu i obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – po potrebi zamjenjuje načelnika Direkcije u njegovom odsustvu; – koordinira i odgovoran je za implementaciju Bečkog dokumenta 2011 i Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja i s tim u vezi priprema i predvodi inspekcije/evaluacijske i prateće timove i stara se o pravovremenoj razmjeni godišnjih informacija; – učestvuje u implementaciji međunarodnih sporazuma i ugovora iz oblasti kontrole naoružanja i izgradnje mjera bezbjednosti i povjerenja; – učestvuje u saradnji sa međunarodnim i nacionalnim organizacijama koje se bave kontrolom naoružanja; – koordinira pripremom mišljenja, stavova i predloga u vezi sa dokumentima o kontroli naoružanja; – učestvuje na aktivnostima šefova Verifikacionih centara i sastancima o implementaciji Bečkog dokumenta 2011 i Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja; – priprema dokumenata za učešće predstavnika ministarstva na relevantnim sastancima iz domena nadležnosti Odsjeka; – planira i ostvaruje saradnju i koordinaciju sa drugim verifikacionim centrima država učesnica OEBS; – rukovodi i stara se o realizaciji koordinacionih verifikacionih aktivnosti u okviru NATO; – učestvuje u radu nacionalnih tijela za kontrolu naoružanja i interresornim konsultacijama; – priprema stručne osnove za izradu propisa iz oblasti kontrole naoružanja; – nosilac je izrade planskih dokumenata i izvještaja Odsjeka; – obezbjeđuje funkcionisanje mjera bezbjednosti i zaštite u Odsjeku; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>52.</p>	<p>Inspektor I Profesionalno vojno lice, oficir Znanje engleskog jezika-nivo B2</p>	<p align="center">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – po potrebi zamjenjuje šefa Odsjeka u njegovom odsustvu; – odgovara za punu implementaciju Bečkog dokumenta 2011; – organizuje posjetu vojnim jedinicama i demonstraciju naoružanja u Crnoj Gori po Bečkom dokumentu 2011; – odgovara za realizaciju inspekcijskog režima po Bečkom dokumentu 2011; – učestvuje u organizovanim posjetama vojnim jedinicama drugih zemalja; – učestvuje u inspekcijskim aktivnostima drugih država po Bečkom dokumentu 2011, na osnovu planova bilateralne saradnje i planova inspekcijskih aktivnosti NATO VCC;

			<ul style="list-style-type: none"> – nosilac je aktivnosti planiranja inspeksijskog režima preko NATO VERITY mreže; – učestvuje na sastancima i međunarodnim pregovorima po Bečkom dokumentu; – učestvuje u implementaciji Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja (SPKN) u zemlji i inostranstvu; – učestvuje u implementaciji obaveza po članu V Dejtonskog mirovnog sporazuma; – priprema stručne osnove za izradu plana obuke inspektora Direkcije i inspektora sa liste inspektora Vojske Crne Gore po sporazumima za koje je nadležan; – priprema mišljenja, stavove i predloge u vezi sa sporazumima za čiju je implementaciju odgovoran; – nosilac je izrade i pravovremene razmjene informacije AEMI i GEMI; – pruža ekspertsku pomoć drugim organizacionim jedinicama po pitanju ispunjavanja obaveza prema OEBS; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
53.	Inspektor I Profesionalno vojno lice, oficir Znanje engleskog jezika-nivo B2	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – odgovara za implementaciju Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja u zemlji i inostranstvu; – odgovara za implementaciju obaveza po članu V Dejtonskog mirovnog sporazuma; – priprema mišljenja, stavove i predloge u vezi sa sporazumima za koje je nadležan; – planira i realizuje sve inspeksijske aktivnosti po SPKN; – izrađuje plan obuke inspektora Direkcije i inspektora sa liste inspektora Vojske po SPKN; – priprema materijal i učestvuje u radu Stalne radne grupe i Podregionalne konsultativne komisije – SPKN; – pruža ekspertsku pomoć drugim organizacionim jedinicama po pitanju ispunjavanja obaveza prema UN; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
54.	Inspektor II Profesionalno vojno lice, oficir. Znanje engleskog jezika-nivo B2	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; – održava funkcionalnost OEBS komunikacijske mreže i zadužen je za prijem i slanje obavještenja preko OEBS komunikacione mreže; – tehnički je korisnik nacionalne krajnje korisničke stanice OEBS komunikacione mreže; – nosilac je tehničke izrade i pravovremene razmjene godišnjih informacija po: SPKN, BD-11, GEMI i dr; – u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Direkcije priprema stručne osnove za izradu

			<p>informacija koje proizilaze iz obaveza prema UN i OEBS;</p> <ul style="list-style-type: none"> – vrši analize godišnjih informacija i relevantnih dokumenata, rezolucija i sporazuma po pitanju kontrole naoružanja i priprema informacije za nadležne organe; – vrši mapiranje aktivnosti i ažuriranje informacija na osnovu podataka koje dobije preko OEBS komunikacione mreže; – čuva i dostavlja neophodne podatke iz razmijenjenih informacija drugih država; – prati kalendar obaveza OEBS-a i UN-a i priprema predlog godišnjih i mjesečnih planova rada Odsjeka; – po mogućnosti učestvuje u sprovođenju inspekcija po BD-11 i SPKN-u u zemlji i inostranstvu; – vrši analize oružanih snaga drugih država, promjena u naoružanju, ljudstvu, vojnim rasporedima i održavanju vojnih vježbi i o tome dostavlja izvještaja nadležnim organima; – izrađuje plansku dokumentaciju i objedinjuje periodične i godišnje izvještaje za Direkciju; – obavlja administrativne poslove za Direkciju; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

1.3.3. Odsjek za UN i OEBS

<p>55.</p>	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku, samostalan je u radu i obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – po potrebi zamjenjuje načelnika Direkcije u njegovom odsustvu; – prati i analizira saradnju sa UN, OEBS i drugim međunarodnim organizacijama; – prati aktivnosti i rad relevantnih UN i OEBS organa i tijela u oblasti rješavanja globalnih izazova za mir i bezbjednost, izrađuje izvještaje, analize i predloge; – odgovoran je za Kalendar implementacije obaveza prema UN i OEBS iz nadležnosti Ministarstva odbrane, godišnju analizu implementacije i predlaže mjere; – koordinator je za međunarodnu saradnju po pitanjima rodne ravnopravnosti; – u saradnji sa MVP u stalnoj je komunikaciji sa misijama Crne Gore pri međunarodnim organizacijama i održava dijalog sa institucijama UN i OEBS; – priprema dokumenata za učešće predstavnika ministarstva na relevantnim tijelima i sastancima u UN i OEBS iz domena nadležnosti Odsjeka; – koordinira izradu, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz multilateralne saradnje; – odgovoran je za koordinaciju izrade i realizacije projekata i programa iz oblasti odbrambene saradnje sa UN i OEBS; – učestvuje u koordinacionim sastancima sa ostalim resornim ministarstvima, u funkciji saradnje sa organima, tijelima i agencijama iz sistema UN-a i OEBS u zemlji i inostranstvu, kao i sa misijama Crne Gore pri UN i OEBS; – učestvuje u radu relevantnih nacionalnih tijela nadležnih za pitanja saradnje sa UN i OEBS; – po potrebi i instrukcijama učestvuje u aktivnostima kontrole naoružanja i inspekcijama; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>56.</p>	<p>Samostalni savjetnik I – za UN i OEBS</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru, 	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – po potrebi zamjenjuje šefa Odsjeka u njegovom odsustvu; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; – priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti odbrambene saradnje sa UN, OEBS i prati njihovu realizaciju; – sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz multilateralne saradnje; – prati aktivnosti relevantnih UN i OEBS tijela po

	<p>ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	<p>pitanjima međunarodne bezbjednosti, očuvanja mira, mirovnih operacija, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjednosnih izazova i izrađuje izvještaje i predloge;</p> <ul style="list-style-type: none"> – prati aktivnosti OEBS u političko-vojnoj dimenziji, izrađuje analize izvještaje i predloge; – prati saradnju Crne Gore sa UN i OEBS-om, odnosno sa njegovim organima i tijelima, posebno po pitanjima iz oblasti bezbjednosti koje su u nadležnosti Ministarstva odbrane; – priprema materijal za učešće predstavnika Ministarstva odbrane na relevantnim forumima UN i OEBS; – prati aktivnosti predstavništava UN i OEBS-a u Crnoj Gori; – izrađuje kalendare obaveza prema UN i OEBS, prati implementaciju, priprema materijal za godišnju analizu; – izrađuje i objedinjuje inicijalne i periodične izvještaje o sprovođenju međunarodnih rezolucija, konvencija i dokumenata UN i OEBS i prati njihovu primjenu u skladu sa kalendarom implementacije i obavezama Ministarstva odbrane; – prati aktivnosti i priprema elemente za izradu informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz oblasti međunarodne bezbjednosti sa posebnim osvrtom na obaveze Ministarstva odbrane po tom osnovu; – predlaže i sprovodi mjere za unapređenje multilateralne saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; – priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti multilateralne saradnje i prati njihovu realizaciju; – učestvuje u implementaciji politike rodne ravnopravnosti; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	---

<p>57.</p>	<p>Samostalni savjetnik III – za UN i OEBS</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – po potrebi zamjenjuje šefa Odsjeka u njegovom odsustvu; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; – prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz multilateralne saradnje; – prati aktivnosti relevantnih UN i OEBS tijela po pitanjima međunarodne bezbjednosti, očuvanja mira, mirovnih operacija, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjednosnih izazova i izrađuje izvještaje i predloge; – prati aktivnosti OEBS u političko-vojnoj dimenziji, izrađuje analize izvještaje i predloge; – prati saradnju Crne Gore sa UN i OEBS-om, odnosno sa njegovim organima i tijelima, posebno po pitanjima iz oblasti bezbjednosti koje su u nadležnosti Ministarstva odbrane; – prati aktivnosti predstavništava UN i OEBS-a u Crnoj Gori; – prati aktivnosti i priprema elemente za izradu informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz oblasti međunarodne bezbjednosti sa posebnim osvrtom na obaveze Ministarstva odbrane po tom osnovu; – priprema osnove za izradu projekata i programa iz oblasti multilateralne saradnje i prati njihovu realizaciju; – učestvuje u implementaciji politike rodne ravnopravnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>58.</p>	<p>Viši savjetnik III – za implementaciju međunarodnih obaveza</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru. 	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 kalendare obaveza prema UN i OEBS, prati implementaciju, priprema materijal za godišnju analizu; – tehnički izrađuje inicijalne i periodične izvještaje o sprovođenju međunarodnih rezolucija, konvencija i dokumenata UN i OEBS i prati njihovu primjenu u skladu sa kalendarom implementacije i obavezama Ministarstva odbrane; – učestvuje u pripremi informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala za izradu projekata i programa vezanih za kontrolu naoružanja; – priprema stručne osnove za izradu planskih dokumenata, izvještaja i analiza; – tehnički izrađuje sve informacije za razmjenu sa UN i OEBS iz nadležnosti Odsjeka i saraduje sa ostalim organizacionim jedinicama u tom cilju; – obavlja administrativne poslove za Direkciju; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.4. Direkcija za integritet

<p>59.</p>	<p>Načelnik – menadžer integriteta</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti 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, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; – nosilac je izrade Plana integriteta i stara se o njegovoj implementaciji; – koordinira radom Radne grupe Ministarstva za pripremu i izradu Plana integriteta i praćenje mjera na jačanju integriteta; – koordinira radom svih organizacionih jedinica Ministarstva po pitanjima iz oblasti integriteta; – obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim nacionalnim i međunarodnim subjektima u domenu izgradnje integriteta; – predlaže mjere za unapređenje integriteta u sektoru odbrane; – predlaže mjere za preventivno djelovanje u oblasti borbe protiv korupcije; – stara se o promociji značaja integriteta i izradi etičkog kodeksa; – stara se o edukaciji u oblasti integriteta; – koordinira realizaciju unutrašnjih i spoljašnjih procjena integriteta; – daje smjernice i uputstva za izradu analiza i studija; – brine o ažurnosti registara; – obezbjeđuje čuvanje registara, izvještaja i drugih dokumenata koji predstavljaju tekovinu izgradnje integriteta; – obezbjeđuje periodično izvještavanje o stanju integriteta i implementaciji mjera iz Plana integriteta; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>60.</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – priprema Plan integriteta i Akcioni plan; – prati realizaciju mjera iz Akcionog plana i izvještava pretpostavljenog; – priprema godišnje i periodične izvještaje o stanju u oblasti integriteta; – priprema stručne osnove za izradu i ažuriranje Registra rizika; – učestvuje u kreiranju mjera za unapređenje integriteta u sektoru odbrane; – učestvuje u kreiranju i sprovođenju anti-koruptivnih i drugih promotivnih kampanja u oblasti jačanja integriteta; – učestvuje u kreiranju promotivnih sadržaja iz djelokruga rada Direktorata (brošure, publikacije, bilteni); – učestvuje u kreiranju i realizaciji programa saradnje sa drugim državnim organima, međunarodnim institucijama i organizacijama (NATO, EU, CIDS, RACVIAC, RAI, TI, ...) i drugim partnerima u oblasti anti-koruptivnog djelovanja;

			<ul style="list-style-type: none"> – realizuje unutrašnje i prati realizaciju spoljašnjih procjena integriteta; – priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti integriteta i prati njihovu realizaciju; – vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuka zaposlenih u Direkciji i dostavlja mjesečne izvještaje; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
61.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – 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 pripremi Plana integriteta i Akcionog plana; – učestvuje u pribavljanju i analiziranju podataka o mogućim rizicima pojave korupcije, konflikta interesa, neetičkog ponašanja, i sl; – priprema stručne osnove za izradu i ažuriranje Registra rizika; – učestvuje u kreiranju mjera za unapređenje integriteta u sektoru odbrane; – učestvuje u praćenju procesa budžetiranja i upravljanja resursima sa aspekta integriteta i predlaže mjere za unapređenje; – učestvuje u praćenju realizacije programskih sadržaja edukacije i treninga u oblasti izgradnje i jačanja integriteta; – priprema stručne osnove za izradu programa edukacije; – učestvuje u kreiranju i sprovođenju anti-koruptivnih i drugih promotivnih kampanja u oblasti jačanja integriteta; – učestvuje u kreiranju promotivnih sadržaja iz djelokruga rada Direktorata (brošure, publikacije, bilteni); – učestvuje u kreiranju i realizaciji programa saradnje sa drugim državnim organima, međunarodnim institucijama i organizacijama (NATO, EU, CIDS, RACVIAC, RAI, TI, ...) i drugim partnerima u oblasti anti-koruptivnog djelovanja; – učestvuje u pripremi informacija i drugih materijala za izradu izvještaja i analiza vezanih za saradnju u oblasti integriteta; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
62.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – znanje rada na računaru, 	1	<ul style="list-style-type: none"> – 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 pripremi Plana integriteta i Akcionog plana; – učestvuje u pribavljanju i analiziranju podataka o mogućim rizicima pojave korupcije, konflikta interesa, neetičkog ponašanja, i sl; – priprema stručne osnove za izradu i ažuriranje Registra rizika; – učestvuje u kreiranju mjera za unapređenje integriteta u sektoru odbrane; – učestvuje u praćenju procesa budžetiranja i upravljanja resursima sa aspekta integriteta i predlaže mjere za

	<p>ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>		<p>unapređenje;</p> <ul style="list-style-type: none"> – učestvuje u praćenju realizacije programskih sadržaja edukacije i treninga u oblasti izgradnje i jačanja integriteta; – priprema stručne osnove za izradu programa edukacije; – učestvuje u kreiranju i sprovođenju anti-koruptivnih i drugih promotivnih kampanja u oblasti jačanja integriteta; – učestvuje u kreiranju i realizaciji programa saradnje sa drugim državnim organima, međunarodnim institucijama i organizacijama (NATO, EU, CIDS, RACVIAC, RAI, TI, ...) i drugim partnerima u oblasti anti-koruptivnog djelovanja; – učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala; – izrađuje i dostavlja sedmične i druge izvještaje o aktivnostima Direkcije; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2. DIREKTORAT ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA, KADROVSKA I STATUSNA PITANJA			
63.	<p>Generalni direktor</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti 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, – znanje rada na računaru, <p>ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; – koordinira rad organizacionih jedinica u Direktoratu; – raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; – neposredno vrši najsloženije poslove u Direktoratu; – odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; – koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; – za svoj rad odgovara ministru.
2.1. Direkcija za upravljanje i razvoj ljudskih resursa			
64.	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti 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, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – znanje rada na računaru, 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; – unapređuje organizaciju rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Direkcije; – koordinira i izrađuje predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; – koordinira izradu strateških i planskih dokumenata, projekata i programa iz djelokruga Direkcije; – koordinira izradu planova obaveza koji proizilaze iz razvojnih dokumenata i različitih vidova međunarodne saradnje i predlaže prioritete aktivnosti; – predlaže smjernice za unapređenje funkcije upravljanja ljudskim resursima; – predlaže smjernice za unapređenje u oblasti profesionalnog razvoja ljudskih resursa;

	<p>ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>		<ul style="list-style-type: none"> – predlaže različite vidove međunarodne saradnje u oblasti ljudskih resursa; – prati sprovođenje strateških i planskih dokumenata, projekata i programa kroz monitoring i kontrolu ažurnog sprovođenja planiranih mjera i aktivnosti; – izrađuje program rada i izvještaje o radu Direkcije; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.1.1. Odsjek za upravljanje ljudskim resursima			
65.	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru, <p>ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; – samostalan je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, – daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Odsjeka; – koordinira i učestvuje u izradi razvojnih i planskih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; – analizira planove obaveza i sagledava mogućnosti međunarodne saradnje u oblasti ljudskih resursa i daje inicijative za saradnju; – prati dinamiku realizacije planova i izrađuje periodične izvještaje o stepenu realizacije; – predlaže korektivne mjere za prevazilaženje neplaniranih odstupanja i izazova prilikom sprovođenja razvojnih i planskih dokumenata u cilju njihove pune implementacije; – priprema nacрте planova i programa kojima se godišnje projektuju i usmjeravaju mjere na zapošljavanju i odlivu kadrova iz Ministarstva i Vojske; – na osnovu analiza najboljih praksi iz oblasti ljudskih resursa u NATO, EU i zemljama regiona, predlaže preporuke za unaprjeđenje djelovanja u ovoj oblasti; – vrši poslove koordinatora u vezi pitanja rodne ravnopravnosti iz nadležnosti Ministarstva i predlaže mjere za unapređenje rodne ravnopravnosti; – koordinira u pripremi nacрта Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; – priprema i podnosi periodične i godišnje izvještaje u vezi pitanja rodne ravnopravnosti; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – izrađuje informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
66.	<p>Samostalni savjetnik II - za planiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; – priprema stručne osnove za izradu razvojnih i drugih planskih i programskih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; – priprema nacrt Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i nacrt kadrovskog plana Ministarstva; – planova i programa kojima se godišnje projektuju i usmjeravaju aktivnosti na promociji i privlačenju kadrova za potrebe Vojske; – analizira obaveze iz oblasti ljudskih resursa koje

	<p>B2, – znanje rada na računaru,</p> <p>ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>		<p>proističu iz strateških i planskih razvojnih dokumenata, međunarodnih sporazuma, planova bilateralne i multilateralne saradnje, kao i planova i programa NATO i EU i drugih vidova međunarodne saradnje i priprema nacрте godišnjih planova obaveza;</p> <ul style="list-style-type: none"> – priprema programe za uvođenje u posao novozaposlenih službenika i prati njihovo sprovođenje; – redovno prati i analizira planove obaveza i ažurira novonastale obaveze, koje se zbog dinamike promjena nijesu mogle sagledati u momentu planiranja i predlaže mjere i aktivnosti radi prilagođavanja kadrovskih procesa novim okolnostima; – prati realizaciju planova i programa i sačinjava periodične izvještaje o stepenu i efektima realizacije, odstupanjima i izazovima za njihovo sprovođenje; – analizira prakse iz oblasti ljudskih resursa u NATO, EU i zemljama regiona i priprema stručnu osnovu za izradu preporuka za unapređenje procesa upravljanja ljudskim resursima; – učestvuje u poslovima rodne ravnopravnosti iz nadležnosti Ministarstva; – saraduje sa organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske za potrebe izrade planova i programa i praćenja njihove implementacije; – priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
67.	<p>Samostalni savjetnik III – za planiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru, <p>ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najstroženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – priprema stručne osnove za izradu razvojnih i drugih planskih i programskih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; – priprema nacрте planova i programa kojima se godišnje projektuju i usmjeravaju mjere i aktivnosti na obrazovanju, usavršavanju i stipendiranju, personalnoj podršci i rodnoj ravnopravnosti Ministarstva i Vojske; – prati realizaciju planova i programa i sačinjava periodične izvještaje o stepenu i efektima realizacije, odstupanjima i izazovima za njihovo sprovođenje; – analizira prakse iz oblasti ljudskih resursa u NATO, EU i zemljama regiona i priprema stručnu osnovu za izradu preporuka za unaprijeđenje procesa upravljanja ljudskim resursima; – učestvuje u poslovima rodne ravnopravnosti iz nadležnosti Ministarstva; – redovno prati i analizira planove obaveza i ažurira novonastale obaveze, koje se zbog dinamike promjena nijesu mogle sagledati u momentu planiranja i predlaže mjere i aktivnosti radi prilagođavanja kadrovskih procesa novim okolnostima; – saraduje sa organizacionim jedinicama Ministarstva i

			<p>Vojske za potrebe izrade planova i programa i praćenja njihove implementacije;</p> <ul style="list-style-type: none"> – učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
68.	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši tehničku obradu podataka o usavršavanju i obuci lica u službi u Vojsci, kadeta, stipendista i zaposlenih u Ministarstvu i prati njihovu realizaciju; – priprema podatke za plan korišćenja godišnjih odmora za Direkciju; – učestvuje u pripremi potrebnih dokumenta za upućivanje na obrazovanje i usavršavanje; – učestvuje u obradi podataka i pripremi dokumentacije za komisiju, a u vezi obrazovanja i usavršavanja lica; – obezbjeđuje podatke iz kadrovske evidencije potrebne za rad Direkcije; – vrši poslove stručno-tehničke obrade podataka o prisutnosti na radu zaposlenih i izrađuje radne liste za Direktorat; – priprema i vrši poslove obrade putnih naloga i potrebne dokumentacije za službena putovanja lica iz Direkcije; – obezbjeđuje potrebne uslove za sastanke i doček inostranih delegacija; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.1.2. Odsjek za razvojne politike ljudskih resursa			
69.	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; – obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – priprema stručne osnove za izradu razvojnih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; – prati i analizira procese izbora lica za obrazovanje, stipendiranje, usavršavanje i unapređenje i daje smjernice; – daje smjernice iz oblasti obrazovanja, stipendiranja, usavršavanja, karijernog razvoja i unapređivanja profesionalnih vojnih lica; – daje smjernice za usmjeravanje karijernog razvoja zaposlenih; – daje preporuke za unapređenje zakonske i podzakonske regulative iz oblasti razvoja ljudskih resursa; – koordinira sprovođenjem aktivnosti iz planova bilateralne saradnje iz oblasti obrazovanja, usavršavanja i obuke; – priprema stručne osnove za izradu zahtjeva za budžetskim sredstvima po pitanju obrazovanja, stipendiranja, usavršavanja i obuke; – izrađuje informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti;

			– obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
70.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – prati, vodi evidenciju i analizira usavršavanje lica u službi u Vojsci i zaposlenih u Ministarstvu i priprema stručne osnove za izradu analiza i izvještaja na osnovu podataka o njihovoj realizaciji; – analizira potrebe, predlaže i prati realizaciju obuke stranih jezika zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci u saradnji sa partnerskim zemljama i institucijama u zemlji i predlaže mjere za dalje unapređenje procesa učenja stranih jezika; – priprema stručne osnove za izradu analize o uticaju obrazovanja, usavršavanja i obuke na razvoj karijera vojnih lica; – na osnovu analize potreba izrađuje predloge za planove bilateralne saradnje po pitanju usavršavanja; – predlažu razvojne politike i unapređenje zakonske i podzakonske regulative iz oblasti razvoja ljudskih resursa; – priprema stručne osnove za izradu predloga projekata iz oblasti obrazovanja i usavršavanja sa institucijama u zemlji i međunarodnim partnerima; – učestvuje u pripremi dokumentacione osnove za izradu planova usavršavanja i analizira njihovo sprovođenje; – priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta za potrebe usavršavanja i obuke; – priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; – priprema stručne osnove za izradu analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
71.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – prati i analizira potrebe za obrazovanjem kadeta i stipendiranjem studenata za potrebe Vojske; – na osnovu utvrđenih potreba sprovodi postupak javnog oglašavanja za obrazovanje kadeta i za stipendiranje studenata; – analizira i prati procese izbora kadeta u saradnji sa komisijom za izbor i priprema potrebnu dokumentaciju za njihovo upućivanje na akademije; – prati obrazovanja kadeta i stipendista i izrađuje izvještaje; – analizira programe i planove obrazovanja na vojnim akademijama i državnim ustanovama visokog obrazovanja i predlaže izbor u skladu sa potrebama službe; – prati integraciju kadeta i stipendista u službu u Vojsci, nakon završetka obrazovanja i u saradnji sa jedinicama

			<p>Vojske izrađuje izvještaje o njihovoj integraciji;</p> <ul style="list-style-type: none"> – učestvuje u pripremi dokumentacione osnove za izradu plana obrazovanja i stipendiranja; – predlaže razvojne politike i unapređenje zakonske i podzakonske regulative iz oblasti razvoja ljudskih resursa; – priprema i sprovodi oglas za izbor lica za učešće u mirovnim misijama i operacijama i prati njihovu pripremu za učešće; – priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; – priprema stručne osnove za izradu analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
72.	<p>Samostalni savjetnik II – za planiranje projekata</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2, – znanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; – priprema stručne osnove za izradu predloga projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa, a koji su finansirani iz donacija ili drugih vidova međunarodne pomoći; – ostvaruje saradnju sa nadležnim institucijama u zemlji i predlaže zajedničke projekte i programe iz oblasti ljudskih resursa; – saraduje sa organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske za potrebe projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa; – priprema nacrt projektnih zadataka i tehničke specifikacije za projekte iz oblasti ljudskih resursa; – prati sprovođenje prihvaćenih i odobrenih projekata i programa; – učestvuje u predlaganju aktivnosti u vezi promocije Vojske i vojnog poziva, rada sa mladima i prati njihovu realizaciju; – ostvaruje saradnju sa nevladinim sektorom u oblasti ljudskih resursa; – priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta za potrebe projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa; – ostvaruje saradnju i komunikaciju sa drugim korisnicima međunarodne pomoći iz oblasti ljudskih resursa; – priprema izvještaje o projektima i programima; – priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.2. Direkcija za statusna i kadrovska pitanja, pravne i stambene poslove

73.	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti 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, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; – predlaže mjere za unapređenje organizacije rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Direkcije; – priprema nacрте drugostepenih odluka po žalbama izjavljenim protiv prvostepenih upravnih akata Direkcije za zaštitu tajnih podataka, u postupcima odlučivanja po zahtjevima za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima; – daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz nadležnosti Direkcije; – izrađuje program rada i izvještaje o radu Direkcije; – izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga Direkcije; – daje predloge za izmjene zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije; – raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova iz nadležnosti Direkcije; – proučava postupanje Direkcije u odnosima izdavanja pojedinačnih akata, postupanja prema Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa, sudovima i Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova, stambenim pitanjima i odnosima sa sindikatima; – obavlja poslove koji se odnose na stručnu ocjenu i obradu predmeta u sporovima koji se vode pred organima; – izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje; – vrši poslove analitičara radnih mjesta; – prati i analizira rad u stambenoj problematici iz nadležnosti Direkcije; – prati, analizira i unapređuje elektronske podatke Direkcije; – izrađuje predloge i smjernice za unapređenje postojećeg stanja, te u tom smislu ostvaruje komunikaciju sa nadležnim organima i blagovremeno obavještava pretpostavljene o problemima u radu; – daje predloge za preventivno djelovanje u postupcima; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-----	---	---	--

2.2.1. Odsjek za statusna pitanja i stambene poslove

74.	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; – obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – unapređuje organizaciju rada u Odsjeku, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Odsjeka; – izrađuje drugostepene akte po žalbama izjavljenim protiv prvostepenih upravnih akata Direkcije za zaštitu tajnih podataka, u postupcima odlučivanja po
-----	---	---	---

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

			<p>izvještaja o radu;</p> <ul style="list-style-type: none"> – vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na službu oficira i dostavlja ih blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
76. 77.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti podoficira, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa službom podoficira u Vojsci; – izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti podoficira postavljenih u Ministarstvu, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa službom podoficira postavljenih u Ministarstvu; – prati primjenu zakona i drugih propisa; – izrađuje informacije, izvještaje i analize, iz oblasti službe podoficira; – daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena službe podoficira u Vojsci; – priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; – vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na službu podoficira i dostavlja ih blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
78.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti vojnika po ugovoru, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa službom u Vojsci; – blagovremeno informiše pretpostavljenog o isteku ugovora i drugim pravima i obavezama na osnovu zaključenog ugovora; – sačinjava kvartalne izvještaje o stanju zaključenih ugovora; – prati primjenu zakona i drugih propisa; – izrađuje informacije, izvještaje i analize, iz oblasti službe vojnika po ugovoru; – daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena službe vojnika po ugovoru u Vojsci; – priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; – vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na službu vojnika po ugovoru i dostavlja ih blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
79.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca;

	<ul style="list-style-type: none"> – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>		<ul style="list-style-type: none"> – izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti vojnika po ugovoru, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa službom u Vojsci; – blagovremeno informiše pretpostavljenog o isteku ugovora i drugim pravima i obavezama na osnovu zaključenog ugovora; – sačinjava kvartalne izvještaje o stanju zaključenih ugovora; – prati primjenu zakona i drugih propisa; – izrađuje informacije, izvještaje i analize, iz oblasti službe vojnika po ugovoru; – daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena službe vojnika po ugovoru u Vojsci; – priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; – vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na službu vojnika po ugovoru i dostavlja ih blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>80.</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti civilnih lica, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa radom i po osnovu rada civilnih lica u Vojsci; – izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti pripadnika Vojske za vrijeme učešća u međunarodnim snagama, odnosno mirovnim misijama i drugim aktivnostima u inostranstvu; – prati primjenu zakona i drugih propisa; – izrađuje informacije, izvještaje i analize, iz oblasti službe civilnih lica, vojno-diplomatskih predstavnika i pripadnika Vojske za vrijeme učešća u međunarodnim snagama, odnosno mirovnim misijama; – daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena radnopravnih odnosa i odnosa u službi u Vojsci; – priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; – izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti kadeta i stipendista; – izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, obaveze i odgovornost lica upućenih u međunarodne snage; – izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, obaveze i odgovornost lica zaposlenih u Ministarstvu, odnosno u službi u Vojsci upućenih na obrazovanje, usavršavanje i obuku; – izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, obaveze i odgovornost vojno-diplomatskih predstavnika, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa radom i po osnovu rada; – vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na

			<p>radno-pravni status civilnih lica, vojno-diplomatskih predstavnika, kao i pripradnika Vojske za vrijeme učešća u međunarodnim snagama odnosno mirovnim misijama i blagovremeno ih dostavlja referentu radi vođenja i ažuriranja;</p> <p>– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</p> <p>– obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
81.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <p>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</p> <p>– najmanje pet godina radnog iskustva,</p> <p>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>– znanje rada na računaru.</p>	1	<p>– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</p> <p>– priprema dokumentaciju i izrađuje akte koji se odnose na popunu radnih mjesta državnih službenika i namještenika;</p> <p>– izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti državnih službenika i namještenika, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa radom i po osnovu rada;</p> <p>– sačinjava kvartalne izvještaje o kadrovskoj popunjenosti državnih službenika i namještenika;</p> <p>– izrađuje informacije, izvještaje i analize iz domena radno-pravnih odnosa državnih službenika i namještenika;</p> <p>– ostvaruje komunikaciju sa Upravom za kadrove i Ministarstvom finansija prilikom zapošljavanja državnih službenika i namještenika;</p> <p>– prati, vodi evidenciju i izrađuje pojedinačna akta za lica na stručnom osposobljavanju;</p> <p>– priprema stručne osnove za izradu analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka;</p> <p>– vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na radno-pravni status državnih službenika i namještenika i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja;</p> <p>– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</p> <p>– obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
82.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <p>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>– fakultet iz oblasti društvenih nauka,</p> <p>– najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>– znanje rada na računaru.</p>	1	<p>– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca;</p> <p>– priprema ugovore o djelu za lica koja su angažovana po tom osnovu;</p> <p>– vrši poslove prijave i odjave zaposlenih sa osiguranja;</p> <p>– vrši poslove prijave štete po osnovu osiguranja;</p> <p>– vrši objedinjavanje podataka za izradu plana korišćenja godišnjih odmora;</p> <p>– vrši poslove obrade podataka o prisutnosti na radu zaposlenih i izrađuje radne liste i izvještaje na mjesečnom nivou;</p> <p>– vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja;</p> <p>– obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

<p>83.</p>	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">Profesionalno vojno lice, podoficir.</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši unos podataka iz kadrovske evidencije (KAIS-a) za lica u službi u Vojsci i Ministarstvu; – odgovara za tačnost i ažurnost unijetih podataka; – priprema i prezentuje statističke podatke za izradu izvještaja, analiza i informacija iz evidencije; – stara se o održavanju i bezbjednosti personalnih dosijea lica u službi u Vojsci i Ministarstvu urednom odlaganju akata u personalna dosijea; – prati i primjenjuje standarde upotrebe i zaštite podataka; – daje podatke za izradu plana korišćenja godišnjih odmora; – učestvuje u tehničkoj pripremi potvrda i uvjerenja po raznim osnovama na osnovu raspoložive evidencije; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>84.</p>	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">Profesionalno vojno lice, podoficir.</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vodi Centralnu kadrovsku evidenciju (CKE) za zaposlene u Ministarstvu; – vrši unos i obradu potrebnih podataka u elektronsku bazu podataka CKE u skladu sa propisima; – odgovara za tačnost i ažurnost unijetih podataka; – vrši pripremu podataka koji su uneseni u bazu i priprema izvještaje i informacije od značaja za kadrovske procese; – stara se o održavanju i bezbjednosti personalnih dosijea državnih službenika i namještenika i urednom odlaganju akata u personalna dosijea; – objedinjuje pojedinačne izvještaje, statističke podatke i informacije, druge materijale i sačinjava zbirne izvještaje i informacije; – priprema i prezentuje statističke podatke za izradu izvještaja i informacija iz evidencije koju vodi i odgovara za njihovu ispravnost; – stara se o zakonitom korišćenju podataka o ličnosti; – vrši pripremu podataka za slanje; – daje podatke za izradu plana korišćenja godišnjih odmora; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – po potrebi vrši unos podataka iz kadrovske evidencije (KAIS-a) za lica u službi u Vojsci i Ministarstvu; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

<p>85.</p>	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">Profesionalno vojno lice, podoficir.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši poslove obrade dodijeljenih podataka i čuvanja službene dokumentacije za potrebe Odsjeka; – vodi evidenciju pošte i predmeta u radu; – vrši poslove prijema pošte za potrebe Odsjeka; – otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; – vodi evidenciju o aktima datim na obradu, toku njihove obrade, realizacije i sačinjava izvještaje o istom; – vodi centralnu elektronsku evidenciju akata po osnovu radnih odnosa, na osnovu dostavljenih pojedinačnih evidencija iz Odsjeka; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vodi evidenciju zaduženja pokretnim i nepokretnim stvarima u Direktoratu; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>86.</p>	<p>Viši savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru. 	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 kontrolu podnijetih zahtjeva i dokaza za rješavanje stambenih potreba; – izrađuje rješenja o dodjeli stanova u zakup na neodređeno vrijeme i službenih stanova i kredita; – učestvuje u pripremi i zaključivanju ugovora o zakupu stanova i ugovora o kupoprodaji stanova; – priprema analize i izvještaje; – daje preporuke i rješenja koja se odnose na rješavanje stambenih potreba zainteresovanih lica; – vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; – vodi i ažurira evidenciju stanova i garažnih mjesta kojima raspolaže Ministarstvo; – vrši poslove vođenja i ažuriranja glavne knjige stambenog fonda, materijalnih zaduženja stanova i pokretnih sredstava; – vodi evidenciju zaduženja; – vodi evidenciju o zakupu stanova i fakturiše zakup stanova; – ažurira promjene zakupaca stanova; – prati i stara se o naplati fakturisanih potraživanja zakupnine; – daje predloge za utuženje dužnika; – određuje elemente bodovanja stanova za izdavanje u zakup; – vrši pripremu za zaključivanje ugovora o zakupu stanova; – priprema stručne osnove za izradu analiza i izvještaja; – vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>87.</p>	<p>Samostalni referent</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i

	<ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> – samostalnost u radu; – vrši unos podataka koji se odnose na stambene potrebe zaposlenih; – provjerava ispravnost podataka i stara se o njihovoj zaštiti; – priprema podatke za izradu odgovarajućih informativnih i statističkih materijala; – stara se o odlaganju i čuvanju stambenih dosijea i drugih akata; – vrši pripremu akata za slanje; – vodi elektronsku evidenciju; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.2.2. Odsjek za saradnju i za postupanja pred nadležnim organima			
88.	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; – obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – koordinira saradnjom sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova, nadležnim sudovima i drugim organima, u cilju efikasnijeg i ekonomičnijeg rješavanja određenih pitanja; – kontroliše dostavljanje akata nadležnim organima i preduzimanje radnji; – prati primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka i ukazuje na eventualne neusklađenosti; – izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga Odsjeka; – analizira postupanje Odsjeka u postupcima prema Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova, nadležnim sudovima i drugim organima; – analizira postupanje Odsjeka u postupcima prema Komisiji za žalbe; – analizira postupanje Odsjeka u postupcima rješavanja po žalbama na rješenja Vojno-disciplinske komisije; – obavlja poslove koji se odnose na stručnu ocjenu i obradu predmeta u sporovima koji se vode pred organima; – izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje; – vrši poslove analitičara radnih mjesta iz nadležnosti Odsjeka; – prati, analizira i unapređuje elektronske podatke Odsjeka; – izrađuje predloge i smjernice za unapređenje postojećeg stanja, te u tom smislu ostvaruje komunikaciju sa nadležnim organima i blagovremeno obavještava pretpostavljene o problemima u radu; – daje predloge za preventivno djelovanje u postupcima pred nadležnim organima; – vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

89.	<p>Samostalni savjetnik I – za poslove postupanja</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – dostavlja Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore informacije, dokumenta, izjašnjenja, mišljenja i druge podatke, koji se odnose na postupke pred sudovima, u kojima Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa zastupa ovo Ministarstvo; – vrši sve radnje propisane zakonom u postupcima pred Upravnim sudom i Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova u kojima je ovo Ministarstvo tuženi organ; – vrši sve radnje propisane zakonom u postupcima pred Komisijom za žalbe; – priprema rješenja po žalbama na rješenja Vojno – disciplinske komisije; – vrši sve radnje propisane zakonom, u postupcima iseljenja iz stanova, u kojima je ovo Ministarstvo stranka u postupku, pred organima lokalne uprave; – pokreće postupak za raskid ugovora o zakupu stana; – evidentira nastalu štetu na stanovima radi pokretanja postupka za naknadu štete prema zakupcima koji su stanove vratili protivno ugovoru; – priprema stručne osnove za izradu informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; – vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
90.	<p>Samostalni savjetnik III – za poslove postupanja</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – dostavlja Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore informacije, dokumenta, izjašnjenja, mišljenja i druge podatke, koji se odnose na postupke pred sudovima, u kojima Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa zastupa ovo Ministarstvo; – vrši sve radnje propisane zakonom u postupcima pred Upravnim sudom i Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova u kojima je ovo Ministarstvo tuženi organ; – vrši sve radnje propisane zakonom u postupcima pred Komisijom za žalbe; – priprema rješenja po žalbama na rješenja Vojno – disciplinske komisije; – vrši sve radnje propisane zakonom, u postupcima iseljenja iz stanova, u kojima je ovo Ministarstvo stranka u postupku, pred organima lokalne uprave; – priprema stručne osnove za izradu informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; – vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
91.	<p>Samostalni referent</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih

	<ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru. 		<p>metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</p> <ul style="list-style-type: none"> – vrši tehničku obradu akata; – vrši poslove koji se odnose na prijem pošte i čuvanje službene dokumentacije za potrebe Odsjeka; – otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; – vodi elektronsku evidenciju iz nadležnosti Odsjeka, na osnovu dostavljanih pojedinačnih evidencija, kao i internu evidenciju postupaka za potrebe Odsjeka, koji se vode pred sudovima, a u kojima je Ministarstvo stranka u postupku i postupaka iseljenja iz stanova, koji se vode pred organima lokalne uprave; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.3. Direkcija za organizaciju i odbrambene pripreme			
92.	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti 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, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom Direkcije, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; – vrši poslove planiranja, organizovanja i koordinacije mobilizacijskih priprema; – realizuje poslove na popisivanju i vođenju evidencije ljudskih resursa i materijalnih sredstava za potrebe odbrane i popune Ministarstva i Vojske; – koordinira izradu predloga kriterijuma za određivanje uslova za vršenje poslova formacijskih, odnosno radnih mjesta u Vojsci; – priprema predlog organizacijsko-formacijske strukture i veličine Vojske; – odgovoran je za organizaciju popisa i vođenje evidencije lica u rezervnom sastavu, kao i evidencije materijalnih sredstava za potrebe odbrane; – priprema stručne osnove za izradu predloga Plana mobilizacije Vojske; – učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti organizacije, mobilizacije i vojne obaveze; – objedinjuje aktivnosti Direktorata za mjesečni Plan rada Ministarstva; – izrađuje analize i izvještaje o radu Direkcije; – analizira planove obaveza i sagledava mogućnosti međunarodne saradnje iz oblasti organizacije, mobilizacije i vojne obaveze; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
93.	<p>Samostalni savjetnik I – za mobilizaciju i organizaciju</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet odbrane, – najmanje pet godina radnog 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – prati, analizira i predlaže dogradnju sistema mobilizacije; – izrađuje dokumenta i akte iz oblasti mobilizacije; – izrađuje nacрте odluka o uvođenju mjera pripravnosti Vojske i mobilizacije Vojske;

	<p>iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru,</p> <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – izrađuje planove koordinacije mobilizacijskih priprema; – utvrđuje organizaciju i metode rada na pripremi i izvršenju mobilizacije; – priprema stručne osnove za izradu predloga Formacije Vojske za radna mjesta u Ministarstvu, državnom organu, privrednom društvu ili pravnom licu i međunarodnoj organizaciji na koja se raspoređuju, odnosno postavljaju profesionalna vojna lica; – priprema stručne osnove za izradu predloga organizacijsko-formacijske strukture i veličine Vojske; – učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti mobilizacije; – analizira popunu jedinica Vojske; – priprema nacrt akta o brojnoj veličini i sastavu aktivne rezerve; – priprema stručne osnove za izradu predloga Plana mobilizacije Vojske; – priprema stručne osnove za izradu predloga Plana popune Vojske; – čuva Formaciju Vojske, vodi registar izrađenih knjiga Formacija i obezbjeđuje pravilno i bezbjedno korišćenje; – vodi evidenciju promjena brojnog stanja u Vojsci i Ministarstvu; – izrađuje dokumenta i akte iz oblasti organizacije; – učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti organizacije; – priprema predloge akata o određivanju vidova, rodova i specijalnosti Vojske; – vodi evidenciju o pečatima; – prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--

<p>94.</p>	<p>Samostalni savjetnik I - za poslove radne i materijalne obaveze</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet odbrane, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - planira, organizuje i prati sprovođenje radne i materijalne obaveze; - vodi evidenciju o obveznicima radne obaveze; - izrađuje saglasnost za obveznike radne obaveze kod pravnog lica i obavještava podnosioca zahtjeva o raspoređivanju obveznika radne obaveze; - usaglašava poslove radne obaveze i predlaže formiranje jedinica radne obaveze u skladu sa zakonom; - vrši raspoređivanje obveznika radne obaveze u jedinice i vrši njihovo pozivanje radi izvršavanja neodložnih radova; - učestvuje u planiranju i izvođenju radova za potrebe Vojske; - priprema stručne osnove za izradu predloga Plana popune materijalnim sredstvima za potrebe odbrane; - popisuje i vodi evidenciju materijalnih sredstava potrebnih za odbranu zemlje; - usaglašava potrebne aktivnosti po pitanju izvršavanja radne i materijalne obaveze; - izrađuje dokumenta i akte iz oblasti radne i materijalne obaveze; - prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>95.</p>	<p>Samostalni referent - operater</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vrši poslove sređivanja i tehničke obrade dobijenih podataka i čuvanja službene dokumentacije; - vodi evidenciju pošte i predmeta u radu; - obavlja poslove primanja i slanja dnevne obične i e-mail pošte i vodi evidencije o tome; - priprema podatke za izradu odgovarajućih informativnih i statističkih materijala; - priprema i prezentuje statističke podatke iz registra koji vodi i odgovara za njihovu autentičnost; - obavlja poslove tehničkog sekretara za potrebe generalnog direktora Direktorata; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>96.</p>	<p>Samostalni savjetnik I - za vojnu obavezu</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet odbrane, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje rada na računaru, 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - vodi jediničnu i matičnu kartoteku vojnih obveznika koji su upisani u vojnu evidenciju; - vrši izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala i odabiranje i vrednovanje arhivske građe za potrebe Direkcije; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti vojnih obveznika, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa službom;

	<p>ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>		<ul style="list-style-type: none"> – po službenoj dužnosti iz arhiva pribavlja podatke o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju; – pruža pomoć građanima u ostavarivanju prava koja se izvode iz regulisane vojne obaveze; – vodi upravni postupak i donosi rješenja, izdaje uvjerenja, na zahtjev lica, o podacima o kojima se vodi evidencija u skladu sa Zakonom; – izdaje vojnu knjižicu vojnom obvezniku koji je upisan u vojnu evidenciju; – izrađuje rješenje o izvršenju vojne obaveze; – vodi evidenciju o povrijeđenim i oboljelim za vrijeme izvršenja vojne obaveze; – priprema stručne osnove za izradu dokumenata iz oblasti vojne obaveze; – prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
97.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p>ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – vrši preuzimanja podataka iz Centralnog registra stanovništva i unos istih u softver za evidenciju vojnih obveznika; – učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti vojne obaveze; – priprema stručne osnove za izradu dokumenata iz oblasti vojne obaveze; – realizuje poslove i zadatke vezane za Plan obuke pripadnika rezervnog sastava Vojske; – vrši komparativne i druge analize na osnovu podataka koji su uneseni u bazu i priprema izvještaje i informacije; – prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

98.	<p>Samostalni referent – operater</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">Profesionalno vojno lice, podoficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vodi evidenciju lica koja su se na principu dobrovoljnosti prijavila na obuku; – vodi evidenciju pripadnika rezervnog sastava koji su izvršili obuku u jedinicama Vojske; – vodi evidenciju profesionalnih vojnih lica kojima je prestala vojna služba; – vodi evidenciju rezervnog sastava za potrebe jedinica Vojske; – poziva na obuku rezervni sastav Vojske i vodi evidenciju odziva; – realizuje poslove i zadatke vezane za Plan obuke pripadnika rezervnog sastava Vojske; – priprema stručne osnove za izradu dokumenata iz oblasti vojne obaveze; – prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3. DIREKTORAT ZA LOGISTIKU			
99.	<p>Generalni direktor</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka-ekonomija, – najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika na nivou B2 – znanje rada na računaru. <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; – koordinira rad organizacionih jedinica u Direktoratu; – raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; – neposredno vrši najsloženije poslove u Direktoratu; – odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; – obavlja funkciju Nacionalnog direktora za naoružanje u komunikaciji prema NATO Komitetu CNAD; – koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; – za svoj rad odgovara ministru.
3.1. Direkcija za materijalno zbrinjavanje			
100.	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom Direkcije, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz svoje nadležnosti; – analizira rad i predlaže mjere za unapređenje organizacije i metoda rada Direkcije; – odgovoran je za saradnju sa NATO institucijama po pitanjima razvoja organizacijskih oblika i procedura u logističkom sistemu prema standardima NATO; – obavlja funkciju nacionalnog predstavnika u NATO

	<p>poslovima,</p> <ul style="list-style-type: none"> – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>		<p>logističkom komitetu;</p> <ul style="list-style-type: none"> – radi sa povjerljivim dokumentima iz oblasti logistike i odgovoran je za njihovu pravilnu upotrebu; – predlaže i koordinira bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti logistike; – nosilac je izrade doktrinarnih akata iz oblasti logistike; – priprema stručne osnove za izradu akata vojne logistike; – priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta Ministarstva i Vojske; – nosilac je izrade Dugoročnog plana opremanja i modernizacije Vojske; – predlaže stručno usavršavanje zaposlenih u Direkciji; – koordinira realizaciju savjetovanja i drugih oblika analiza rada i razmjene iskustava po pitanjima logističke podrške za potrebe odbrane; – učestvuje u organizaciji kontrole kvaliteta naoružanja i vojne opreme u Ministarstvu i Vojsci; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije; – učestvuje u nadzoru funkcionisanja logističke podrške Vojske i predlaže mjere za poboljšanje; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
101.	<p>Samostalni savjetnik I - za opštu logistiku</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Nosilac je zadataka iz oblasti opšte logistike; – analizira rad i predlaže mjere za unapređenje organizacije i metoda rada opšte logistike; – nosilac je izrade podzakonskih akata iz domena opšte logistike; – vrši kontrolu tehničkih specifikacija materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske; – predlaže planove razvoja intendantske službe i opremanje Vojske materijalnim sredstvima iz svoje nadležnosti; – nosilac je kontrole kvaliteta iz nadležnosti intendantske službe u Ministarstvu i Vojsci; – vrši proračun strategijskih rezervi sredstava opšte logistike, za potrebe Vojske i propisuje njihov pravilan smještaj i čuvanje; – prati i analizira razvoj sredstava iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za modernizaciju i unapređenje; – prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; – prati realizaciju Ciljeva sposobnosti iz oblasti logistike; – učestvuje u kodifikaciji sredstava iz nadležnosti Odsjeka; – nosilac je zadataka pri izradi analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Direkcije; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
102.	<p>Samostalni savjetnik I - za opremanje i održavanje naoružanja i ubojnih sredstava</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najslabije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši planiranje i organizuje kontrolu održavanja, smještaja i čuvanja naoružanja i ubojnih sredstava; – ažurira evidencije naoružanja i ubojnih sredstava;

	<ul style="list-style-type: none"> – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>		<ul style="list-style-type: none"> – nosilac je izrade kriterijuma ešaloniranja naoružanja i ubojnih sredstava Vojske; – priprema stručne osnove za izradu ostalih predloga podzakonskih propisa logistike iz svoje nadležnosti; – definiše tehničke specifikacije i opis kvaliteta materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske i prati realizaciju ugovornih obaveza; – vrši proračun strategijsko-operativnih rezervi naoružanja i ubojnih sredstava za potrebe Vojske i propisuje njihov pravilan smještaj i čuvanje; – priprema stručne osnove za izradu predloga podzakonskih propisa iz oblasti prometa, proizvodnje, opremanja i održavanja naoružanja i ubojnih sredstava; – prati i analizira razvoj sredstava iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za modernizaciju i unapređenje; – prati životni ciklus naoružanja i ubojnih sredstava, stabilnosti municije i predlaže perpektivnost sredstava iz svoje nadležnosti i način rješavanja neperspektivnih sredstava; – učestvuje u radu komisije za povjerljivu prodaju viškova naoružanja i ubojnih sredstava i prati realizaciju ugovornih obaveza; – prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; – učestvuje u kodifikaciji sredstava iz nadležnosti Odsjeka; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>103.</p>	<p>Samostalni savjetnik II – za kontrolu i spoljnu trgovinu naoružanja i vojne opreme</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka–metalurgija ili hemijska tehnologija, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – realizuje postupak izdavanja saglasnosti za promet naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene; – učestvuje u planiranju i vršenju kontrole održavanja, smještaja i čuvanja naoružanja i ubojnih sredstava; – ažurira evidencije ubojnih sredstava; – priprema stručne osnove za izradu predloga podzakonskih propisa logistike iz svoje nadležnosti; – priprema stručne osnove za izradu tehničkih specifikacija materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske i prati realizaciju ugovornih obaveza; – priprema stručne osnove za izradu predloga podzakonskih propisa iz oblasti prometa, proizvodnje, opremanja i održavanja naoružanja i ubojnih sredstava; – prati životni ciklus naoružanja i ubojnih sredstava, stabilnosti municije i predlaže perspektivnost sredstava iz svoje nadležnosti i način rješavanja neperspektivnih sredstava; – učestvuje u radu komisije za povjerljivu prodaju viškova naoružanja i ubojnih sredstava i prati realizaciju ugovornih obaveza; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>104.</p>	<p>Samostalni savjetnik III – za opremanje i održavanje</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i

	<p>sredstava KoV</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-drumski saobraćaj, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>		<ul style="list-style-type: none"> – samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; – nosilac je planiranja opremanja i održavanja tehničko-materijalnih sredstava u Ministarstvu i Vojsci; – priprema stručne osnove za izradu predloga podzakonskih akata o opremanju i održavanju sredstava i opreme; – ocjenjuje perspektivnost sredstava iz svoje nadležnosti i način rješavanja neperspektivnih sredstava; – definiše tehničke specifikacije i opis kvaliteta materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske; – prati i analizira razvoj sredstava iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unapređenje opremanja i modernizacije iz svoje nadležnosti; – propisuje tehnološke postupke opravki i remonta sredstava iz svoje nadležnosti i preduzima mjere da se isti realizuju u skladu sa propisanim tehnologijama; – priprema stručne osnove za izradu plana opremanja i modernizacije kapaciteta za osnovno i tehničko održavanje sredstava; – sprovodi kontrolu kvaliteta iz svoje nadležnosti u Ministarstvu i Vojsci; – organizuje prijem i kontrolu novonabavljenih sredstava, izradu tehničko-tehnološke dokumentacije, prati podatke o novonabavljenim i sredstvima na upotrebi; – daje instrukcije za održavanje sredstava iz svoje nadležnosti; – učestvuje u radu komisije za prodaju viškova sredstava iz svoje nadležnosti; – prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; – vrši ešeloniranje strategijskih rezervi goriva i maziva; – učestvuje u kodifikaciji sredstava iz svoje nadležnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>105.</p>	<p>Samostalni savjetnik I – za sredstva Mornarice VCG</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – nosilac je planiranja održavanja sredstava Mornarice VCG; – definiše tehničke specifikacije i opis kvaliteta materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske; – oglašavanje prodaje suvišnih sredstava i sprovođenje postupka prodaje sredstava Mornarice VCG; – priprema stručne osnove za izradu predloga podzakonskih akata o opremanju Vojske sredstvima naoružanja i vojne opreme; – priprema stručne osnove za izradu ostalih predloga podzakonskih akata logistike; – priprema stručne osnove za izradu Dugoročnog plana opremanja i modernizacije, kao i godišnjih planova opremanja; – prati i analizira razvoj mornaričkih sredstava i predlaže

			<ul style="list-style-type: none"> mjere za modernizaciju i unapređenje Mornarice VCG; – učestvuje u organizaciji prijema i kontrole novonabavljenih sredstava, izradi tehničko-tehnološke dokumentacije, prati podatke o novonabavljenim i sredstvima na upotrebi; – daje instrukcije za održavanje sredstava iz svoje nadležnosti; – prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; – učestvuje u kodifikaciji sredstava iz svoje nadležnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
106.	<p>Samostalni savjetnik I – za zaštitu životne sredine, zaštitu i zdravlje na radu i zaštitu od požara</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka–metalurgija ili hemijska tehnologija, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – predlaže planove razvoja zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara i opremanje Vojske materijalnim sredstvima iz svoje taktičke i tehničke nadležnosti; – nosilac je izrade predloga podzakonskih propisa iz oblasti zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara; – sprovodi kontrolu kvaliteta iz svoje nadležnosti u Ministarstvu i Vojsci; – učestvuje u nadzoru funkcionisanja zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara jedinica Vojske i predlaže mjere za poboljšanje; – saraduje sa nacionalnim institucijama i koordinira aktivnostima koje se odnose na zdravstvenu zaštitu zaposlenih na mjestima sa posebnim uslovima rada u Ministarstvu i Vojsci; – daje stručna mišljenja i saglasnosti na dokumenta koja se daju na razmatranje i usklađivanje na nacionalnom nivou; – prati i koordinira aktivnosti koje se odnose na rad sa opasnim, toksičnim materijama i procesima njihove neutralizacije; – kontroliše i prati procese kojima se može ugroziti životna sredina, propisuje mjere bezbjednog čuvanja i blagovremenog eliminisanja opasnosti; – prati i analizira razvoj sredstava iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za modernizaciju i unapređenje; – prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; – učestvuje u kodifikaciji sredstava iz svoje nadležnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
107.	<p>Viši savjetnik III – za planiranje u logistici</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, – najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije 	1	<ul style="list-style-type: none"> – obavlja poslove u okviru djelokruga Direkcije; – učestvuje u izradi planskih dokumenata po logistici – analizira rad i predlaže mjere za unapređenje organizacije i metoda rada Odsjeka; – nosilac je izrade predloga doktrinarnih logističkih akata i drugih predloga podzakonskih akata; – učestvuje u planiranju saradnje sa NATO u oblasti logistike; – planira i prati učešće predstavnika Ministarstva i Vojske na sastancima NATO logističkih tijela,

	<p>obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>		<p>implementacijama NATO modela o logističkom planiranju i izvještavanju;</p> <ul style="list-style-type: none"> – odgovoran je za poslove bilateralne i multilateralne saradnje iz oblasti logistike i prati njihovu realizaciju; – predlaže aktivnosti za planove bilateralne saradnje; – odgovoran je za koordinaciju interresornih aktivnosti u oblasti „Podrške zemlje domaćina“; – planira realizaciju savjetovanja i drugih oblika analiza rada i razmjene iskustava po pitanjima logističke podrške za potrebe odbrane; – koordinira procesom nabavki sredstava preko inostranih fondova; – nosilac je zadataka pri izradi analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Direkcije; – odgovoran je za izradu planova rada Direkcije, izvještaja i analiza; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
108.	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – učestvuje u poslovima pripreme, planiranja, usaglašavanja i implementacije standarda u oblasti logistike u skladu sa NATO standardima; – učestvuje u izradi predloga doktrinarnih logističkih akata i drugih predloga podzakonskih akata; – izrađuje dokumentaciju za potrebe špedicije i carine pri uvozu sredstava koja su predmet donacije; – prati realizaciju Ciljeva sposobnosti iz oblasti logistike; – učestvuje u planiranju saradnje sa NATO u oblasti logistike; – planira i prati učešće predstavnika Ministarstva na sastancima NATO logističkih tijela, implementacijama NATO modela o logističkom planiranju i izvještavanju; – odgovoran je za poslove bilateralne i multilateralne saradnje iz oblasti logistike i prati njihovu realizaciju; – predlaže aktivnosti za planove bilateralne saradnje; – planira realizaciju savjetovanja i drugih oblika analiza rada i razmjene iskustava po pitanjima logističke podrške za potrebe odbrane; – učestvuje u izradi planova rada Direkcije, izvještaja i analiza; – priprema tražene podatke i dokumentaciju za zastupanja pred sudovima i drugim organima; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
109.	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – nosilac je izrade evidencije dolaznih i odlaznih akata, te praćenja iste; – priprema dokumentaciju za planiranje nabavki i budžeta; – učestvuje u sačinjavanju specifikacija i zahtjeva kvaliteta prilikom nabavke opreme i sredstava logistike; – učestvuje u radu komisija za nabavku sredstava opšte

	Profesionalno vojno lice, podoficir.		<p>logistike;</p> <ul style="list-style-type: none"> – vodi službenu evidenciju, prijem, raspoređivanje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; – objedinjava potrebnu dokumentaciju za upućivanje na odlučivanje pred nadležnim organom Vlade i same Vlade; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.2. Direkcija za infrastrukturne projekte			
110.	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, – licenca ovlaštenog inženjera izdata od strane nadležnog organa, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; – analizira rad i predlaže mjere za unapređenje organizacije i metoda rada Direkcije; – odgovoran je za saradnju sa drugim državnim organima; – unapređuje organizaciju i metode rada; – daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Direkcije; – saraduje sa državnim organima i institucijama u vezi upravljanja i razvoja infrastrukture za potrebe Ministarstva; – prati realizuju ugovora koji se dostavljaju Direkciji na realizaciju; – predlaže stručno usavršavanje zaposlenih u Direkciji; – učestvuje u predlogu za izradu budžeta Ministarstva i Vojske; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije; – učestvuje u kontroli funkcionisanja građevinske podrške Vojske; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
111.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-arhitektura, – najmanje pet godina radnog iskustva, – licenca ovlaštenog inženjera izdata od strane nadležnog organa, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši poslove iz oblasti građevinarstva u vojnom krugu; – učestvuje u pripremi dokumentacije neophodne za izradu detaljnih urbanističkih planova za vojni krug; – učestvuje u pripremi mišljenja na plansku dokumentaciju koja se dostavljaju od strane Ministarstva održivog razvoja i turizma i organa lokalne samouprave; – u saradnji sa ovlaštenom geodetskom organizacijom priprema stručne osnove za izradu katastra podzemnih instalacija u vojnom krugu; – učestvuje u popisu nepokretne imovine sa kojom raspolaže Ministarstvo; – priprema stručne osnove za izradu urbanističko-tehničkih uslova, projektnih zadataka za izradu glavnog projekta izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu; – prati radove nad adaptaciji objekata u vojnom krugu; – učestvuje u komisiji za otvaranje ponuda i predlaganje izbora privrednog društva za izvođenje radova na izgradnji i rekonstrukciji objekata u vojnom krugu;

			<ul style="list-style-type: none"> – učestvuje u pripremi odobrenja za građenje i rekonstrukciju objekata u vojnom krugu i pribavljanju potrebnih saglasnosti; – priprema podatke za izradu predmjera radova za adaptaciju objekata u vojnom krugu; – učestvuje u poslovima oko organizovanja vršenja nadzora nad izgradnjom i rekonstrukcijom objekata u vojnom krugu; – učestvuje u praćenju realizacije ugovora iz nadležnosti Direkcije; – učestvuje u radu komisije za kvalitativan i kvantitativan prijem radova i konačan obračun izvedenih radova na objektima u vojnom krugu; – učestvuje u komisiji za primopredaju objekata korisniku u vojnom krugu; – prisustvuje tehničkom pregledu rekonstruisanih ili izgrađenih objekata u vojnom krugu; – učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
112.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši poslove iz oblasti građevinarstva u vojnom krugu; – učestvuje u pripremi dokumentacije neophodne za izradu detaljnih urbanističkih planova za vojni krug; – učestvuje u pripremi mišljenja na plansku dokumentaciju koja se dostavljaju od strane Ministarstva održivog razvoja i turizma i organa lokalne samouprave; – u saradnji sa ovlašćenom geodetskom organizacijom priprema stručne osnove za izradu katastra podzemnih instalacija u vojnom krugu; – učestvuje u popisu nepokretne imovine sa kojom raspolaže Ministarstvo; – priprema stručne osnove za izradu urbanističko- tehničkih uslova, projektnih zadataka za izradu glavnog projekta izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu; – prati radove nad adaptaciji objekata u vojnom krugu; – učestvuje u komisiji za otvaranje ponuda i predlaganje izbora privrednog društva za izvođenje radova na izgradnji i rekonstrukciji objekata u vojnom krugu; – učestvuje u pripremi odobrenja za građenje i rekonstrukciju objekata u vojnom krugu i pribavljanju potrebnih saglasnosti; – priprema podatke za izradu predmjera radova za adaptaciju objekata u vojnom krugu; – učestvuje u poslovima oko organizovanja vršenja nadzora nad izgradnjom i rekonstrukcijom objekata u vojnom krugu; – učestvuje u praćenju realizacije ugovora iz nadležnosti Direkcije; – učestvuje u radu komisije za kvalitativan i kvantitativan prijem radova i konačan obračun izvedenih radova na objektima u vojnom krugu; – učestvuje u komisiji za primopredaju objekata korisniku u vojnom krugu; – prisustvuje tehničkom pregledu rekonstruisanih ili izgrađenih objekata u vojnom krugu; – učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada

			Direkcije; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
113.	Samostalni savjetnik III – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir	1	– Obavlja poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – vrši poslove iz oblasti građevinarstva u vojnom krugu; – učestvuje u pripremi investiciono-tehničke dokumentaciju za adaptaciju objekata u vojnom krugu; – učestvuje u izradi urbanističko-tehničkih uslova, projektnih zadataka za izradu glavnih projekata, izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu; – učestvuje u pripremi i pribavljanju saglasnosti i odobrenja za građenje i rekonstrukciju objekata u vojnom krugu; – učestvuje u praćenju realizacije ugovora iz nadležnosti Direkcije; – učestvuje u komisiji za otvaranje ponuda i predlaganje izbora privrednog društva za izvođenje radova na izgradnji i rekonstrukciji objekata u vojnom krugu; – učestvuje u praćenju radova na adaptaciji objekata u vojnom krugu; – učestvuje u radu komisije za konačan obračun izvedenih radova na objektima u vojnom krugu; – prisustvuje tehničkom pregledu rekonstruisanih ili izgrađenih objekata u vojnom krugu; – učestvuje u komisiji za primopredaju objekata korisnika u vojnom krugu; – učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

<p>114.</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši imovinsko-pravne poslove vezane za pribavljanje nepokretnosti, otuđenje nepokretnosti, eksproprijaciju, deeksproprijaciju i restituciju i druge aktivnosti vezane za izgradnju objekata; – sačinjava i vodi evidenciju nepokretnih stvari koje koristi Ministarstvo odbrane i pokreće popis ove imovine; – vodi upravni postupak i donosi upravne akte u oblasti državne imovine; – pruža stručnu pomoć zastupanja pred sudovima i drugim organima u imovinsko-pravnim poslovima; – priprema ugovore o zakupu i razmjeni objekata i imovine (osim stanova), suinvestiranju radi zajedničke izgradnje, ugovore o učešću ličnim sredstvima radi rješavanja stambenog pitanja; – vrši praćenje tih ugovora; – učestvuje u postupku uknjižbe nepokretnosti; – učestvuje u komisiji za kupoprodaju stanova; – učestvuje u postupku izdavanja poslovnih prostora u zakup i sklapanja ugovora; – priprema stručne osnove za izradu ugovora o prodaji stanova; – organizuje kontrolu namjenskog koršćenja izdatih poslovnih prostora; – učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>115.</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši poslove koji se odnose na vođenje evidencije nepokretnosti izdatih u zakup kojima raspolaže Ministarstvo i prati realizaciju ugovora; – pokreće inicijativu prema organu nadležnom za procjenu imovine za ponovnu procjenu vrijednosti nepokretnosti; – učestvuje u postupku za pripremu dokumentacije za nadmetanje radi izdavanja u zakup nepokretnosti; – fakturiše zakup poslovnih prostora i vojnih nepokretnosti i preduzima blagovremene mjere u cilju naplate potraživanja po osnovu zakupa; – vodi knjigu izdatih računa, knjiži račune, vodi analitičke kartice zakupaca i obračun kamata; – vrši obračun kupoprodajne cijene stanova; – prati dinamiku otkupa stanova na rate i rasknjižava po analitičkim karticama; – učestvuje u radu komisije za izradu konačnog obračuna izvedenih radova na izgradnji i rekonstrukci objekata; – učestvuje u obračunu otkupne cijene stanova; – priprema i dostavlja mjesečne izvještaje o naplati i stanju potraživanja; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

<p>116.</p>	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vodi službenu evidenciju, prijem, raspoređivanje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; – vrši povremeni obilazak izdatih nepokretnosti; – evidentira nastalu štetu tokom korišćenja i pokreće postupak za naknadu iste; – vrši poslove zaduženja tehničke i druge dokumentacije i izdavanja iste stručnim licima u Direkciji; – učestvuje u ažuriranju evidencije o stanovima i poslovnim prostorima; – učestvuje u primopredaji stanova; – učestvuje u pripremi dokumentacije za redovno i investiciono održavanje i praćenje izvođenja tih radova; – učestvuje u radu komisije za kvalitativan i kvantitativan prijem radova i konačan obračun izvedenih radova na objektima u vojnom krugu; – priprema stručne osnove za izradu godišnjih planova; – učestvuje u komisiji za kontrolu namjenskog korišćenja izdatih poslovnih prostora; – učestvuje u komisiji za izdavanje u zakup nepokretnosti, primopredaje nepokretnosti zakupcu i provjere namjenskog korišćenja istih; – vrši poslove zaduženja pokretnih stvari i predaje istih zaposlenim u Direkciji; – vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Direkcije; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--------------------	--	----------	--

3.3. Direkcija za informaciono-komunikacione sisteme i tehnologije

<p>117.</p>	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka- matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka elektrotehnika, elektronika, – najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika–nivo A2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; – vrši analizu stanja i predlaže strategije i smjernice za planiranje i razvoj IKS i sajber kapaciteta za potrebe sistema odbrane; – saraduje sa svim relevantnim subjektima u cilju razmjene iskustava i učešća u razvoju i unapređenju sistema; – odgovoran je za primjenu standarda iz oblasti informacione bezbjednosti; – učestvuje u svim aktivnostima iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti u Ministarstvu i Vojsci; – prati uvođenje novih i nadogradnju postojećih IKS sistema odbrane i sistema za sajber odbranu; – predlaže obezbjedjenje adekvatnih uslova za modernizaciju IKS sistema odbrane; – predlaže nabavku novih IKS i IK sredstava; – izrađuje plansku i projektnu dokumentaciju za razvojne projekte iz oblasti IKS i sajber odbrane; – učestvuje ili predlaže lica iz Ministarstva i Vojske koja učestvuju u radu CIRT na nivou Crne Gore; – učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata u oblasti IKS, informacione i sajber bezbjednosti;
--------------------	--	----------	---

			<ul style="list-style-type: none"> – priprema stručne osnove za izradu predloga propisa kojima se uređuje oblast IKS i sajber odbrane; – saradjuje sa relevantnim domaćim i međunarodnim subjektima koji se bave istraživanjem i razvojem u oblasti IKS i sajber odbrane; – preduzima mjere za povećanje stepena stručne osposobljenosti i usavršavanja, u oblasti IKS i sajber odbrane u Ministarstvu i Vojsci; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.3.1. Odsjek za informaciono-komunikacione servise i infrastrukturu			
118.	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka- matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; – obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – priprema stručne osnove za izradu strategija i smjernica za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane; – priprema stručne osnove za izradu predloga nacionalnih propisa i propisa Ministarstva kojima se uređuje oblast IKS; – priprema stručne osnove za izradu i implementaciju zakonskih rješenja koji uređuju oblast IKS; – predlaže politiku, strategije i smjernice za zaštitu elektronskih podataka u sistemu odbrane (nacionalnom i kolektivnom) u cilju obezbjeđenja potrebnog nivoa tajnosti i interoperabilnosti/kompatibilnosti u razmjeni neoznačenih i elektronskih podataka označenih nekim stepenom tajnosti; – učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata u oblasti IKS; – prati realizaciju ugovora u vezi nabavki roba i usluga iz oblasti IKS; – saradjuje sa relevantnim domaćim i međunarodnim subjektima koji se bave istraživanjem i razvojem u oblasti zaštite IKS i elektronskih podataka; – prati pravce razvoja i dostignuća u oblasti IKS i zaštite elektronskih podataka u mrežama i sistemima; – vodi evidenciju projekata i stepen njihove realizacije; – vrši menadžment radiofrekventnog spektra; – učestvuje u saradnji sa drugim državnim organima, sa NATO i drugim međunarodnim subjektima u cilju obezbjeđenja frekventnog spektra za potrebe sistema odbrane; – odgovoran je za primjenu standarda iz oblasti informacione bezbjednosti; – odgovoran je za funkcionisanje informaciono-komunikacione i serverske infrastrukture; – prati funkcionisanje kritičnih (core) servisa u IKS Ministarstva i Vojske; – prati rad funkcionalnih elektronskih servisa (functional services) Ministarstva i Vojske; – predlaže mjere za obezbjeđivanje adekvatnih uslova za

			<p>modernizaciju zaštite sistema IKS-a;</p> <ul style="list-style-type: none"> – predlaže mjere za povećanje stepena stručne osposobljenosti i usavršavanja, u oblasti IKS, u Odsjeku; – učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
119.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka- matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – upravlja infrastrukturnim servisima (Microsoft servisi, mejl, antivirus, VoIP); – priprema stručne osnove za izradu strategija i smjernica za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane; – daje predloge za izmjenu propisa kojima se uređuje oblast IKS; – administrira infrastrukturne servise; – aktivno prati pravce razvoja, dostignuća i standarde u oblasti korporativnih servisa u IKS; – priprema stručne osnove za izradu procjene rizika IKS; – vrši kontrolu rizika IKS, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – radi na izradi planske dokumentacije Direkcije; – pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
120.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka- matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – upravlja serverskom infrastrukturom (fizičke i virtuelne); – upravlja Microsoft servisima; – upravlja infrastrukturom javnog ključa; – vodi brigu o skladištenju podataka i funkcionisanju backup sistema; – priprema stručne osnove za izradu strategija i smjernica za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane; – prati pravce razvoja, dostignuća i standarde u oblasti IKS; – izrađuje projekte i učestvuje u realizaciji projekata u oblasti IKS; – vodi evidenciju projekata i stepen njihove realizacije; – za IKS izrađuje procjenu rizika i predlog za prihvatanje rizika; – vrši kontrolu rizika IKS na osnovu prihvaćene procjene rizika; – priprema stručne osnove za izradu projektne dokumentacije za razvoj IKS; – daje predloge za izradu propisa Ministarstva kojima se

			<p>uređuje oblast IKS;</p> <ul style="list-style-type: none"> – priprema stručne osnove za izradu i implementaciju propisa koji uređuju oblast IKS; – radi na izradi planske dokumentacije Direkcije; – pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
121.	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka- matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; – upravlja mrežno-komunikacionom infrastrukturom i sistemima zaštite IK mreža; – upravlja poslovima iz oblasti telekomunikacija koji se odnose na upotrebu fiksne, mobilne telefonije, interneta i medija za prenos podataka; – upravlja poslovima raspodjele i vođenja brige o frekventnom spektru; – vrši analizu stanja i predlaže strategije i smjernice za planiranje i razvoj telekomunikacija i drugih IKS za potrebe sistema odbrane; – učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata iz oblasti IKS; – vodi evidenciju projekata i stepen njihove realizacije; – vrši analizu rada i iskorištenosti resursa IK infrastrukture, telekomunikacija i frekventnog spektra i predlaže planske promjene; – priprema stručne osnove za izradu procjene rizika IKS; – vrši kontrolu rizika IKS, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – učestvuje u uvođenju novih tehnologija i servisa i njihovoj administraciji; – organizuje i pruža informatičku podršku zaposlenima u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore; – učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
122.	<p>Viši savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka- matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika, – najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, 	1	<ul style="list-style-type: none"> – 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 praćenju rada sistema za elektronsku razmjenu podataka; – učestvuje u vršenju analiza i davanju predloga mjera unapređenja procesa razmjene podataka i informacija; – učestvuje u praćenju procesa nabavki IK roba i usluga i realizaciji ugovora iz oblasti IKS; – učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata iz oblasti IKS;

	<ul style="list-style-type: none"> – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">Profesionalno vojno lice, oficir.</p>		<ul style="list-style-type: none"> – vodi evidenciju projekata i stepen njihove realizacije; – učestvuje u vođenju projekata u oblasti Data Centra IKS; – učestvuje u primjeni standarda iz oblasti informacione bezbjednosti; – za IKS stepena tajnosti povjerljivo i više, priprema stručne osnove za izradu procjene rizika i predloga za prihvatanje rizika; – učestvuje u vršenju kontrole rizika IKS, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – učestvuje u vršenju analize rada i iskorištenosti resursa elektronskih servisa, potreba korisnika i davanju predloga planske promjene; – izrađuje periodične izvještaje o stanju elektronskih servisa, učestalosti i prirodi kvarova i predlaže mjere za poboljšanje stanja; – aktivno učestvuje u uvođenju novih tehnologija i servisa i njihovoj administraciji; – pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima u dijelu elektronskih servisa; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
123.	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">Profesionalno vojno lice, podoficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – brine o stanju i vrši podešavanje IK infrastrukture; – administrira aktivnu mrežnu opremu, servere i elektronske servise; – pruža podršku u radu aplikacija; – vrši poslove instalacije, konfiguracije, podešavanja, monitoringa i defektacije neispravnosti mrežnih uređaja i pasivne opreme u nadležnosti Direkcije; – učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata iz oblasti IKS; – analizira mrežni saobraćaj u cilju optimizacije mrežnih resursa, prevencije i reakcije na nastale probleme; – prati sistem napajanja i UPS-ova u DATA centru; – pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – prati statuse klimatizacionih i ventilacionih sistema Direkcije; – vrši izradu dijagnostike neispravnosti IK sredstava i dostavlja predlog za popravku; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
124.	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Direkcije, – učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata iz oblasti IKS; – administrira aktivnu mrežnu opremu, servere i elektronske servise;

	<p>ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, podoficir.</p>		<ul style="list-style-type: none"> – priprema i vodi materijalno-finansijska dokumenta za potrebe Direkcije i duguje pokretna sredstva za potrebe Direkcije za IKS; – prati realizaciju ugovora po nalogu pretpostavljenog; – organizuje i pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – organizuje izradu dijagnostike neispravnosti IK sredstava i dostavlja predlog za popravku; – preduzima mjere za povećanje stepena stručne osposobljenosti i usavršavanja; – pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.3.2. Odsjek za sajber odbranu i odgovore na kompjuterske incidente (CD/CIRT)			
125.	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka- matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – znanje rada na računaru, <p>ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; – obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – priprema stručne osnove za izradu strategija i smjernica za planiranje i razvoj sajber odbrane za potrebe sistema odbrane; – predlaže politiku, strategije i smjernice za zaštitu sistema od sajber prijetnji i odgovore na kompjuterske incidente; – izrađuje projekte, učestvuje u planiranju i izradi projekata iz oblasti sajber bezbjednosti; – daje predloge za izradu propisa kojima se uređuje oblast zaštite IKS od sajber prijetnji i stara se o njihovoj implementaciji u sistemu odbrane; – saradjuje sa relevantnim domaćim i međunarodnim subjektima iz oblasti informacione i sajber bezbjednosti; – prati pravce razvoja i dostignuća u oblasti sajber zaštite i zaštite elektronskih podataka u mrežama i sistemima; – vrši monitoring sistema zaštite IKS; – odgovoran je za sprovođenje procedure odgovora na sajber incidente; – daje preporuke u pogledu prevencije sajber prijetnji i zaštite informacija; – odgovoran je za sprovođenje Kontrole rizika, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – odgovoran je za funkcionisanje Bezbjednosno-operativnog centra (SOC); – predlaže obezbjeđivanje adekvatnih uslova za modernizaciju zaštite IKS sistema odbrane; – preduzima povećanje stepena stručne osposobljenosti i usavršavanja, u oblasti sajber bezbjednosti, u Odsjeku; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
126.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši analizu incidenta na osnovu preuzete prijave incidenta;

	<p>nauka- matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika,</p> <ul style="list-style-type: none"> – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>		<ul style="list-style-type: none"> – odgovoran je za identifikaciju sigurnosnih propusta i ranjivosti; – izvještava pretpostavljenog o nastalim incidentima, sprovodi proceduru regovanja na incidente i daje preporuke za prevenciju i oporavak; – saraduje sa drugim organizacionim jedinicama i institucijama u vezi upravljanja incidentima; – saraduje sa ostalim organizacionim jedinicama i institucijama u cilju razmjene informacija; – prati razvoj novih tehnologija u pogledu sajber zaštite, servisa i drugih IK sredstava; – priprema stručne osnove za izradu sigurnosnih politika i procedura; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>127.</p>	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka- matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; – vrši nadzor i analizu mreže u cilju prepoznavanja malicioznog mrežnog saobražaja; – vrši forenziku sajber napada analiziranjem dokaza prikupljenih sa radnih stanica, mreža i drugih sistema i uređaja; – vrši istraživanja sigurnosnih incidenata i gubitka podataka; – identifikuje sisteme i mreže koji su kompromitovane od sajber napada; – oporavlja i ispituje podatke; – prati razvoj novih tehnologija u pogledu forenzike računara, servisa i drugih IK sredstava; – saraduje sa ostalim organizacionim jedinicama i institucijama prilikom rješavanja incidenata; – saraduje sa ostalim organizacionim jedinicama i institucijama u cilju razmjene informacija; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

<p>128. 129.</p>	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka- matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – odgovoran je za ispitivanje malicioznog softvera kako bi razumio prirodu njihovih prijetnji; – primijenjuje metode “reverse” inženjeringa nad kompajliranim izvršnim fajlovima; – vodi evidenciju malver prijetnji i identifikovanje procedura za njihovo izbjegavanje; – analizira programe i softvere korišćenjem analitičkih programa za identifikaciju prijetnji; – vrši klasifikaciju malvera bazirano na prijetnjama i uzajamnostima; – vrši analitiku aktuelnih malver prijetnji; – informiše pretpostavljenog o poslednjim sajber prijetnjama u cilju prevencije napada; – priprema stručne osnove za izradu sigurnosnih politika i procedura; – vrši obuku za potrebe Odsjeka u vezi primjene najboljih praksi; – organizuje obuke u cilju podizanja svjesnosti o sajber prijetnjama za zaposlene u okviru Ministarstva i Vojske; – vodi računa o arhiviranju i održavanju baze malvera; – radi na istraživanju i razvoju alata za zaštitu od malvera; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>130.</p>	<p>Samostalni savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka- matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – odgovoran je za ispitivanje malicioznog softvera kako bi razumio prirodu njihovih prijetnji; – primijenjuje metode “reverse” inženjeringa nad kompajliranim izvršnim fajlovima; – vodi evidenciju malver prijetnji i identifikovanje procedura za njihovo izbjegavanje; – analizira programe i softvere korišćenjem analitičkih programa za identifikaciju prijetnji; – vrši klasifikaciju malvera bazirano na prijetnjama i uzajamnostima; – vrši analitiku aktuelnih malver prijetnji; – informiše pretpostavljenog o poslednjim sajber prijetnjama u cilju prevencije napada; – priprema stručne osnove za izradu sigurnosnih politika i procedura; – vrši obuku za potrebe Odsjeka u vezi primjene najboljih praksi; – organizuje obuke u cilju podizanja svjesnosti o sajber prijetnjama za zaposlene u okviru Ministarstva i Vojske; – vodi računa o arhiviranju i održavanju baze malvera; – radi na istraživanju i razvoju alata za zaštitu od malvera; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.4. Direkcija za standardizaciju, kodifikaciju i kvalitet

<p>131.</p>	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili prirodnih 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, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; – unapređuje organizaciju i metode rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Direkcije; – obavlja funkciju direktora Nacionalnog kodifikacionog biroa u komunikaciji prema NATO Komitetu za kodifikaciju AC135; – predstavlja Ministarstvo u NATO Komitetu za standardizaciju CS, NATO Komitetu za kodifikaciju AC135 i NATO tijelima za obezbjeđenje kvaliteta; – predstavlja Ministarstvo u civilnim tijelima za standardizaciju i kvalitet u zemlji i inostranstvu; – predlaže politiku i prioritete standardizacije, kodifikacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije; – organizuje poslove pripreme, planiranja, usaglašavanja i implementacije standarda odbrane prema standardima NATO; – planira ratifikaciju NATO standarda i unošenja podataka u NATO softver za ratifikaciju; – daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije, kodifikacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije; – priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta iz domena svoje nadležnosti; – analizira tržište i predlaže nabavku, održavanje i razvoj softvera za potrebe standardizacije, kodifikacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije i uvezivanja sa drugim organizacionim cjelinama; – radi sa povjerljivim dokumentima iz oblasti odbrambene industrije i odgovoran je za njihovu pravilnu upotrebu; – predlaže i koordinira bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti standardizacije, kodifikacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije u oblasti odbrane; – dogovara izradu materijalnih standarda odbrane sa zainteresovanim privrednim subjektima; – organizuje obuku iz oblasti standardizacije, kodifikacije i obezbjeđenja kvaliteta u oblasti odbrane; – priprema stručne osnove za izradu kriterijuma za ocjenu ispunjenosti uslova za proizvodnju naoružanja i vojne opreme; – pregleda kompletnost, kvalitet i ovjerava tehničku dokumentaciju za proizvodnju i remont naoružanja i vojne opreme za potrebe Ministarstva; – provjerava dokumentaciju za izdavanje dozvole za razvoj, proizvodnju i remont naoružanja i vojne opreme; – definiše kriterijume i procedure za provjeru i ocjenjivanje sistema kvaliteta, kao i kriterijume i procedure za ocjenjivanje usaglašenosti sistema upravljanja, procesa i proizvoda sa standardima i
--------------------	---	--------------------------------------	--

			<p>tehničkim propisima;</p> <ul style="list-style-type: none"> – predlaže politiku upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om i AQAP standardima; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje i analize; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
132.	<p>Samostalni savjetnik I za standardizaciju, kvalitet i odbrambenu industriju</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – koordinira operativne poslove iz domena standardizacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije; – daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije; – vrši poslove pripreme za izradu operativnih i materijalnih standarda odbrane; – koordinira rad radnih grupa za donošenje standarda odbrane; – priprema stručne osnove za izradu planova za usvajanje i implementaciju standarda odbrane; – obrađuje predloge za donošenje i ratifikaciju standarda odbrane; – usaglašava aktivnosti operativne i materijalne standardizacije sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske; – koordinira ažuriranje, administriranje i održavanje elektronske baze podataka donesenih standarda i dokumenata standardizacije; – koordinira objavljivanje odluka o donesenim standardima odbrane u Službenom listu Crne Gore; – koordinira izradu materijalnih standarda odbrane sa zainteresovanim privrednim subjektima; – prati objavljivanje NATO standarda na sajtu NSO i status ratifikacije; – unosi podatke u NATO softver za ratifikaciju NATO standarda; – operativno sprovodi bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti standardizacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije; – priprema i provjerava akte za izdavanje dozvole za razvoj, proizvodnju i remont naoružanja i vojne opreme; – planira nadzor proizvodnje naoružanja i vojne opreme za potrebe Ministarstva za koje je izdata dozvola; – kontroliše evidencije koje prate proizvodnju naoružanja i vojne opreme; – priprema stručne osnove za izradu kriterijuma i procedura za provjeru i ocjenjivanje sistema kvaliteta, kao i kriterijuma i procedura za ocjenjivanje usaglašenosti sistema upravljanja, procesa i proizvoda sa standardima i tehničkim propisima; – predlaže razvoj sistema upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om; – analizira iskustva drugih država iz oblasti standardizacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene

			<p>industrije;</p> <ul style="list-style-type: none"> – priprema elemente za izradu predloga budžeta iz svoje nadležnosti; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
133.	<p>Samostalni savjetnik I – za standardizaciju i odbrambenu industriju</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, – najmanje pet godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije i odbrambene industrije; – učestvuje u pripremi operativnih i administrativnih standarda odbrane; – nosilac je operativnih aktivnosti iz oblasti odbrambene industrije za proizvodnju i razvoj naoružanja i vojne opreme; – daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena odbrambene industrije za proizvodnju i razvoj naoružanja i vojne opreme; – analizira inostrana iskustva i legislativu u oblasti standardizacije i odbrambene industrije; – obrađuje predloge standarda odbrane; – priprema stručne osnove za izradu kriterijuma i procedura za kontrolu usaglašenosti proizvedenog naoružanja i vojne opreme; – učestvuje u aktivnostima operativne i administrativne standardizacije sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; – daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena odbrambene industrije za proizvodnju i razvoj naoružanja i vojne opreme; – priprema i prati objavljivanje odluka o donesenim standardima odbrane u Službenom listu Crne Gore; – prati dnevno objavljivanje NATO standarda na sajtu NSO i status ratifikacije; – vrši ažuriranje elektronske baze podataka donesenih standarda i dokumenata standardizacije; – operativno sprovodi bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti standardizacije; – identifikuje standardizacione zahtjeve i nedostatke iz svoje nadležnosti; – priprema podatke za periodične i godišnje izvještaje iz svoje nadležnosti; – priprema elemente za izradu predloga budžeta iz svoje nadležnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
134.	<p>Samostalni savjetnik I – za obezbjeđenje kvaliteta i odbrambenu industriju</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – nosilac je operativnih aktivnosti iz oblasti obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije; – daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije; – predlaže usaglašavanje sistema upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om i

	<ul style="list-style-type: none"> – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>		<p>AQAP standardima;</p> <ul style="list-style-type: none"> – priprema stručne osnove za izradu kriterijuma i procedura za provjeru i ocjenjivanje sistema kvaliteta; – nosilac je operativnih aktivnosti iz oblasti odbrambene industrije za proizvodnju i razvoj naoružanja i vojne opreme; – daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena odbrambene industrije za proizvodnju i razvoj naoružanja i vojne opreme; – priprema stručne osnove za izradu kriterijuma i procedura za ocjenjivanje usaglašenosti sistema upravljanja i procesa sa standardima i tehničkim propisima; – priprema stručne osnove za izradu kriterijuma i procedura za kontrolu usaglašenosti proizvedenog naoružanja i vojne opreme; – priprema stručne osnove za izradu materijalnih standarda odbrane; – analizira inostrana iskustva i legislativu u oblasti obezbjeđenja kvaliteta I odbrambene industrije; – operativno sprovodi bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije; – prati vršenje poslova metrologije u Vojsci; – priprema elemente za izradu predloga budžeta iz svoje nadležnosti; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje iz svoje nadležnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
135.	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – učestvuje u tehničko-administrativnom dijelu kod izrade predloga instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije; – učestvuje u tehničko-administrativnom dijelu kod pripreme operativnih i administrativnih standarda odbrane; – administrativno-tehnički obrađuje predloge standarda odbrane; – evidentira objavljivanje NATO standarda na sajtu NSO i status ratifikacije istih; – evidentira odluke o donešenim standardima odbrane u Službenom listu Crne Gore; – evidentira podatke za ratifikaciju NATO standarda; – vodi evidenciju dostavljenih predloga standarda odbrane; – vrši tehničko-administrativnu pripremu podataka za periodične i godišnje izvještaje; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
136.	<p>Samostalni savjetnik I za kodifikaciju</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko- 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – koordinira operativne poslove kodifikacije; – daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena kodifikacije;

	<p>tehnoloških nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru,</p> <p>ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>		<ul style="list-style-type: none"> – predstavlja Ministarstvo u NATO stručnom tijelu za kodifikaciju Panel A; – operativno planira i vrši poslove kodifikacije; – priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta u oblasti kodifikacije; – koordinira radom na softveru za kodifikaciju i ostalim servisima; – vrši završnu kontrolu kodifikacije i dodjeljivanja NCAGE koda i NSN; – vrši završnu kontrolu međunarodnih kodifikacionih transakcija; – kontroliše ažuriranje formulara CodSp; – usaglašava aktivnosti kodifikacije sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; – planira kodifikaciju perspektivnih sredstava VCG i predlaže kodifikaciju sredstava na osnovu sklopljenih ugovora koje zaključuje ovo Ministarstvo; – organizuje izdavanje imenika za novouvedena sredstva; – komunicira sa privrednim subjektima u cilju dobijanja podataka za NSN i NCAGE; – promovise benefite kodifikacije zainteresovanim privrednim subjektima; – prati promjene NATO standarda iz oblasti kodifikacije i priprema stručne osnove za izradu standarda odbrane; – analizira iskustva drugih država iz oblasti NATO kodifikacije i nomenklature u sistemu odbrane; – planira i operativno sprovodi bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti kodifikacije; – koordinira izradom periodičnih i godišnjih izvještaja u oblasti kodifikacije; – koordinira obukama iz oblasti kodifikacije; – koordinira radom sa evidencijama o NCAGE kodu i NSN; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>137.</p>	<p>Samostalni savjetnik II – za kodifikaciju</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, – najmanje tri godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru, <p>ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja složene poslove u oblasti kodifikacije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – koordinira radom na softveru za kodifikaciju i ostalim servisima; – administrira i održava softver za kodifikaciju; – vrši dodjelu NCAGE koda i NSN; – izvršava međunarodne kodifikacione transakcije; – predlaže izmjene za ažuriranje formulara CodSp; – prati komunikaciju sa privrednim subjektima u cilju dobijanja podataka za NSN i NCAGE; – prati i analizira primjenu kodifikacione klauzule u ugovorima koje zaključuje ovo Ministarstvo; – vrši izradu imenika za novouvedena sredstva; – prati promjene u Savezničkom uputstvu ACodP-1 kao promjene u NATO standardima iz oblasti kodifikacije i priprema stručne osnove za izradu standarda odbrane; – učestvuje u bilateralnim i multilateralnim aktivnostima iz oblasti kodifikacije; – učestvuje u obukama iz oblasti kodifikacije; – učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja;

			<ul style="list-style-type: none"> – prati stanje u evidencijama o dodijeljenim NCAGE kodovima, izmjenama i brisanju podataka u okviru tih kodova kao i dodijeljenim NSN brojevima i izmjenama i brisanju podataka u okviru tih brojeva; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.5. Direkcija za nabavke i ugovaranje			
138.	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti 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 stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; – koordinira izradom plana javnih nabavki i plana nabavki koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama (ZJN); – priprema stručne osnove za izradu internih akata iz djelokruga rada Direkcije; – stara se o evidenciji postupaka javnih nabavki; – prati i proučava propise u oblasti javnih nabavki; – pruža stručnu pomoć, uputstva i instrukcije organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske u vezi sa javnim nabavkama; – usmjerava i koordinira aktivnostima u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije; – vrši obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

<p>139.</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili ekonomija, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – priprema stručne osnove za izradu planova javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN, daje stručno-savjetodavna mišljenja i predlaže korektivne mjere pri izradi istih; – vrši dio poslova praćenja i istraživanja tržišta neophodnih za pravilnu izradu dokumentacije tenderskih procedura; – priprema i izrađuje dokumentaciju tenderskih procedura javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN; – vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; – čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioca; – prati i usmjerava aktivnosti u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki; – vrši objavljivanje Zakonom propisane dokumentacije na portalu javnih nabavki; – priprema stručne osnove za izradu internih akata iz djelokruga rada Direkcije; – vrši obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>140.</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – znanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – priprema stručne osnove za izradu planova javnih i nabavki izuzetih od ZJN; – izrađuje odluke o pokretanju postupka nabavki; – vrši dio poslova praćenja i istraživanja tržišta neophodnih za pravilnu izradu dokumentacije tenderskih procedura; – vrši koordinaciju u vezi pravilnog praćenja tržišta; – daje stručna mišljenja i pomoć jedinicama Vojske u pripremi tehničkih specifikacija iz svoje nadležnosti; – vrši koordinaciju sa jedinicama Vojske u vezi realizacije planova i izrade izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; – izrađuje tenderske dokumentacije i vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki; – vrši obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>141.</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – priprema stručne osnove za izradu planova javnih i nabavki izuzetih od ZJN; – vrši dio poslova praćenja i istraživanja tržišta neophodnih za pravilnu izradu dokumentacije

	<ul style="list-style-type: none"> – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – znanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> tenderskih procedura; – daje stručna mišljenja i pomoć jedinicama Vojske u pripremi tehničkih specifikacija iz svoje nadležnosti; – priprema i izrađuje dokumentaciju tenderskih procedura javnih nabavki i nabavki izuzetih od ZJN i prati i usmjerava aktivnosti u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih i nabavki izuzetih od ZJN; – vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki i nabavki izuzetih od ZJN; – vrši objavljivanje Zakonom propisane dokumentacije na portalu javnih nabavki; – priprema stručne osnove za izradu internih akata iz djelokruga rada Direkcije; – vrši obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>142.</p>	<p>Samostalni savjetnik II</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – znanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; – vrši dio poslova praćenja i istraživanja tržišta neophodnih za pravilnu izradu dokumentacije tenderskih procedura; – priprema i izrađuje dokumentaciju tenderskih procedura javnih nabavki i nabavki izuzetih od ZJN i prati i usmjerava aktivnosti u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih i nabavki izuzetih od ZJN; – vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki i nabavki izuzetih od ZJN; – vrši objavljivanje Zakonom propisane dokumentacije na portalu javnih nabavki; – priprema stručne osnove za izradu internih akata iz djelokruga rada Direkcije; – vrši obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

<p>143.</p>	<p>Savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> – VI nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – znanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja stručno–izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu i primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; – vrši dio poslova praćenja i istraživanja tržišta neophodnih za pravilnu izradu dokumentacije tenderskih procedura; – priprema i izrađuje dokumentaciju tenderskih procedura javnih nabavki i nabavki izuzetih od ZJN i prati i usmjerava aktivnosti u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih i nabavki izuzetih od ZJN; – vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki i nabavki izuzetih od ZJN; – vrši objavljivanje Zakonom propisane dokumentacije na portalu javnih nabavki; – vrši obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>144.</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – znanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši dio poslova praćenja i istraživanja tržišta neophodnih za pravilnu izradu dokumentacije tenderskih procedura; – priprema i izrađuje dokumentaciju tenderskih procedura javnih nabavki i nabavki izuzetih od ZJN i prati i usmjerava aktivnosti u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih i nabavki izuzetih od ZJN; – vrši koordinaciju u vezi pravilnog praćenja tržišta; – daje stručna mišljenja i pomoć jedinicama Vojske u pripremi tehničkih specifikacija iz svoje nadležnosti; – vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki i nabavki izuzetih od ZJN; – vrši objavljivanje Zakonom propisane dokumentacije na portalu javnih nabavki; – vrši obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>145.</p>	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – priprema stručne osnove za izradu i tehničkoj obradi planova javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN; – vrši prikupljanje i obradu podataka za izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN, kao i za druge izvještaje iz djelokruga Direkcije; – priprema stručne osnove za izradu tenderskih dokumentacija javnih nabavki i nabavki izuzetih od ZJN i u radu ovlašćenih predstavnika naručioca u postupcima nabavki; – vrši dio manje složenih administrativnih poslova u

			realizaciji postupaka nabavki; – vrši objavljivanje Zakonom propisane dokumentacije na portalu javnih nabavki; – vrši poslove sređivanja i arhiviranja dokumentacije iz djelokruga rada Direkcije; – vrši obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4. OBAVJEŠTAJNO BEZBJEDNOSNI DIREKTORAT <i>Broj i struktura zaposlenih u Obavještajno bezbjednosnom direktoratu utvrđeni su posebnim aktom, koji je označen stepenom tajnosti.</i>			
5. GENERALŠTAB VOJSKE CRNE GORE <i>Broj i struktura profesionalnih vojnih lica koja su postavljena u Generalštabu Vojske Crne Gore utvrđeni su Formacijom Vojske, koja je označen stepenom tajnosti.</i>			
6. ODJELJENJE ZA UNAPRIJEĐIVANJE ODBRAMBENOG SISTEMA			
146.	Načelnik – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti 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, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; – priprema stručne osnove za izradu Strategije nacionalne bezbjednosti, Strategije odbrane i Strategijskog pregleda odbrane, kao i drugih strateških dokumenta; – priprema stručne osnove za izradu Godišnjih smjernica za planiranje odbrane; – prati i analizira bezbjednosne i odbrambene trendove globalnih bezbjednosnih učesnika; – analizira regionalna bezbjednosna i odbrambena pitanja i predlaže stavove; – analizira aspekte (teoretske i praktične) političkih i vojnih aktivnosti u okviru NATO i predlaže stavove; – priprema stručne osnove za izradu analiza i procjena odbrambenog sistema Crne Gore; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
147.	Samostalni savjetnik I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A1, – znanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – proučava i analizira simetrične/asimetrične prijetnje bezbjednosti i procjenjuje njihov uticaj na bezbjednost i odbranu Crne Gore; – analizira bezbjednosne i odbrambene koncepte susjednih zemalja, kao i članica NATO i EU; – procjenjuje komparativne prednosti/nedostatke koncepata bezbjednosti i predlaže optimalni koncept za Crnu Goru; – analizira stanje bezbjednosnog okruženja Crne Gore i mogući uticaj na razvoj sistema bezbjednosti i odbrane Crne Gore; – analizira usaglašenost dokumenata planiranja razvoja sistema odbrane sa političkim prioritetima Crne Gore i bezbjednosnim i odbrambenim ciljevima; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

<p>148.</p>	<p>Viši savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A1, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – učestvuje u analiziranju karakteristika savremenih oružanih sukoba u svijetu i procjenjuje mogući uticaj na Crnu Goru; – učestvuje u analiziranju bezbjednosne i odbrambene koncepte susjednih zemalja, članica NATO i EU; – učestvuje u analiziranju metodologije razvoja odbrambenih sistema zemalja članica NATO i daje predlog za primjenu u razvoju sistema odbrane Crne Gore; – učestvuje u analiziranju stanja bezbjednosnog okruženja Crne Gore i mogući uticaj na razvoj sistema bezbjednosti i odbrane Crne Gore; – učestvuje u analiziranju usaglašenosti dokumenata planiranja razvoja sistema odbrane sa političkim prioritetima Crne Gore i bezbjednosnim i odbrambenim ciljevima; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>149.</p>	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru. 	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – izrađuje periodične izvještaje na osnovu podataka iz evidencije; – vodi evidenciju o primanju i slanju dnevne obične i e-mail pošte; – priprema podatke za izradu odgovarajućih informativnih i statističkih materijala; – vrši poslove koji se odnose na prosljeđivanje materijala nastalih u radu; – vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjeljenja; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>150. 151.</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru. 	<p style="text-align: center;">2</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje i analizira strateška dokumenta i sačinjava informacije u vezi istih; – prati izvršavanje i sprovođenje zakona i drugih propisa iz oblasti odbrane; – daje stručno mišljenje i primjedbe na zakone, uredbe, odluke, pravilnike, uputstva iz oblasti odbrambenog sistema i sistema državne uprave; – prati realizaciju mjera iz nadležnosti Odjeljenja; – priprema podatke za izradu odgovarajućih informativnih i statističkih materijala; – vrši poslove koji se odnose na prosljeđivanje materijala nastalih u radu; – izrađuje periodične izvještaje na osnovu podataka iz evidencije; – vodi evidenciju o primanju i slanju dnevne obične i e-mail pošte; – vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjeljenja; – analizira stanje bezbjednosnog okruženja Crne Gore i

			<p>– mogući uticaj na razvoj sistema bezbjednosti i odbrane Crne Gore;</p> <p>– analizira usaglašenost dokumenata planiranja razvoja sistema odbrane sa političkim prioritetima Crne Gore i bezbjednosnim i odbrambenim ciljevima;</p> <p>– koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;</p> <p>– obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
152.	<p>Samostalni referent</p> <p>– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>– najmanje tri godine radnog iskustva,</p> <p>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>– znanje rada na računaru.</p>	1	<p>– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</p> <p>– vrši tehničku obradu dokumenata za potrebe Odjeljenja;</p> <p>– vodi evidenciju o primanju i slanju dnevne obične i e-mail pošte;</p> <p>– vrši poslove koji se odnose na prosljeđivanje materijala nastalih u radu,</p> <p>– vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjeljenja;</p> <p>– obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
153.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <p>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>– fakultet iz oblasti prirodnih nauka- matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka- elektrotehnika, elektronika,</p> <p>– najmanje pet godina radnog iskustva,</p> <p>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>– znanje rada na računaru,</p> <p>ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<p>– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</p> <p>– izrađuje periodične izvještaje na osnovu podataka iz evidencije;</p> <p>– vodi evidenciju o primanju i slanju dnevne obične i e-mail pošte;</p> <p>– priprema podatke za izradu odgovarajućih informativnih i statističkih materijala;</p> <p>– analizira stanje bezbjednosnog okruženja Crne Gore i mogući uticaj na razvoj sistema bezbjednosti i odbrane Crne Gore;</p> <p>– analizira usaglašenost dokumenata planiranja razvoja sistema odbrane sa političkim prioritetima Crne Gore i bezbjednosnim i odbrambenim ciljevima;</p> <p>– obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
154.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <p>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>– fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,</p> <p>– najmanje pet godina radnog iskustva,</p> <p>– položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>– znanje rada na računaru.</p>	1	<p>– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</p> <p>– izrađuje periodične izvještaje na osnovu podataka iz evidencije;</p> <p>– vodi evidenciju o primanju i slanju dnevne obične i e-mail pošte;</p> <p>– priprema podatke za izradu odgovarajućih informativnih i statističkih materijala;</p> <p>– vrši poslove koji se odnose na prosljeđivanje materijala nastalih u radu,</p> <p>– analizira stanje bezbjednosnog okruženja Crne Gore i mogući uticaj na razvoj sistema bezbjednosti i odbrane Crne Gore;</p> <p>– analizira usaglašenost dokumenata planiranja razvoja sistema odbrane sa političkim prioritetima Crne Gore i bezbjednosnim i odbrambenim ciljevima;</p>

			– obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
155.	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen ispit za vozača „B“ kategorije.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši poslove vozača za potrebe Odjeljenja; – vrši poslove dostave i otpreme pošte i drugih materijala do Ministarstva; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
156.	Viši savjetnik III – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI novou kvalifikacije, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje zahtjeve za potrošnju odjeljenja i informiše o raspoloživim sredstvima svog odjeljenja; – prati i vrši analizu realizacije mjesečnih planova odjeljenja; – izrađuje periodične izvještaje na osnovu podataka iz evidencije; – vodi evidenciju o primanju i slanju dnevne obične i e-mail pošte na nivou odjeljenja; – vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjeljenja; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
157.	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje rada na računaru.	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - uskladjuje jezičke termine i pojmove sa sistemom odbrane; - vrši gramatičke korekcije analiza, izvještaja i drugih akata Odjeljenja; - vodi evidenciju o primanju i slanju dnevne obične i e-mail pošte; - analizira usaglašenost dokumenata planiranja razvoja sistema odbrane sa političkim prioritetima Crne Gore i bezbjedonosnim i odbrambenim izazovima; - priprema podatke za izradu odgovarajućih informativnih i statističkih materijala; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7. ODJELJENJE ZA POSLOVE INSPEKCIJSKOG NADZORA			
158.	Glavni inspektor – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili sedam godina radnog iskustva na drugim poslovima, – položen stručni ispit za rad u	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; – vrši inspeksijski nadzor iz nadležnosti Odjeljenja; – daje smjernice i uputstva za rad u inspeksijskom nadzoru; – odobrava plan priprema i sprovođenja inspeksijskog nadzora; – odobrava podsjetnike inspektorima za sprovođenje inspeksijskog nadzora; – obavještava subjekte nadzora o sprovođenju inspeksijskog nadzora osim u slučaju nenajavljenog

	<p>državnim organima, – znanje rada na računaru,</p> <p>ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>		<p>inspekcijskog nadzora;</p> <p>– izrađuje i dostavlja godišnje izvještaje, analize i informacije iz djelokruga Odjeljenja;</p> <p>– koristi i obrađuje podatke najvećeg stepena tajnosti;</p> <p>– obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
159.	<p>Inspektor I</p> <p>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru,</p> <p>ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<p>– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</p> <p>– vrši inspekcijski nadzor radi utvrđivanja zakonitosti postupanja u primjeni propisa u oblastima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - borbene spremnosti Vojske, - zaštite na radu u Ministarstvu i Vojsci, - zaštite od požara i zaštite životne sredine u Ministarstvu i Vojsci, - planiranja i uređenja prostora, izgradnje, rekonstrukcije i održavanja vojnih objekata u vojnom krugu; <p>– predlaže zabranu izvođenja aktivnosti i upotrebu objekata kojima se ugrožava život i zdravlje ljudi, koji mogu dovesti do havarija, razaranja i uništenja materijalnih dobara, degradacije i fizičkih i hemijskih štetnosti u radnoj i životnoj sredini;</p> <p>– priprema stručne osnove za izradu godišnjeg izvještaja, analiza i informacija iz djelokruga Odjeljenja;</p> <p>– koristi i obrađuje podatke najvećeg stepena tajnosti;</p> <p>– obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
160. 161.	<p>Inspektor I</p> <p>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet odbrane, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru,</p> <p>ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	2	<p>– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</p> <p>– vrši inspekcijski nadzor nad ostvarivanjem planova i pripremnih mjera za odbranu zemlje kod nosilaca odbrambenih priprema (planiranje, organizovanje, usklađivanje i izvršavanje odbrambenih priprema, sadržaj i kvalitet dokumenata kojima se uređuje organizacija i rad nosilaca odbrambenih priprema za vrijeme ratnog ili vanrednog stanja, sadržaj i kvalitet dokumenata za sprovođenje mjera pripravnosti, sadržaj i kvalitet dokumenata koja se odnose na mogućnost realizacije obaveza za proizvodnju predmeta i vršenje usluga od posebnog značaja za odbranu);</p> <p>– vrši inspekcijski nadzor nad planiranjem i upotrebom ljudskih i materijalnih resursa odbrane (vojna, radna i materijalna obaveza), upravljanjem ljudskim resursima u Vojsci i Ministarstvu, popunom i mobilizacijom Vojske i materijalnim zbrinjavanjem i opremanjem Vojske;</p> <p>– priprema stručne osnove za izradu godišnjeg izvještaja, analiza i informacija iz djelokruga Odjeljenja;</p> <p>– koristi i obrađuje podatke najvećeg stepena tajnosti;</p> <p>– obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
162.	<p>Inspektor I</p> <p>– VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih</p>	1	<p>– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;</p> <p>– vrši inspekcijski nadzor radi utvrđivanja zakonitosti</p>

	<p>nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru,</p> <p>ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>		<p>postupanja u primjeni propisa u oblasti odbrane, naročito u odnosu na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - primjenu ovlaštenja od strane ovlašćenih lica u Ministarstvu i Vojsci, - ostvarivanje prava lica u službi u Vojsci iz službe ili po osnovu službe, uključujući ocjenjivanje, disciplinsku i materijalnu odgovornost; <p>– vrši unutrašnju kontrolu nad preduzetim mjerama po osnovu svih oblika neetičkog i nezakonitog ponašanja zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci;</p> <p>– prati preduzete mjere u slučaju mobinga i polne diskriminacije;</p> <p>– sprovodi kontrolne aktivnosti kojim se sprečava da je jedno lice istovremeno odgovorno za ovlašćivanje, izvršenje, evidentiranje i kontrolu;</p> <p>– priprema stručne osnove za izradu godišnjeg izvještaja, analiza i informacija iz djelokruga Odjeljenja;</p> <p>– koristi i obrađuje podatke najvećeg stepena tajnosti;</p> <p>– obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--	--

8. ODJELJENJE ZA POSLOVE UNUTRAŠNJE REVIZIJE

<p>163.</p>	<p>Rukovodilac</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – pet godina radnog iskustva na poslovima VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, – znanje engleskog jezika na nivou B2 – znanje rada na računaru. 	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; – obavlja poslove koji se odnose na planiranje, organizovanje i koordiniranje poslova unutrašnje revizije; – prati i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja unutrašnje revizije; – prati i analizira promjene i sprovođenje zakona i drugih propisa iz djelokruga revizije i revidiranih područja; – priprema nacрте povelje unutrašnje revizije; – izrađuje strateške i godišnje planove unutrašnje revizije; – odlučuje o pokretanju sprovođenja pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom unutrašnje revizije; – pokreće sprovođenje revizija po nalogu ministra (ad hoc revizije) i poslove savjetovanja; – vrši nadzor nad radom revizora i učestvuje u sprovođenju revizija; – dostavlja rukovodiocu subjekta, po sprovedenoj reviziji, konačni izvještaj; – vodi bazu preporuka unutrašnje revizije; – izrađuje godišnje i kvartalne izvještaje o aktivnostima unutrašnje revizije; – izrađuje mišljenja o funkcionisanju sistema unutrašnjih kontrola; – prati i predlaže stalne edukacije revizora u cilju kontinuiranog stručnog usavršavanja; – obezbeđuje čuvanje revizorske dokumentacije, povjerljivih podataka i informacija do kojih dođe u vršenju revizije; – prati i ocjenjuje sprovođenje propisanih mjera korišćenja i čuvanja dokumenta posebno onih sa određenim stepenom tajnosti;
--------------------	---	--------------------------------------	---

164.	Viši unutrašnji revizor – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – pet godina radnog iskustva na poslovima VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, – znanje engleskog jezika na nivou B1 – znanje rada na računaru.	1	– obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. – Obavlja poslove koji se odnose na učestvovanje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutrašnje revizije; – obavlja pojedinačne i ad-hoc unutrašnje revizije svih revizijskih područja iz nadležnosti i to u svojstvu vođe tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno po ovlaštenju rukovodioca; – izrađuje i potpisuje, ukoliko je imenovan za vođu tima, nacrt izvještaja o sprovedenoj reviziji u kojem daje procjene sistema unutrašnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu i stručno mišljenje o njihovom funkcionisanju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog sprovođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja; – izrađuje konačni revizorski izvještaj; – ažurira i tačno sprovodi i dokumentuje radnje tokom revizije i izvještava neposrednog rukovodioca o toku sprovođenja revizije; – vodi stalni i tekući revizorski dosije; – priprema stručne osnove za izradu godišnjeg i kvartalnog izvještaja o radu unutrašnje revizije i upozorava na nepravilnosti i na neusklađenost sa zakonskim propisima; – obezbjeđuje čuvanje revizorske dokumentacije, povjerljivih podataka i informacija do kojih dođe u vršenju revizije; – prati i ocjenjuje sprovođenje propisanih mjera korišćenja i čuvanja dokumenta posebno onih sa određenim stepenom tajnosti; – priprema stručne osnove za izradu analiza i procjena, radi poboljšanja efikasnosti i efektivnosti sistema unutrašnjih kontrola; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	---

165.	<p>Stariji unutrašnji revizor</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – tri godine radnog iskustva na poslovima VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja od čega jedna godina na poslovima revizije, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, – znanje engleskog jezika na nivou B1 – znanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji se odnose na učestvovanje u izradi strateškog, godišnjeg plana unutrašnje revizije i plana pojedinačne revizije; – obavlja pojedinačne i ad-hoc unutrašnje revizije svih revizijskih područja iz nadležnosti i to u svojstvu člana tima; – priprema stručne osnove za izradu nacrtu revizorskog izvještaja po obavljenoj reviziji i prati date i prihvaćene preporuke; – priprema stručne osnove za izradu godišnjeg i kvartalnog izvještaja o radu unutrašnje revizije; – obezbeđuje čuvanje revizorske dokumentacije, povjerljivih podataka i informacija do kojih dođe u vršenju revizije; – prati i ocjenjuje sprovođenje propisanih mjera korišćenja i čuvanja dokumenta posebno onih sa određenim stepenom tajnosti; – obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada unutrašnje revizije; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9. ODJELJENJE ZA NORMATIVNE POSLOVE			
166.	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti 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, – znanje engleskog jezika-nivo B2, – znanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; – izrađuje tekstove nacrtu i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore i harmonizaciju sa pravnim sistemom Evropske unije; – predlaže rješenja za harmonizaciju pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije; – prati proces harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije; – organizuje i učestvuje u stručnim raspravama iz oblasti odbrane; – prati izvršavanje zakona i drugih propisa; – predlaže sistemske mjere za realizaciju utvrđene politike; – učestvuje u izradi strategija, projekata, akcionih programa i dokumenata, prati njihovu realizaciju i predlaže preduzimanje mjera; – učestvuje u realizaciji programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim međunarodnim i regionalnim subjektima i prati realizaciju dogovorenih obaveza; – organizuje i vrši pravno-tehničku pripremu međunarodnih ugovora u oblasti odbrane; – organizuje i priprema mišljenja na: propise drugih ministarstava, amandmane na zakone u oblasti odbrane i inicijative za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti propisa u oblasti odbrane; – organizuje i izrađuje odgovore na poslanička pitanja; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

<p>167.</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje tekstove nacрта i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore i harmonizaciju sa pravnim sistemom Evropske unije; – učestvuje u pripremi strategija, projekata, akcionih programa i dokumenata; – predlaže rješenja za harmonizaciju pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije; – prati realizaciju dogovorenih obaveza u procesu harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije; – prati izvršavanje zakona i drugih propisa i daje mišljenja i tumačenja zakona, podzakonskih akata i drugih akata, kao i priprema uputstva i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa iz oblasti odbrane; – vrši pravno-tehničku obradu međunarodnih ugovora u oblasti odbrane; – učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih dokumentacionih materijala; – učestvuje u realizaciji programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim međunarodnim i regionalnim subjektima; – učestvuje u organizovanju javnih, stručnih i drugih rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti; – izrađuje odgovore na poslanička pitanja; – priprema mišljenja na: propise drugih ministarstava, amandmane na zakone u oblasti odbrane i inicijative za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti propisa u oblasti odbrane; – vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>168.</p>	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru. 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje tekstove nacрта i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore i harmonizaciju sa pravnim sistemom Evropske unije; – učestvuje u pripremi strategija, projekata, akcionih programa i dokumenata; – predlaže rješenja za harmonizaciju pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije; – prati realizaciju dogovorenih obaveza u procesu harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije; – prati izvršavanje zakona i drugih propisa i daje mišljenja i tumačenja zakona, podzakonskih akata i drugih akata, kao i priprema uputstva i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa iz oblasti odbrane;

			<ul style="list-style-type: none"> – vrši pravno-tehničku obradu međunarodnih ugovora u oblasti odbrane; – učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih dokumentacionih materijala; – učestvuje u realizaciji programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim međunarodnim i regionalnim subjektima; – učestvuje u organizovanju javnih, stručnih i drugih rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti; – izrađuje odgovore na poslanička pitanja; – priprema mišljenja na: propise drugih ministarstava, amandmane na zakone u oblasti odbrane i inicijative za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti propisa u oblasti odbrane; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
169.	Samostalni savjetnik II <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; – učestvuje u pripremi tekstova nacрта i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i učestvuje u njihovom usklađivanju sa pravnim sistemom Crne Gore i harmonizaciju sa pravnim sistemom Evropske unije; – prati realizaciju programa i saradnje sa ministarstvima odbrane drugih država, međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim subjektima; – prati realizaciju dogovorenih obaveza u procesu harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije i ostvarivanje međunarodne saradnje; – učestvuje u obradi međunarodnih ugovora u oblasti odbrane; – učestvuje u pripremi mišljenja na propise drugih ministarstava; – priprema stručne osnove za izradu godišnjeg izvještaja rada Odjeljenja; – priprema stručne osnove za izradu godišnjeg predloga rada Odjeljenja; – učestvuje u pripremi organizovanja javnih, stručnih i drugih rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti; – priprema stručno-dokumentacione osnove za praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa i stanja u ovoj oblasti; – učestvuje u pripremi analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala i publikacija; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10. KABINET MINISTRA			
170.	Šef Kabineta <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi Kabinetom; – koordinira aktivnostima sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva za potrebe ministra; – daje bliža uputstva o načinu izvršavanja poslova u

	<p>nauka,</p> <ul style="list-style-type: none"> – najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2, – znanje rada na računaru. <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir</p>		<p>Kabinetu;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; – vrši izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; – organizuje sastanke za ministra; – stara se o pravovremenom dostavljanju radnih materijala za potrebe Predsjednika Crne Gore, predsjednika Skupštine i Vlade Crne Gore, u skladu sa zadacima dobijenim od strane ministra; – prati realizaciju naloga i zaključaka koje donosi ministar; – učestvuje u radu na poslovima prijema, obrade, zaštite i razduživanja tajnih podataka za potrebe ministra i Kabineta; – koordinira primanje i razvrstavanje pošte dostavljene Kabinetu; – obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
171.	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vodi podsjetnik obaveza ministra i evidenciju poziva; – vrši prijem, evidenciju, distribuciju, odlaganje i čuvanje pošte za potrebe ministra; – priprema kalendar radnih obaveza ministra, kao i druge poslove po nalogu ministra; – vrši prijem, evidenciju, distribuciju, odlaganje i čuvanje podataka označenih određenim stepenom tajnosti za potrebe ministra; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
172. 173.	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru. <p style="text-align: center;">Ili</p> <p>Profesionalno vojno lice</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši poslove sređivanja i tehničke obrade dobijenih podataka i čuvanje službene dokumentacije; – priprema podatke za izradu odgovarajućih informativnih i statističkih materijala; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10.1. Biro za protokol i odnose s javnošću			
174.	<p>Koordinator</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; – izrađuje i sprovodi strateška dokumenata Biroa; – osmišljava i predlaže modele komuniciranja politika Ministarstva i Vojske; – rukovodi timom za krizno komuniciranje Ministarstva u slučaju vanrednog događaja; – u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica i medijima, planira i organizuje medijsko predstavljanje

	<p>državnim organima,</p> <ul style="list-style-type: none"> – znanje engleskog jezika-nivo B2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>		<p>Ministarstva i Vojske;</p> <ul style="list-style-type: none"> – analizira i upravlja problemima proisteklim iz medijskog izvještavanja; – javno istupa u medijima i zastupa stavove Ministarstva i Vojske, u skladu sa Zakonom; – vrši neposrednu pripremu predstavnika Ministarstva i Vojske za javne nastupe; – uređuje i vrši nadzor nad pripremom sadržaja za objavljivanje, selekciju informacija i verifikaciju pripremljenih sadržaja za objavljivanje; – ostvaruje saradnju sa svim rukovodiocima organizacionih jedinica Ministarstva, kao i sa Službom za odnose sa javnošću Vlade CG i ostalim državnim organima; – organizuje konferencije za medije; – izrađuje godišnji izvještaj o radu Biroa; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
175.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti humanističkih nauka - smjer produkcija, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru. <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – organizuje i usaglašava protokolarne aktivnosti za potrebe ministra; – planira i izvršava aktivnosti po nalogu pretpostavljenog; – priprema planove protokolarnih aktivnosti organizacionih jedinica Ministarstva; – obavlja poslove koji se odnose na produkciju, fotografisanje, snimanje, montažu, obradu fotografija, arhiviranje pripremljenog materijala i njihovo pravilno skladištenje za potrebe ministra; – daje predloge za promovisanje i medijsko praćenje aktivnosti Ministarstva i Vojske; – učestvuje u usaglašavanju rada sa Državnim protokolom i protokolima ostalih organa u dijelu koji se odnosi na učešće Vojske u ceremonijama, svečanostima, žalostima i drugim protokolarnim aktivnostima; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
176.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – organizuje i usaglašava protokolarne aktivnosti za potrebe ministra; – planira i izvršava aktivnosti po nalogu pretpostavljenog; – priprema planove protokolarnih aktivnosti organizacionih jedinica Ministarstva; – učestvuje u usaglašavanju rada sa državnim protokolom i protokolima ostalih organa u dijelu koji se odnosi na učešće Vojske u ceremonijama, svečanostima, žalostima i drugim protokolarnim aktivnostima; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	Profesionalno vojno lice, oficir.		
177.	Samostalni savjetnik I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – znanje rada na računaru.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – učestvuje u organizaciji protokolarnih aktivnosti prilikom državnih posjeta, međunarodnih konferencija i sastanaka, ceremonija obilježavanja nacionalnih praznika, polaganja vijenaca i ostalih svečanosti; – priprema planove protokolarnih aktivnosti organizacionih jedinica Ministarstva; – saraduje i usaglašava rad sa Državnim protokolom i protokolima ostalih organa u dijelu koji se odnosi na učešće Vojske u ceremonijama, svečanostima, žalostima i drugim protokolarnim aktivnostima; – saraduje sa nadležnim organima radi obezbjeđenja sigurnosti domaćih i stranih delegacija; – priprema stručne osnove za izradu planova međunarodne saradnje Ministarstva; – određuje i sprovodi preseans za potrebe Ministarstva; – prati realizaciju usluga po osnovu sklopljenih ugovora Ministarstva; – priprema telegrame i čestitke Ministarstva; – priprema promotivne materijale za protokolarne aktivnosti; – priprema stručne osnove za izradu godišnjeg izvještaja Kabineta iz oblasti svoga rada; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
178.	Samostalni savjetnik I – za odnose sa javnošću – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – uređuje časopis Ministarstva „PARTNER“; – osmišljava i realizuje kampanje Ministarstva i Vojske; – vrši poslove pripreme i izdavanja publikacija Ministarstva i Vojske; – organizuje medijsku promociju publikacija i časopisa Ministarstva; – uređuje i priprema saopštenja, najave i druge sadržaje za objavljivanje; – priprema i objedinjuje odgovore svih organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske na medijska pitanja; – organizuje intervjuje i vrši pripremu za medijski nastup predstavnika Ministarstva i Vojske; – učestvuje u organizaciji konferencija za medije; – član je tima za krizno komuniciranje Ministarstva u slučaju vanrednog događaja; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
179.	Samostalni savjetnik I – za odnose sa javnošću – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka,	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – priprema predloge dokumenata Biroa; – priprema mjesečne i godišnje planove Biroa; – osmišljava i realizuje kampanje Ministarstva i Vojske;

	<ul style="list-style-type: none"> – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> – učestvuje u pripremi godišnjeg rada Ministarstva i planova međunarodne saradnje iz oblasti odnosa sa javnošću; – učestvuje u kreiranju i prati sprovođenje ciljeva sposobnosti iz oblasti odnosa sa javnošću; – učestvuje u organizaciji medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva i Vojske; – ostvaruje komunikaciju sa Odjeljenjem za javnu diplomatiju NATO, oficirima za odnose sa javnošću u NATO komandama i PR službama članica NATO i partnerskih država; – ostvaruje komunikaciju sa Odjeljenjem za javnu diplomatiju NATO, oficirima za odnose sa javnošću u NATO komandama i PR službama članica NATO i partnerskih država; – saraduje sa predstavnicima medijskih i producentskih kuća iz inostranstva; – priprema i objedinjava odgovore na novinarska pitanja medija iz inostranstva i vodi njihovu evidenciju; – administrira Twitter nalog Ministarstva odbrane; – ostvaruje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske po pitanju odnosa sa javnošću; – vodi evidenciju novinarskih zahtjeva; – član je tima za krizno komuniciranje Ministarstva u slučaju vanrednog događaja; – priprema godišnji izvještaj o radu Biroa; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
180.	<p>Samostalni savjetnik III – za odnose sa javnošću i promociju Vojske</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; – u okviru Biroa ostvaruje komunikaciju sa Generalštabom VCG i jedinicama Vojske; – predlaže aktivnosti Vojske za godišnje i mjesečne planove Biroa; – predlaže aktivnosti za promociju Vojske; – javno istupa u medijima i zastupa stavove Vojske, u skladu sa Zakonom; – učestvuje u pripremi izjava, najava i saopštenja za javnost za aktivnosti Vojske; – učestvuje u organizaciji medijskog praćenja aktivnosti Vojske; – učestvuje u organizaciji intervjua i medijskih nastupa pripadnika Vojske; – učestvuje u pripremi predstavnika Vojske za javno istupanje; – u saradnji sa Kabinetom NGŠ učestvuje u uređivanju sajta Vojske; – ostvaruje saradnju sa Generalštabom VCG po pitanju odnosa sa javnošću; – član je tima za krizno komuniciranje Ministarstva u slučaju vanrednog događaja;

			<ul style="list-style-type: none"> – ukoliko se vanredni događaj odnosi na Ministarstvo i Vojsku, ostvaruje komunikaciju sa predstavnikom organizacione jedinice Ministarstva i Vojske u kojoj se desio vanredni događaj i učestvuje u pripremi saopštenja za javnost; – prikuplja informacije o prethodnim, sličnim incidentima i ažurira materijal vezano za stepen ugroženosti u nastalom vanrednom događaju; – priprema stručne osnove za izradu godišnjeg izvještaja Biroa iz oblasti svoga rada; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
181.	<p>Samostalni savjetnik I – za odnose sa javnošću</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – znanje rada na računaru, 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja stručno–izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu i primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; – vrši monitoring medija; – vrši kvalitativnu i kvantitativnu analizu medijskih objava; – vodi evidenciju novinarskih zahtjeva; – učestvuje u ažuriranju sadržaja informacija na sajtu Ministarstva; – učestvuje u pripremi tekstova za objavljivanje u publikacijama Ministarstva i Vojske; – učestvuje u organizaciji medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva i Vojske; – učestvuje u organizaciji intervjua i medijskih nastupa službenika Ministarstva i pripadnika Vojske; – učestvuje u pripremi i objedinjavanju odgovora svih organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske na medijska pitanja; – ostvaruje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske po pitanju odnosa sa javnošću; – priprema najave i saopštenja za javnost za aktivnosti Ministarstva; – učestvuje u organizaciji konferencija za medije; – član je tima za krizno komuniciranje Ministarstva u slučaju vanrednog događaja; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
182.	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">Profesionalno vojno lice, podoficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši snimanje i fotografisanje događaja Ministarstva i Vojske u zemlji i inostranstvu; – izrađuje foto i video materijal u slučaju vanrednog događaja u Vojsci i Ministarstvu; – priprema i montira video materijale za objavljivanje na sajtovima Ministarstva i Vojske; – priprema i montira video forme za društvene mreže Ministarstva i Vojske; – priprema foto materijale za sajtove i društvene mreže Ministarstva i Vojske; – ažurira sadržaj informacija na sajtu Ministarstva; – administrira naloge Ministarstva na društvenim mrežama (Facebook, Instagram i You Tube);

			<ul style="list-style-type: none"> – član je tima za krizno komuniciranje Ministarstva u slučaju vanrednog događaja; – vrši klasifikaciju, evidenciju i arhiviranje video i foto materijala Biroa; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
183.	<p>Načelnik</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanja engleskog jezika – nivo B1, – znanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom organizacionih jedinica u okviru službe, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Službe; – saraduje sa državnim organima i organizacijama; – unapređuje organizaciju i metode rada, predlaže i razrađuje osnovne smjernice za planiranje i finansiranje sistema odbrane; – vrši poslove finansijskog menadžera Ministarstva; – sačinjava informacije i izvještaje o radu Službe; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11.1. Biro za finansijsko planiranje			
184.	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima – znanja engleskog jezika – nivo B1, – poznavanja rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; – vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Biroa; – izrađuje metodologiju za godišnje planiranje i usaglašavanje sa smjernicama nadležnih državnih organa; – izrađuje mjesečne i godišnje planove rada; – predlaže definisanje polaznih osnova za izradu planova; – koordinira izradom godišnjih planova finansiranja; – predlaže izmjene planova po zahtjevima organizacionih jedinica; – prati i izvještava o utrošku sredstava planiranih u budžetu odbrane; – izrađuje predlog rješenja o raspodjeli i smjernicama za korišćenje odobrenih sredstava godišnjim budžetom odbrane; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje o izvršenju budžeta odbrane; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
185.	<p>Samostalni savjetnik I – analitičar finansijskog i materijalnog poslovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje analize izvršenja budžeta vojno-diplomatskih predstavnika i analizu materijalnog i finansijskog poslovanja; – vrši analizu finansijskog poslovanja za potrebe vojno-diplomatskih predstavnika; – priprema stručne osnove za izradu godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta odbrane; – prati realizaciju izvršenja budžeta i izrađuje

	<ul style="list-style-type: none"> – znanja engleskog jezika–nivo B1, – znanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> odgovarajuće analize i informacije; – prati finansijske transakcije prema međunarodnim organizacijama, UN i regionalnim inicijativama; – priprema stručne osnove za izradu analize izvršenja i izvještavanja o izvršenju budžeta odbrane; – izrađuje predlog mjesečnih aktivnosti Službe; – priprema stručne osnove za izradu godišnjeg Programa rada Ministarstva iz djelokruga Službe; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
186.	<p>Samostalni savjetnik III – analitičar finansijskog i materijalnog poslovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – prati realizaciju izvršenja budžeta i izrađuje odgovarajuće analize i informacije; – prati i vrši analizu realizacije mjesečnih planova Ministarstva; – izrađuje analize izvršenja i izvještavanja o izvršenju budžeta odbrane i prestanku i likvidaciji materijalnog i finansijskog poslovanja; – priprema stručne osnove za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta odbrane; – daje predloge za izradu zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata iz oblasti finansiranja koji se odnose na planiranje budžeta; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
187.	<p>Samostalni savjetnik III – analitičar finansijskog i materijalnog poslovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – prati realizaciju izvršenja budžeta i izrađuje odgovarajuće analize i informacije; – prati i vrši analizu realizacije mjesečnih planova Ministarstva; – priprema stručna mišljenja za neposrednu i jedinstvenu primjenu propisa u materijalno-finansijskom poslovanju; – priprema stručne osnove za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta odbrane; – vrši analizu finansijskih uticaja propisa, memoranduma i sporazuma; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
188.	<p>Samostalni referent – materijalno-finansijski knjigovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši knjiženja promjena pokretnih i nepokretnih stvari na osnovu prekontrolisanih knjigovodstvenih isprava za sve korisnike; – vodi materijalne poslovne knjige za organizacione cjeline Ministarstva, izuzev Generalštaba VCG; – izrađuje preglede stanja pokretne i nepokretne imovine i popisne liste za potrebe usaglašavanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem;

			<ul style="list-style-type: none"> – prati realizaciju izvršenje budžeta i izrađuje odgovarajuće analize i informacije; – prati i vrši analizu realizacije mjesečnih planova Ministarstva; – prati naplatu prihoda i priprema opomene za neuredne dužnike; – stara se o knjigovodstvenoj dokumentaciji; – vrši poslove objedinjavanja materijalnih evidencija o stanju i kretanju imovine Ministarstva; – priprema stručne osnove za izradu izvještaja o stanju i promjenama na pokretnim stvarima u Ministarstvu i Vojsci; – učestvuje u sravnjenjima knjigovodstvenog stanja sa kupcima i povjeriocima; – vrši knjiženja i odlaganja isplatne dokumentacije na osnovu izvoda iz Trezora; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11.2. Biro za poslove računovodstva			
189.	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; – vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Biroa; – unapređuje organizaciju i metode rada Biroa; – sprovodi Rješenje o rasporedu budžeta odbrane po organizacionim jedinicama i sprovodi njegove smjernice u praksi; – preduzima mjere da organizacione jedinice pravovremeno dostave likvidne knjigovodstvene isprave za pravdanje privremenih knjiženja; – objedinjava redovne i vanredne popise pokretne i nepokretne imovine i odgovoran je za ažurnost materijalnog knjigovodstva; – daje smjernice za organizaciju računovodstvenih poslova u Službi; – koordinira izradom analiza i izvještaja iz djelokruga Biroa i vrši njihovu kontrolu; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
190.	<p>Samostalni savjetnik I – glavni kontrolor materijalno-finansijskih isprava</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava sačinjenih u potrošačkim jedinicama i utvrđuje njihovu zakonsku zasnovanost; – vrši kontrolu ugovora o nabavkama, radovima i uslugama; – ažurira i vodi evidenciju svih dostavljenih ugovora i prati njihovu realizaciju; – ostvaruje uvid u isplatnu dokumentaciju čiji je osnov javna nabavka realizovana neposrednim sporazumom i utvrđuje njenu kompletnost i ispravnost; – vrši izradu analiza poslovanja organizacionih jedinica u skladu sa odobrenjem finansijskih sredstava (Rješenjem o finansiranju); – reguliše dnevnu kontrolu glavne blagajne i prenos i čuvanje novčanih sredstava;

			<ul style="list-style-type: none"> – vrši kontrolu i evidenciju akata po kojima Biro vrši jednokratne isplate; – vrši identifikaciju i izvještavanje o transakcijama koje mogu prouzrokovati materijalnu štetu; – saraduje sa drugim organizacionim cjelinama u cilju poboljšanja i racionalizacije poslovanja; – izrađuje analize, informacije, izvještaje i druga akta potrebna za odlučivanje o raspolaganju sredstvima u organizacionim jedinicama; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
191.	<p>Samostalni savjetnik I – kontrolor materijalno-finansijskih isprava</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši prethodnu kontrolu knjigovodstvenih isprava sačinjenih u potrošačkim jedinicama i po kojima su izvršene isplate; – vrši kontrolu blagajničkog poslovanja u potrošačkim jedinicama uvidom u dokumentaciju koja je dostavljena uz blagajnički izvještaj; – provjerava zakonitost i pravilnost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih je izvršena isplata, naplata prihoda i uplata korektura rashoda; – učestvuje u analizi ispravnosti obračuna sudskih vještaka finansijske službe; – priprema dokumentaciju u vezi zahtjeva Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa Crne Gore i sudskih vještaka; – utvrđuje tačnost iznosa koji treba doznačiti potrošačkoj jedinici radi popune blagajničkog maksimuma; – kontroliše ispravnost knjigovodstvenih isprava kojima se pravda utrošak novčanih sredstava podignut po privremenim priznanicama; – vrši naknadnu kontrolu materijalno-finansijskog poslovanja organizacionih jedinica neposrednim uvidom; – kontroliše namjensko korišćenje hartija od vrijednosti, uplatu dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja i raspravljanje evidentnih zaduženja; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
192.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen ispit za računovođu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši kontrolu unosa podataka i dobijenih rezultata knjiženja; – vodi dnevnik za obradu podataka; – daje podatke o stanju u Glavnoj knjizi; – u toku izrade periodičnog i godišnjeg izveštaja, provjerava da li se analitički dokumenti slažu sa sintetičkim; – priprema specifikacije privremenih priznanica i blagajničkih izvještaja; – prati naplatu prihoda i priprema opomene za neuredne dužnike;

			<ul style="list-style-type: none"> – usklađuje dnevni promet sa izvodom Trezora; – priprema nalog za knjiženje; – analizira stanje „otvorenih stavki“; – izrađuje izvještaje; – učestvuje u sravnjenju stanja sa povjeriocima; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
193.	<p>Samostalni referent – za obračun zarada i knjiženje</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">Profesionalno vojno lice, podoficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – priprema i unosi podatke u program za obračun zarada državnih službenika i namještenika, profesionalnih vojnih lica, civilnih lica i vojno-diplomatskih predstavnika; – kontroliše unijete podatke i izlazne knjigovodstvene isprave; – kontroliše promjene u elementima zarada zaposlenih; – izrađuje izlazne knjigovodstvene isprave za isplatu i knjiženje zarada, naknada, obustava, poreza i doprinosa; – sastavlja propisane izvještaje koji se dostavljaju Zavodu za statistiku; – vodi registar kartona novčanih podataka; – unosi promjene u karton novčanih podataka; – ažurira dosijea novčanih podataka zaposlenih; – odgovoran je za pravilnu upotrebu i čuvanje podataka; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
194. 195.	<p>Samostalni referent – za obračun zarada i knjiženje</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru. 	2	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – priprema i unosi podatke u program za obračun zarada državnih službenika i namještenika, profesionalnih vojnih lica, civilnih lica i vojno-diplomatskih predstavnika; – kontroliše unijete podatke i izlazne knjigovodstvene isprave; – kontroliše promjene u elementima zarada zaposlenih; – izrađuje izlazne knjigovodstvene isprave za isplatu i knjiženje zarada, naknada, obustava, poreza i doprinosa; – sastavlja propisane izvještaje koji se dostavljaju Zavodu za statistiku; – vodi registar kartona novčanih podataka; – unosi promjene u karton novčanih podataka; – ažurira dosijea novčanih podataka zaposlenih; – odgovoran je za pravilnu upotrebu i čuvanje podataka; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
196.	<p>Viši savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja stručno–izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu i primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – vrši unos podataka po nalogu, specifikacijama i

	<p>nauka-ekonomija,</p> <ul style="list-style-type: none"> – najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> – ispravama, kao i naredbama za isplatu; – vrši kontrolu unijetih podataka, kao i dobijenih izlaznih podataka; – vodi registar subanalitičkih konta; – učestvuje u sravnjenjima knjigovodstvenog stanja sa kupcima i povjeriocima; – izrađuju zahtjeve za budžetsku potrošnju; – vrši knjiženja i odlaganja isplatne dokumentacije na osnovu izvoda iz Trezora; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
197.	<p>Samostalni referent – finansijski knjigovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši unos podataka po nalogima, specifikacijama i ispravama, kao i naredbama za isplatu; – vrši kontrolu unijetih podataka, kao i dobijenih izlaznih podataka; – vodi registar subanalitičkih konta; – učestvuje u sravnjenjima knjigovodstvenog stanja sa kupcima i povjeriocima; – izrađuje zahtjeve za budžetsku potrošnju; – vrši knjiženja i odlaganja isplatne dokumentacije na osnovu izvoda iz Trezora; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
198.	<p>Samostalni referent – operater za unos podataka („SAP“)</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">Profesionalno vojno lice, podoficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – unosi podatke za platni promet i Državni trezor; – vrši unos podataka za plaćanje obaveza po ugovorima u SAP Ministarstva finansija; – vrši unos podataka po programima i potrošačkim jedinicama; – vrši kontrolu zahtjeva za budžetsku potrošnju; – vodi dnevnu evidenciju raspoloživih sredstava i izvršene realizacije budžeta; – informiše o raspoloživim sredstvima po pojedinim kontima i programima; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
199.	<p>Samostalni referent – računovođa - blagajnik</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – podiže, prima, čuva i isplaćuje gotov novac na osnovu prekontrolisanih knjigovodstvenih isprava; – ažurira i vodi propisane evidencije za rad blagajne; – rukuje hartijama od vrijednosti; – vodi centralnu evidenciju hartija od vrijednosti i vrši snabdijevanje organizacionih jedinica; – izrađuje dokumentaciju za finansijsku obradu; – otprema dokumentaciju za isplatu obaveza po ugovorima o nabavkama za organizacione jedinice Ministarstva; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

200.	Samostalni referent – za obradu finansijskih podataka – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – učestvuje u praćenju toka obrade podataka po fazama, upoređuje međurezultate i otklanja eventualna neslaganja; – neposredno sprovodi cjelokupan ciklus automatske obrade po aplikacijama; – učestvuje u pripremi podataka za izvještavanje na elektronskim medijima; – odgovoran je za smještaj i čuvanje godišnjih datoteka; – odgovoran je za redovno uzimanje neophodnog broja kopija diskova i radnih datoteka (back-up baze podataka); – učestvuje u praćenju rada računara i perifernih uređaja i opslužuje periferne uređaje; – učestvuje u praćenju rada štampača i kontroliše njihovu upotrebu; – obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNE, POMOĆNE I DRUGE POSLOVE			
201.	Načelnik – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti 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, – znanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica; – ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; – samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim poslovima iz nadležnosti Službe; – daje smjernice, instrukcije i uputstva za unapređenje organizacije rada, u cilju efikasnijeg funkcionisanja Službe; – raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe; – prati primjenu propisa koji se odnose na kancelarijsko poslovanje i arhivsku djelatnost i drugih propisa od značaja za efikasan rad Službe; – stara se o pravilnoj primjeni kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e-DMS); – učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima u Ministarstvu; – učestvuje u izradi Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; – izrađuje program rada i izvještaje o radu i informacije iz djelokruga Službe; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.1. Kancelarija opštih poslova			
202.	Šef – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva,	1	– Rukovodi i koordinira radom Kancelarije opštih poslova; – ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; – samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim poslovima iz nadležnosti Kancelarije; – koordinira procesom sačinjavanja i vođenja evidencije pokretnih stvari koje koristi Ministarstvo odbrane,

	<ul style="list-style-type: none"> – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>		<ul style="list-style-type: none"> – pokreće popis ove imovine; – predlaže mjere za unapređenje organizacije rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Kancelarije; – planira i pokreće postupke nabavki roba, radova ili usluga za potrebe Službe i izrađuje izvještaje o njihovoj realizaciji; – postavlja materijale ovog Ministarstva na portalu Vlade Crne Gore; – prati propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; – izrađuje analize, izvještaje i informacije iz djelokruga Kancelarije opštih poslova; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
203.	<p>Samostalni savjetnik I</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A1, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Kancelarije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši poslove planiranja i pokretanja postupka nabavki robe, radova ili usluga za potrebe Službe, i izrađuje izvještaje o njihovoj realizaciji; – prati realizaciju ugovorenih obaveza koji se odnose na održavanje motornih vozila; – izrađuje plan rasporeda vozača i motornih vozila u skladu sa potrebama; – izrađuje mjesečne izvještaje o utrošku goriva, pogonskih sredstava, električne energije, vode i deponije; – vodi evidenciju o registraciji motornih vozila; – postavlja materijale ovog Ministarstva na portalu Vlade Crne Gore; – prati primjenu propisa iz djelokruga svog rada; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
204. 205.	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, podoficir.</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> – Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši administrativne poslove iz djelokruga organizacionih jedinica Ministarstva i poslove komunikacije između organizacionih jedinica; – učestvuje u sačinjavanju i tehničkoj obradi izvještaja Ministarstva; – vrši kancelarijske poslove prijema, evidencije, pripreme za slanje, distribucije, odlaganja i čuvanja pošte za potrebe sekretara Ministarstva i generalnih direktora; – vrši tehničku obradu akata i podataka za potrebe sekretara Ministarstva i generalnih direktora; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
206.	<p>Savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> – VI nivo kvalifikacije obrazovanja, 	1	<ul style="list-style-type: none"> – Vršiti složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim

	<ul style="list-style-type: none"> – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje jedna godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>		<ul style="list-style-type: none"> uputstvima neposrednog rukovodioca; – učestvuje u izradi akata iz djelokruga organizacionih jedinica Ministarstva i ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; – prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhiviranja; – priprema potrebne informacije, izvještaje i mišljenja za potrebe državnog sekretara; – vrši kancelarijske poslove prijema, evidencije, pripreme za slanje, distribucije, odlaganja i čuvanja pošte za potrebe državnog sekretara; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
207.	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, podoficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Vrši poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši administrativno-tehničke i pomoćne poslove za potrebe Ministarstva koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidentiranje materijala za štampanje i umnožavanje materijala; – vodi evidenciju štampanog i umnoženog materijala; – vrši sređivanje i obradu materijala; – vodi službenu evidenciju o utrošku sredstava i nabavci materijala za štampanje i umnožavanje; – održava fotokopir aparate; – vrši poslove dostave i otpreme pošte i drugih materijala do krajnjih korisnika (po potrebi); – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
208. 209.	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen ispit za vozača „B“, „C“ i „D“ kategorije, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, podoficir.</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> – Vrši poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši poslove vozača za potrebe Ministarstva u zemlji i inostranstvu; – vrši poslove dostave i otpreme pošte i drugih materijala, kao i distribuciju pošte iz Ministarstva do krajnjih korisnika; – vodi službenu evidenciju o primljenoj i otpremljenoj pošti; – otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte i odvaja pismena prema hitnosti; – vodi evidenciju i sačinjava izvještaje u vezi sa korišćenjem vozila za potrebe Ministarstva; – izrađuje izvještaj o stanju motornih vozila; – vodi evidenciju pređene kilometraže i utroška goriva; – postupa u skladu sa propisima iz svog djelokruga rada; – odgovoran je za stručno upravljanje vozilom i stara se o njegovoj ispravnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
210. 211.	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, 	2	<ul style="list-style-type: none"> – Vrši poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – podizanje podnesaka, akata i drugih pošiljki iz poštanskog pregratka;

	<ul style="list-style-type: none"> – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen ispit za vozača „B“ kategorije, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">Profesionalno vojno lice, podoficir.</p>		<ul style="list-style-type: none"> – otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte i odvaja pismena prema hitnosti; – vodi evidenciju i sačinjava izvještaje u vezi sa korišćenjem vozila za potrebe Ministarstva; – izrađuje izvještaj o stanju motornih vozila; – vrši poslove vozača za potrebe Ministarstva, kao i po potrebi prevoz delegacija u zemlji i inostranstvu; – vodi evidenciju pređene kilometraže i utroška goriva; – postupa u skladu sa propisima iz svog djelokruga rada; – odgovoran je za stručno upravljanje vozilom i stara se o njegovoj ispravnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
212. 213.	<p>Samostalni referent – rukovalac materijalnih sredstava</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">Profesionalno vojno lice, podoficir.</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> – Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – sačinjava i vodi evidenciju pokretnih stvari koje koristi Ministarstvo; – vrši poslove koji se odnose na materijalno poslovanje, prijem, knjiženje i izradu potrebne dokumentacije, skladištenje, čuvanje i izdavanje materijalnih sredstava; – vodi zbirne evidencije materijalnih sredstava; – učestvuje u sačinjavanju izvještaja o stanju materijalnih sredstava; – učestvuje u sačinjavanju izvještaja o otpisu materijalnih sredstava za potrebe Ministarstva; – vrši poslove obrade podataka o prisutnosti na radu zaposlenih u Službi i izrađuje radne liste; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
214.	<p>Samostalni referent</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru. <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">Profesionalno vojno lice, podoficir.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši poslove tekućeg održavanja objekta-zgrade Ministarstva u sjedištu; – svakodnevno (radnim danima) u radno vrijeme vrši obilazak kruga zgrade MO; – vrši poslove održavanja instalacija, uređaja i opreme u zgradi Ministarstva (multi-medijalne sale, tehnike u njoj); – izrađuje izvještaje o stanju objekta; – vrši poslove rukovaoca parnog grijanja; – sačinjava izvještaje o parnom grijanju; – izrađuje plan korišćenja prostorija za održavanje sastanaka na osnovu zahtjeva organizacionih jedinica i sačinjava izvještaje o korišćenju istih; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
215. 216. 217. 218. 219. 220. 221.	<p>Namještenik</p> <ul style="list-style-type: none"> – I2 nivo kvalifikacije obrazovanja. 	7	<ul style="list-style-type: none"> – Vršiti poslove održavanja čistoće radnih prostorija Ministarstva; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

12.2. Pisarnica

<p>222.</p>	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, oficir.</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Rukovodi i koordinira radom Pisarnice; – ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; – samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim poslovima iz nadležnosti Pisarnice; – daje smjernice za unapređenje organizacije rada, instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Pisarnice; – otvara i pregleda podneske, akte i druge pošiljke dostavljene ovom Ministarstvu; – vrši uvid i kontroliše razvrstavanje podnesaka, odnosno akata upravnog postupka i drugih predmeta, i njihovo raspoređivanje na organizacione jedinice; – vrši uvid u stanje ažurnosti evidentiranja i dostave pošte; – prati vršenje kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e-DMS); – učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima u Ministarstvu; – učestvuje u izradi Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; – prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti, i drugih propisa od značaja za efikasan rad Pisarnice; – vrši uvid u zakonito korišćenje pečata i štambilja; – priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; – izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Pisarnice; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>223. 224. 225. 226.</p>	<p>Samostalni referent – upisničar</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p>Profesionalno vojno lice, podoficir.</p>	<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vodi osnovne i pomoćne evidencije; – vrši kancelarijske poslove koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> • prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki; • razvrstavanje i raspoređivanje predmeta, • odnosno akata, • evidentiranje, i davanje u rad podnesaka, • odnosno akata i administrativno-tehnička • obrada akata, • otpremanje akata, • razvođenje akata, • arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, • i druga postupanja sa službenim materijalom; - vrši kancelarijske poslove u elektronskom obliku (e-DMS); - prikuplja podatke i informacije potrebne za izradu izvještaja; – stara se o zakonitoj upotrebi i čuvanju pečata i štambilja, kojim raspolaže Pisarnica; – vrši najjednostavnije radnje u upravnom i drugom postupku;

			<ul style="list-style-type: none"> – primjenjuje propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>227. 228.</p>	<p>Samostalni referent - arhivar</p> <ul style="list-style-type: none"> – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, <p style="text-align: center;">ili</p> <p style="text-align: center;">Profesionalno vojno lice, podoficir.</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> – Vrši poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši arhivske i kancelarijske poslove koji se odnose na: evidentiranje, prikupljanje, sređivanje, obradu, zaštitu, odabiranje, korišćenje i publikovanje arhivske građe, kao i kancelarijsko poslovanje; – vodi propisane evidencije o registraturskoj i arhivskoj građi; – klasifikuje, popisuje, opisuje i čuva registratursku građu u sređenom i bezbjednom stanju od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se od nje ne odabere arhivska građa; – vrši redovno izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala, kojim su protekli rokovi čuvanja uz odobrenje Državnog arhiva; – obezbjeđuje dostupnost arhivskoj građi i njeno korišćenje, po propisanim uslovima; – vrši kancelarijske poslove u elektronskom obliku (e-DMS); – pridržava se stručnih uputstava i naloga Državnog arhiva u pogledu otklanjanja utvrđenih nedostataka; – predaje arhivsku građu Državnom arhivu, poslije isteka utvrđenog roka za njeno čuvanje u originalu, sređenu, označenu, popisanu, tehnički opremljenu u zaokružanim cjelinama; – primjenjuje propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

229.	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir.	1	– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vodi propisane pomoćne evidencije; – dostavlja i otprema podneske, akte i druge pošiljke organizacionim jedinicama unutar zgrade Ministarstva odbrane; – stara se o zakonitoj upotrebi pečata i štambilja, kojim raspolaže Pisarnica; – primjenjuje propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
230.	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen ispit za vozača „B“ kategorije, ili Profesionalno vojno lice, podoficir.	1	– Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – podizanje podnesaka, akata i drugih pošiljki iz poštanskog pregratka; – otpremanje akata iz Ministarstva do krajnih korisnika; – vodi propisane evidencije primljene i otpremljene pošte; – vrši poslove vozača; – vodi evidenciju i sačinjava periodične izvještaje u vezi sa korišćenjem motornog vozila za potrebe Pisarnice; – vodi evidenciju pređene kilometraže i utroška goriva; – odgovoran je za stručno upravljanje vozilom i stara se o njegovoj ispravnosti; – primjenjuje propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni; – vrši otpremanje pošte označene određenim stepenom tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

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

Član 18

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

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

Član 19

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

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

Član 20

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

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21

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

Član 22

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane broj: 06-040/20-173/11 od 19.05.2020. godine.

Član 23

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

Broj: _____
Podgorica, _____ 2020. godine

MINISTAR
dr Olivera Injac

