



**CRNA GORA
MINISTARSTVO ODBRANE**

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

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, broj 78/18) i člana 5 i člana 61 Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore“, br. 87/18, 2/19 i 38/19), 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 politiku i planiranje odbrane

1.1. Direkcija za strateško planiranje odbrane

1.1.1. Odsjek za strateško odbrambeno i vojno planiranje

1.1.2. Odsjek za planove odbrane i krizno upravljanje

1.2. Direkcija za međunarodnu saradnju i odbrambenu diplomatiju

1.2.1. Odsjek za bilateralnu saradnju i odbrambenu diplomatiju

1.2.2. Odsjek za EU poslove i regionalne inicijative

1.3. Direkcija za multilateralne poslove i mirovne misije

1.3.1. Odsjek za NATO, mirovne misije i operacije

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 ljudske resurse

2.1. Direkcija za planiranje i razvoj ljudskih resursa

2.1.1. Odsjek za planiranje ljudskih resursa

2.1.2. Odsjek za razvoj ljudskih resursa

2.2. Direkcija za statusna pitanja, pravne i stambene poslove

2.2.1. Odsjek za statusna pitanja

2.2.2. Odsjek za poslove postupanja pred nadležnim organima

2.3. Direkcija za organizaciju, mobilizaciju i vojnu obavezu

2.3.1. Odsjek za organizaciju i mobilizaciju

2.3.2. Odsjek za vojnu obavezu

3. Direktorat za materijalne resurse

3.1. Direkcija za materijalno zbrinjavanje i razvoj logistike

3.1.1. Odsjek za matrijalno zbrinjavanje

3.1.2. Odsjek za razvoj logistike

3.2. Direkcija za infrastrukturu

3.3. Direkcija za informaciono-komunikacione sisteme i sajber bezbjednost

3.3.1. Odsjek za planiranje, razvoj i održavanje informaciono-komunikacione infrastrukture i servisa

3.3.2. Odsjek za sajber odbranu i odgovore na kompjuterske incidente (CD/CIRT)

3.4. Direkcija za standardizaciju, kodifikaciju i odbrambenu industriju

3.5. Direkcija za nabavke

4. Obavještajno bezbjednosni Direktorat

5. Generalštab Vojske Crne Gore

6. Odjeljenje za analize i razvoj odbrambenog sistema

7. Odjeljenje za inspekcijski nadzor

8. Odjeljenje za unutrašnju reviziju

9. Odjeljenje za normativnu djelatnost

10. Kabinet ministra

10.1. Biro za odnose sa javnošću

11. Služba za finansijko poslovanje

11.1. Biro za planiranje

11.2. Biro za računovodstvene poslove

12. Služba za administrativne, pomoćne i druge poslove

12.1. Kancelarija opštih poslova

12.2. Pisarnica

Član 4

Van organizacionih jedinica vrše se poslovi državnog sekretara, sekretara Ministarstva i dva samostalna savjetnika I.

Član 5

1. U Direktoratu za politiku i planiranje odbrane 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 functionisanje 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 i vojno planiranje vrše se poslovi koji se odnose

na: izradu predloga odbrambenih politika, stratejskih 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 planove odbrane i krizno upravljanje 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 stratejskih 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 i odbrambenu diplomatiju 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 i odbrambenu diplomatiju 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 poslove i regionalne inicijative 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 multilateralne poslove i mirovne misije 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 (foruma, 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, mirovne misije i operacije 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 ljudske resurse 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; 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; 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; 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; pripremu nacrtu drugostepenih odluka po žalbama izjavljenih protiv prvostepenih upravnih akata Direkcije za zaštitu tajnih podataka, koordinaciju, saradnju, pružanje potrebnih podataka i informacija nadležnim organima prilikom zastupanja interesa Ministarstva; 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; realizaciju zadataka i poslova organizacijske funkcije sistema odbrane; planiranje, predlaganje i izradu organizacije Ministarstva i organizacijsko-formacijskih dokumenata Vojske; učešće u izradi predloga stratejskih i normativnih dokumenata iz oblasti organizacije; izradu predloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane; 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; radnu i materijalnu obavezu; vođenje evidencije o pečatima, izrađenim knjigama Formacije i utvrđenim pravilnicima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; 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 obuka obveznika raspoređenih u jedinice radne obaveze; praćenje, analizu i davanje predloga za dogradnju sistema mobilizacije; praćenje, analizu i predlaganje dogradnje sistema vojne obaveze; izradu predloga normativnih dokumenata iz oblasti 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 izводе iz vojne obaveze; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direktorata.

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

predlaganje smjernica za politike u oblasti ljudskih resursa, 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; 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; 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; 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; analizu najboljih praksi iz oblasti ljudskih resursa i izrada preporuka za unapređenje 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; 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; 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 planiranje ljudskih resursa vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu strateških i drugih razvojnih dokumenata i akcionih planova za njihovo sprovođenje iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; 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 koje 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 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 unapređenje 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; izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala na osnovu pokazatelja o učincima i uspješnosti sprovođenja razvojnih i planskih dokumenata; 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; 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; 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; 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 kadeta, odnosno stipendista tokom obrazovanja; izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala iz oblasti razvoja ljudskih resursa; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

2.2. U Direkciji za statusna pitanja, 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; 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; 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; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

2.2.1. U Odsjeku za statusna pitanja vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu pojedinačnih akata o: zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju ljudskih resursa, stanjima u službi u Vojsci, školovanju i usavršavanju lica u službi u Vojsci i stručnom usavršavanju državnih službenika i namještenika, zaradama, naknadama i drugim primanjima zaposlenih, prestanku radnog odnosa; 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; pripremu nacрта drugostepenih odluka po žalbama izjavljenih protiv prvostepenih upravnih akata Direkcije za zaštitu tajnih podataka, u postupcima odlučivanja po zahtjevima za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima; rješavanje stambenih potreba; praćenje stanja i izradu predloga plana rješavanja stambenih potreba; 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 poslove postupanja pred nadležnim organima vrše se poslovi koji se odnose na:

saradnju i pružanje potrebnih podataka Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore prilikom zastupanja interesa Ministarstva pred nadležnim organima i sudovima; pribavljanje dokumentacije i predlaganje pokretanja parničnog i postupka izvršenja pred sudovima, postupanje pred organima lokalne uprave u postupcima iseljenja iz stanova, u skladu sa zakonom; vođenje upravnog postupka; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

2.3. U Direkciji za organizaciju, mobilizaciju i vojnu obavezu vrše se poslovi koji se odnose na:

realizaciju zadataka i poslova organizacijske funkcije sistema odbrane; planiranje, predlaganje i izradu organizacijsko-formacijskih dokumenata Vojske; učešće u izradi predloga stratejskih i normativnih dokumenata iz oblasti organizacije; 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; radnu i materijalnu obavezu; 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; izradu predloga normativnih dokumenata iz oblasti 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.

2.3.1. U Odsjeku za organizaciju i mobilizaciju vrše se poslovi koji se odnose na:

realizaciju zadataka i poslova organizacijske funkcije sistema odbrane; planiranje, predlaganje i izradu organizacijsko-formacijskih dokumenata Vojske; učešće u izradi predloga strategijskih i normativnih dokumenata iz oblasti organizacije; 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; radnu i materijalnu obavezu; 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; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

2.3.2. U Odsjeku za vojnu obavezu vrše se poslovi koji se odnose na:

praćenje, analizu i predlaganje dogradnje sistema vojne obaveze; izradu predloga normativnih dokumenata iz oblasti 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 Odsjeka.

Član 7

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

planiranje, organizaciju i funkcionisanje materijalnog obezbjeđenja Ministarstva i Vojske; upravljanje materijalnim resursima, opremanje, modernizaciju i održavanje naoružanja i vojne opreme; uvođenje novih sredstava u upotrebu, osiguranje i organizaciju kontrole i sertifikacije kvaliteta; organizaciju i funkcionisanje logistike Vojske i razvoj organizacionih oblika i procedura u logističkom sistemu prema standardima NATO; 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 imao; 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 i razvoj logistike vrše se poslovi koji se odnose na:

materijalno zbrinjavanje Vojske Crne Gore i razvoj logistike; izradu predloga doktrinarnih dokumenata logistike, pravilnika, uputstava i drugih podzakonskih akata; upravljanje materijalnim resursima, opremanje i modernizaciju; kontrolu kvaliteta novoproducenog ili nabavljenog naoružanja i vojne opreme i usluga sa tržišta; izradu planova opremanja i modernizacije Vojske, na godišnjem nivou i dugoročno; 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; organizaciju i funkcionisanje logistike Vojske i razvoj organizacionih oblika i procedura u logističkom sistemu prema standardima NATO; implementaciju NATO modela o operativnom logističkom planiranju i izvještavanju; saradnja sa NATO i partnerskim zemljama u oblasti „Podrške zemlje domaćina“ ; obezbjeđenje interoperabilnosti u oblasti logistike; upravljanje stratejskim rezervama sistema odbrane (naoružanja, municije, goriva, intendantske opreme, hrane, sanitetskih sredstava, i dr.); poslove opšte logistike; zaštitu od požara, zaštitu i zdravlje na radu i zaštitu životne sredine; praćenje životnog ciklusa naoružanja i vojne opreme; ažuriranje evidencije za postojeću i novonabavljenu vojnu opremu i oslobađanje od neperspektivnih i suvišnih sredstava; ispitivanje tržišta; praćenje realizacije ugovora za nabavku opreme i usluga; međunarodnu saradnju u oblasti logistike; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

3.1.1. U Odsjeku za materijalno zbrinjavanje vrše se poslovi koji se odnose na:

upravljanje materijalnim resursima, opremanje i modernizaciju; 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; upravljanje stratejskim rezervama sistema odbrane (naoružanja, municije, goriva, intendantske opreme, hrane, sanitetskih sredstava, i dr.); poslove opšte logistike; zaštitu od požara, zaštitu i zdravlje na radu i zaštitu životne sredine; planiranje raspolaganja suvišnim materijalnim sredstvima; praćenje životnog ciklusa naoružanja i vojne opreme, ažuriranje evidencije za postojeću i novonabavljenu vojnu opremu i oslobađanje od neperspektivnih i suvišnih sredstava; ispitivanje tržišta, praćenje realizacije ugovora za nabavku opreme i usluga; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

3.1.2. U Odsjeku za razvoj logistike vrše se poslovi koji se odnose na:

razvoj i upravljanje sistemom logistike; izradu predloga doktrinarnih dokumenata logistike, pravilnika, uputstava i drugih podzakonskih akata; izradu planova opremanja i modernizacije Vojske na godišnjem nivou i dugoročno; saradnju sa NATO-om u oblasti logistike; organizaciju i funkcionisanje logistike Vojske i razvoj organizacionih oblika i procedura u logističkom sistemu prema standardima NATO; implementaciju NATO modela o operativnom logističkom planiranju i izvještavanju; saradnja sa NATO i partnerskim zemljama u oblasti „Podrške zemlje

domaćina“; obezbjeđenje interoperabilnosti u oblasti logistike; međunarodnu saradnju u oblasti logistike; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

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

izradu prostorno-planske dokumentacije za vojni krug; 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; izgradnju i investiciono održavanje objekata u vojnom krugu; sve poslove vezane za izgradnju, rekonstrukciju i vršenje stručnog nadzora na objektima u vojnom krugu; 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 sajber bezbjednost 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 planiranje, razvoj i održavanje informaciono-komunikacione infrastrukture i servisa 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 odbrambenu industriju vrše se poslovi koji se odnose na:

politiku standardizacije i usvajanja standarda odbrane; praćenje i usaglašavanje interoperabilnosti; izradu nacrti i predlaganje usvajanja standarda odbrane, praćenje i predlaganje prihvatanja i promjene standarda NATO; 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 za praćenje odbrane; 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, kriterijuma i procedura za kontrolu usaglašenosti proizvedenog naoružanja i vojne opreme, 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 vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu i objedinjavanje godišnjeg plana javnih nabavki i plana nabavki, koje su odredbama Zakona o javnim nabavkama izuzete od primjene Zakona, a na osnovu dostavljenih predloga organizacionih jedinica; 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 iz klasičnog sektora i nabavki 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; koordiniranje nabavkama za potrebe vojno-diplomatskih predstavnika; pripremu i sprovođenje postupaka nabavki roba, usluga i radova u saradnji sa imenovanim komisijama za otvaranje i vrednovanje ponuda; 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 analize i razvoj 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 inspeksijski nadzor 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 mjere zaštite od požara, zapaljivih para i gasova, organizacija i funkcionisanje zaštite od požara, propisivanje i sprovođenje opštih i posebnih požarno-preventivnih mjera, obuka iz oblasti zaštite od požara, kontrola i analiza stanja zaštite od požara); zaštite životne sredine (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 unutrašnju reviziju 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 normativnu djelatnost 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 međunarodnih ugovora u oblasti odbrane i zakona o njihovom potvrđivanju; pripremu i obradu nacрта i predloga pravnih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti odbrane i drugih akata koji sadrže tajne podatke; davanje mišljenja na propise drugih ministarstava; tumačenje propisa u oblasti odbrane; pripremu

analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala; javnih, stručnih i drugih rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti; pripremu i izradu odgovora na poslanička i druga pitanja; 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; 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 potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; saradnju i pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu sa odlukama i nalogima ministra; obezbjeđivanje blagovremenog 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 zaključaka; poslove protokola za potrebe ministra, kao i pripreme posjeta stranih zvaničnika; predstavljanje i promovisanje rada i projekata Ministarstva; organizaciju redovnih i vanrednih konferencija za novinare na kojima se daju obavještenja o radu ministra; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra; ostvarivanje saradnje sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade i medijima; organizaciju 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 dijelu koji se odnosi na učešće Vojske u ceremonijama, svečanostima, žalostima i drugim protokolarnim aktivnostima; saradnju sa nadležnim organima radi obezbjeđenja sigurnosti domaćih i stranih delegacija; sprovođenje preseans-a za potrebe Ministarstva; praćenje realizacije usluga po osnovu sklopljenih ugovora Ministarstva; pripremu telegrama i čestitki Ministarstva; obavljanje i drugih poslova od značaja za ostvarivanje funkcije ministra.

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

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 finansijsko poslovanje 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 planiranje vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu finansijskog plana odbrane; učešće u izradi predloga srednjoročnog plana razvoja; pripremanje rješenja o raspoređivanju odobrenih sredstava nosiocima izvršenja planova u Ministarstvu i Vojsci; vrednovanje programa i izradu nezavisnih ekonomskih analiza za postupak donošenja konačnih odluka u sistemu finansiranja i planiranja odbrane; 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 računovodstvene poslove 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 administrativne, pomoćne i druge poslove vrše se poslovi koji se odnose na:

administrativne poslove koji se odnose na upravljanje dokumentacijom, odnosno kancelarijsko poslovanje: prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta; arhivsku djelatnost; kancelarijsko poslovanje u elektronskom obliku (e-DMS); pružanje administrativno-tehničke podrške rukovodnom kadru i drugi poslovi administrativne prirode koji su u funkciji vršenja poslova iz osnovne djelatnosti; pomoćne i druge poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova ovog ministarstva, a obuhvataju poslove koji se odnose na tehničko održavanje objekata, uređaja i opreme; štampanje i umnožavanje materijala; pružanje usluga u objektima ovog Ministarstva; poslove vozača, kurira, održavanje čistoće i druge slične poslove; vođenje raznih evidencija; sačinjavanje i vođenje evidencije pokretnih stvari koje koristi Ministarstvo odbrane, pokretanje popisa ove imovine; održavanje voznog parka; izradu mjesečnih i godišnjih izvještaja; i vršenje drugih poslova iz djelokruga Službe.

12.1. U Kancelariji opštih poslova vrše se poslovi koji se odnose na:

tehničko održavanje objekata, uređaja i opreme, štampanje i umnožavanje materijala, pružanje usluga u objektima ovog Ministarstva, sačinjavanje i vođenje evidencije pokretnih stvari koje

koristi Ministarstvo odbrane, pokretanje popisa ove imovine; poslove vozača, kurira, vođenje raznih evidencija, održavanje voznog parka, izradu izvještaja o stanju motornih vozila u Ministarstvu, održavanje čistoće i druge slične poslove, i 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 putem poštanskog operatera; otvaranje i pregledanje pošiljki; razvrstavanje i raspoređivanje podnesaka, odnosno akata na podneske i akte upravnog postupka i podneske, odnosno akte drugih predmeta; evidentiranje, davanje u rad podnesaka, odnosno akata i administrativno-tehničku obradu akata; otpremanje akata, razvođenje, arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta; kancelarijsko poslovanje u elektronskom obliku (e-DMS); čuvanje registratorske i arhivske građe, izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala i odabiranje i vrednovanje arhivske građe kojima su protekli rokovi čuvanja uz odobrenje Državnog arhiva, uništavanje bezvrijednog registratorskog materijala, sređivanje, označavanje, popisivanje, tehničko opremanje i obrada arhivske građe, čuvanje registratorske građe u sređenom i bezbijednom stanju od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se od nje ne odabere arhivska građa; zaštita registratorske i arhivske građe u posebnim slučajevima; predaja arhivske građe Državnom arhivu; utvrđivanje Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja; vođenje propisanih evidencija, i 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 i državnog sekretara, sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 231 izvršioca.

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.	Državni sekretar	1	
3.	Sekretar Ministarstva – 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, – poznavanje 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 i Vladi.
4.	Samostalni savjetnik I – za vojna pitanja – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Ministarstva koji se odnose na opšta vojna pitanja; – predlaže rješenja aktuelnih problema koji se odnose na posebna vojna pitanja; – predlaže rješenja za unapređenje rada vojno-diplomatske službe; – prati, analizira vojno-bezbjednosne trendove iz domena globalne, evropske i regionalne bezbjednosti i predlaže stavove za postupanje; – izrađuje informacije, izvještaje i druge informaciono-dokumentacione materijale koji se odnose na oblast iz djelokruga zaduženja; – radi na poslovima prijema, obrade i zaštite tajnih podataka od najvišeg stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
5.	Samostalni savjetnik I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih	1	– Obavlja najsloženije poslove za potrebe ministra; – predlaže rješenja aktuelnih problema iz oblasti rada Ministarstva; – priprema stručna mišljenja iz oblasti rada Ministarstva;

	nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		– izrađuje informacije, izvještaje i druge informaciono-dokumentacione materijale za ministra; – radi na poslovima prijema, obrade i zaštite tajnih podataka za potrebe ministra; – obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
1. DIREKTORAT ZA POLITIKU I PLANIRANJE ODBRANE			
6.	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 B2, – poznavanje rada na računaru. ili Profesionalno vojno lice, oficir.	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 funcionisanjem sistema kriznog upravljanja u sektoru odbrane; – obezbjeđuje usaglašenost nacionalnog sistema odbrambenog planiranja sa odbrambenim planiranjem u NATO; – ostvaruje saradnju i komunikaciju sa NATO i EU po pitanjima odbrambenih i vojnih programa i planova; – ostvaruje međunarodnu saradnju u oblasti odbrane sa ministarstvima odbrane drugih država i ostalim bezbjednosnim organizacijama i bezbjednosno-odbrambenim asocijacijama; – ostvaruje neposrednu komunikaciju sa stranim vojno-diplomatskim i drugim predstavnicima; – ostvaruje saradnju sa drugim subjektima u ostvarivanju nacionalnih bezbjednosnih ciljeva i 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 i Vladi.
1.1. Direkcija za strateško planiranje odbrane			
7.	Načelnik	1	– Organizuje, koordinira i rukovodi radom u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima;

	– 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		– predlaže generalnom direktoru smjernice za izradu strategija, doktrina, projekata i programa u oblasti odbrane i prati njihovu realizaciju; – 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 ciljeva sposobnosti; – 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; – ovlašćeno je lice za rad u aplikaciji za razmjenu podataka u okviru NATO sistema za odgovor na krize (NCRSTA); – ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama po pitanju upravljanja i prevencije krizama; – 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 i vojno planiranje			
8.	Šef – 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, – poznavanje rada na računaru,	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; – obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – zamjenjuje načelnika u njegovom odsustvu; – koordinira radom Odsjeka u izradi strateških dokumenata; – odgovara za izradu predloga odbrambenih politika, stratejskih i doktrinarnih dokumenata, projekata i programa u oblasti odbrane; – odgovora za izradu godišnjih izvještaja o odbrambenom planiranju; – koordinira usklađivanjem odbrambenih sa drugim

	ili Profesionalno vojno lice, oficir.		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 DPPO; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.	Samostalni savjetnik I – za srednjoročno planiranje i analize sposobnosti – 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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 DPPO; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10.	Samostalni savjetnik I – za praćenje implementacije ciljeva sposobnosti i izvještavanje	1	– 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

	– 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		– 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 dokumenta 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 iz NATO procesa planiranja odbrane; – 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.
11.	Samostalni savjetnik I – za kratkoročno planiranje, programiranje i praćenje aktivnosti – 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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.
12.	Samostalni savjetnik II – za dugoročno planiranje, strateške analize i studije – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	– 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;

	– znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru. ili Profesionalno vojno lice, oficir.		– 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 planove odbrane i krizno upravljanje			
13.	Šef – 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; – obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – po potrebi 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.
14.	Samostalni savjetnik I – za planiranje odbrane i krizno upravljanje – 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Obavlja najsloženije 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; – 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.
15.	Viši savjetnik III – za krizno upravljanje – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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; – vrši poslove asistenta načelnika Direkcije; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.2. Direkcija za međunarodnu saradnju i odbrambenu diplomatiju			
16.	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 B2, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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 međunarodne odbrambene saradnje; – 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 i odbrambenu diplomatiju			
17.	Šef – 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,	1	– 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

	– poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		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; – sarađuje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; – priprema stručne osnove, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa drugim državama; – vrši poslove asistenta generalnog direktora Direktorata; – 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.
18.	Samostalni savjetnik I – za bilateralnu saradnju – 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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; – sarađuje 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; – vrši poslove asistenta generalnog direktora Direktorata; – savjetnik za pravna pitanja iz nadležnosti Direktorata;

			– posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19. 20. 21. 22. 23.	Samostalni savjetnik I – za bilateralnu saradnju – 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	5	– 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; – sarađuje 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; – vrši poslove asistenta generalnog direktora Direktorata; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24. 25.	Samostalni savjetnik III – za bilateralnu saradnju – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru.	2	– 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.
26.	Samostalni savjetnik III – za bilateralnu saradnju – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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 vezanih za multilateralnu saradnju; – 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 multilateralne saradnje; – učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala; – 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; – vrši poslove prevođenja dokumenata za potrebe Direktorata; – vrši poslove asistenta generalnog direktora Direktorata; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
27.	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;

	– najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir.		– rukovalac je materijalno-tehničkim sredstvima u Direktoratu; – vodi evidenciju materijalno-tehničkih sredstava u Direktoratu; – stara se o ispravnosti informatičkih sredstava; – stara se o popuni kancelarijskim materijalom za potrebe Direktorata; – stara se o 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 poslove i regionalne inicijative			
28.	Šef – 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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; – 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, prije svega Ministarstvom vanjskih poslova i Ministarstvom evropskih poslova, a vezano za EU aktivnosti; – vrši poslove kontakt osobe na nivou Direktorata za koordinaciju aktivnosti sa Službom za odnose sa javnošću Ministarstva odbrane; – vrši poslove asistenta generalnog direktora Direktorata; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

29.	Samostalni savjetnik I – za multilateralnu saradnju – 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 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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; – 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; – vrši nadzor nad pripremom, izradom i podnošenjem izvještaja o realizaciji obaveza koje proizilaze iz ostvarivanja saradnje sa regionalnim i subregionalnim inicijativama, procesima i mehanizmima; – priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz djelokruga nadležnosti Odsjeka i prati njihovu realizaciju; – priprema stručne osnove za izradu, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz učešća u regionalnim inicijativama; – sarađuje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i regionalnih inicijativa; – vrši poslove asistenta generalnog direktora Direktorata; – 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; – vrši poslove prevođenja dokumenata za potrebe Direktorata; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
30. 31.	Samostalni savjetnik II – za EU – 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,	2	– 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

	– poznavanje rada na računaru.		informativnih materijala o aktivnostima vezanim za EU; – sarađuje sa predstavnicima drugih državnih institucija u realizaciji poslova vezanih za EU; – sarađuje sa predstavnicima Stalnog predstavništva Crne Gore pri NATO i 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.
32.	Samostalni savjetnik III – za EU – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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 stratejskih dokumenata u okviru implementacije Evropske bezbjednosne i odbrambene politike (ESDP); – priprema stručne osnove za izradu analitičkih i informativnih materijala o aktivnostima vezanim za EU; – sarađuje sa predstavnicima drugih državnih institucija u realizaciji poslova vezanih za EU; – sarađuje sa predstavnicima Stalnog predstavništva Crne Gore pri NATO i 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.
33.	Viši savjetnik III – za EU – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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; – sarađuje sa predstavnicima drugih državnih institucija u realizaciji poslova vezanih za EU; – sarađuje sa predstavnicima Stalnog predstavništva Crne Gore pri NATO i 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; – vrši poslove tehničkog i poslovnog asistenta načelnika Direkcije; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34.	Samostalni savjetnik II – analitičar finansijskog i materijalnog poslovanja – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – priprema stručne osnove za izradu predloga godišnjeg budžeta za aktivnosti Direktorata i Kabineta ministra; – 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; – 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.
35.	SJEDINJENE AMERIČKE DRŽAVE – VAŠINGTON Izaslanik odbrane Profesionalno vojno lice, oficir ujedno: izaslanik odbrane u Kanadi i vojni predstavnik pri UN u Njujorku na nerezidentnoj osnovi.	1	– 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; – sarađuje 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 Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; – vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; – izrađuje godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – za svoj rad neposredno odgovara načelniku Direkcije, generalnom direktoru Direktorata i ministru.
36.	REPUBLIKA SLOVENIJA – LJUBLJANA Izaslanik odbrane Profesionalno vojno lice, oficir	1	– 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; – sarađuje 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 načelniku Direkcije, generalnom direktoru Direktorata i ministru.
37.	REPUBLIKA AUSTRIJA – BEČ Izaslanik odbrane Profesionalno vojno lice, oficir 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.	1	– 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; – sarađuje 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 načelniku Direkcije, generalnom direktoru Direktorata i ministru.
38.	Zamjenik vojnog predstavnika u Republici Austriji – Beč Profesionalno vojno lice, oficir ujedno: zamjenik vojnog predstavnika u Stalnoj misiji	1	– Prati odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema ili međunarodne organizacije; – koordinira saradnju sa vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema; – prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema;

	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.		– učestvuje u protokolarnim obavezama u zemlji prijema; – 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 izvještaja; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – za svoj rad neposredno odgovara načelniku Direkcije, generalnom direktoru Direktorata i ministru.
39.	UJEDINJENO KRALJEVSTVO VELIKE BRITANIJE I SJEVERNE IRSKE – LONDON Izaslanik odbrane Profesionalno vojno lice, oficir ujedno: izaslanik odbrane u Kraljevini Holandiji, Kraljevini Belgiji, Velikom Vojvodstvu Luksemburg, Islandu na nerezidentnoj osnovi.	1	– 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; – sarađuje 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 načelniku Direkcije, generalnom direktoru Direktorata i ministru.
40.	SAVEZNA REPUBLIKA NJEMAČKA – BERLIN Izaslanik odbrane Profesionalno vojno lice, oficir ujedno: izaslanik odbrane u Republici Poljskoj, Kraljevini Norveškoj, Kraljevini Švedskoj, Kraljevini Danskoj Republici Finskoj na nerezidentnoj osnovi.	1	– 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; – sarađuje 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 načelniku Direkcije, generalnom direktoru Direktorata i ministru.
41.	REPUBLIKA HRVATSKA – ZAGREB Izaslanik odbrane Profesionalno vojno lice, oficir	1	– 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; – sarađuje 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 načelniku Direkcije, generalnom direktoru Direktorata i ministru.
1.3. Direkcija za multilateralne poslove i mirovne misije			
42.	Načelnik – 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,	1	– 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,

	– znanje engleskog jezika-nivo B2, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir. ujedno: izaslanik odbrane u Republici Letoniji, Republici Litvaniji i Republici Estoniji na nerezidentnoj osnovi		- 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 i Vojsku u zemlji prijema; – razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; – sarađuje 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; – 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, mirovne misije i operacije			
43.	Šef – 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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; – 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.
44. 45.	Samostalni savjetnik I – za NATO – 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	2	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – po potrebi zamjenjuje načelnika Odsjeka u njegovom odsustvu; – prati aktivnosti na planu implementacije ključnih NATO zadataka; – 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; – sarađuje 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.
46.	Samostalni savjetnik II – za NATO – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije 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; – 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.
47.	Samostalni savjetnik II – za NATO – 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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.
48.	Savjetnik za odbranu I – šef odbrambenog dijela Stalnog predstavništva Crne Gore pri NATO (Brisel – Kraljevina Belgija) – 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.	1	– Koordinira rad savjetnika za odbranu u Stalnom predstavništvu Crne Gore pri NATO; – daje predloge o unapređenju rada odbrambenog dijela Stalnog predstavništava Crne Gore pri NATO; – savjetuje Vojnog predstavnika 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.
49.	Savjetnik za odbranu I u Stalnom predstavništvu Crne Gore pri NATO (Brisel – Kraljevina Belgija) – 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.	1	– Po potrebi mijenja šefa odbrambenog dijela misije i daje 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 predstavništva 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.

50. 51.	Savjetnik za odbranu I u Stalnom predstavništvu Crne Gore pri NATO (Brisel – Kraljevina Belgija) – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2.	2	– 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			
52.	Šef Profesionalno vojno lice, oficir	1	– 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.
53.	Inspektor I	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji

	Profesionalno vojno lice, oficir		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; – nosilac je aktivnosti planiranja inspekcijskog režima preko NATO VERITY mreže; – učestvuje na sastancima i međunarodnim pregovorima po Bečkom dokumentu; – učestvuje u implementaciji Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja (SPKN) u zemlji i inostranstvu; – učestvuje u implementaciji obaveza po članu V Dejtonskog mirovnog sporazuma; – priprema stručne osnove za izradu plana obuke inspektora Direkcije i inspektora sa liste inspektora Vojske 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.
54.	Inspektor I Profesionalno vojno lice, oficir	1	– 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 inspekcijske aktivnosti po SPKN; – izrađuje plan obuke inspektora Direkcije i inspektora sa liste inspektora Vojske po SPKN; – priprema materijal i učestvuje u radu Stalne radne grupe i Podregionalne konsultativne komisije – SPKN; – pruža ekspertsku pomoć drugim organizacionim jedinicama po pitanju ispunjavanja obaveza prema UN; – posjeduje dozvolu za rad sa tajnim podacima i obrađuje

			dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
55.	Inspektor II Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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 informacija koje proizilaze iz obaveza prema UN i OEBS; – vrši analize godišnjih informacija i relevantnih dokumenata, rezolucija i sporazuma po pitanju kontrole naoružanja i priprema informacije za nadležne organe; – vrši mapiranje aktivnosti i ažuriranje informacija na osnovu podataka koje dobije preko OEBS komunikacione mreže; – čuva i dostavlja neophodne podatke iz razmijenjenih informacija drugih država; – prati kalendar obaveza OEBS-a i UN-a i priprema predlog godišnjih i mjesečnih planova rada Odsjeka; – po mogućnosti učestvuje u sprovođenju inspekcija po BD-11 i SPKN-u u zemlji i inostranstvu; – vrši analize oružanih snaga drugih država, promjena u naoružanju, ljudstvu, vojnim rasporedima i održavanju vojnih vježbi i o tome dostavlja 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

56.	Šef – 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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.
57.	Samostalni savjetnik I – za UN i OEBS – 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, – poznavanje rada na računaru,	1	– 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

	ili Profesionalno vojno lice, oficir.	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; – 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.
--	---	---

58.	Samostalni savjetnik III – za UN i OEBS – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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.
59.	Viši savjetnik III – za implementaciju međunarodnih obeveza – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, – najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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 sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama u tom cilju; – obavlja administrativne poslove za Direkciju; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.4. Direkcija za integritet

60.	Načelnik – menadžer integriteta – 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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.
61.	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 B1, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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;

			– 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.
62.	Samostalni savjetnik III – 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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.
63.	Samostalni savjetnik III – 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, – poznavanje rada na računaru,	1	– 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

	ili Profesionalno vojno lice, oficir.		unapređenje; – učestvuje u praćenju realizacije programskih sadržaja edukacije i treninga u oblasti izgradnje i jačanja integriteta; – priprema stručne osnove za izradu programa edukacije; – učestvuje u kreiranju i sprovođenju anti-koruptivnih i drugih promotivnih kampanja u oblasti jačanja integriteta; – učestvuje u kreiranju i realizaciji programa saradnje sa drugim državnim organima, međunarodnim institucijama i organizacijama (NATO, EU, CIDS, 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 LJUDSKE RESURSE			
64.	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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; – koordinira rad organizacionih jedinica u Direktoratu; – raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; – neposredno vrši najsloženije poslove u Direktoratu; – odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; – koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; – za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
2.1. Direkcija za planiranje i razvoj ljudskih resursa			
65.	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 A2, – poznavanje rada na računaru,	1	– 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;

	ili Profesionalno vojno lice, oficir.		– 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 planiranje ljudskih resursa			
66.	Šef – 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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.
67.	Samostalni savjetnik II – za planiranje – 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	– 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

	B2, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		proističu iz strateških i planskih razvojnih dokumenata, međunarodnih sporazuma, planova bilateralne i multilateralne saradnje, kao i planova i programa NATO i EU i drugih vidova međunarodne saradnje i priprema nacрте godišnjih planova obaveza; – priprema programe za uvođenje u posao novozaposlenih službenika i prati njihovo sprovođenje; – redovno prati i analizira planove obaveza i ažurira novonastale obaveze, koje se zbog dinamike promjena nijesu mogle sagledati u momentu planiranja i predlaže mjere i aktivnosti radi prilagođavanja kadrovskih procesa novim okolnostima; – prati realizaciju planova i programa i sačinjava periodične izvještaje o stepenu i efektima realizacije, odstupanjima i izazovima za njihovo sprovođenje; – analizira 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; – sarađuje sa organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske za potrebe izrade planova i programa i praćenja njihove implementacije; – priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
68.	Samostalni savjetnik III – za planiranje – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir	1	– Obavlja najsloženije 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; – sarađuje sa organizacionim jedinicama Ministarstva i

			Vojske za potrebe izrade planova i programa i praćenja njihove implementacije; – 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.
69.	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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 razvoj ljudskih resursa			
70.	Šef – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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.
71.	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 B1, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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.
72.	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 B1, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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

			Vojske izrađuje izvještaje o njihovoj integraciji; – učestvuje u pripremi dokumentacione osnove za izradu plana obrazovanja i stipendiranja; – predlaže razvojne politike i unapređenje zakonske i podzakonske regulative iz oblasti razvoja ljudskih resursa; – 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.
73.	Samostalni savjetnik II – za planiranje projekata – 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, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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; – sarađuje sa organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske za potrebe projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa; – priprema nacrt projektnih zadataka i tehničke specifikacije za projekte iz oblasti ljudskih resursa; – prati sprovođenje prihvaćenih i odobrenih projekata i programa; – učestvuje u predlaganju aktivnosti u vezi promocije Vojske i vojnog poziva, rada sa mladima i prati njihovu realizaciju; – ostvaruje saradnju sa nevladinim sektorom u oblasti ljudskih resursa; – priprema 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 pitanja, pravne i stambene poslove

74.	Načelnik – 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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 analaizira 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			
75.	Šef – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva,	1	– 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

	– položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		- 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.
76.	Samostalni savjetnik I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	–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

			izvještaja o radu; – 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.
77. 78.	Samostalni savjetnik I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	2	– 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.
79.	Samostalni savjetnik I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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.
80.	Samostalni savjetnik II – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca;

	– fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		– 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.
81.	Samostalni savjetnik I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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

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

84.	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir.	1	– 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.
85.	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir.	1	– 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.

86.	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir.	1	– 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.
87.	Viši savjetnik III – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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.
88.	Samostalni referent	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i

	– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.		– 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 poslove postupanja pred nadležnim organima			
89.	Šef – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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.

90.	Samostalni savjetnik I – za poslove postupanja – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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.
91.	Samostalni savjetnik III – za poslove postupanja – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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.
92.	Samostalni referent	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih

	– IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.		metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši tehničku obradu akata; – vrši poslove koji se odnose na prijem pošte i čuvanje službene dokumentacije za potrebe Odsjeka; – otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; – vodi elektronsku evidenciju iz nadležnosti Odsjeka, na osnovu dostavljanih pojedinačnih evidencija, kao i internu evidenciju postupaka za potrebe Odsjeka, koji se vode pred sudovima, a u kojima je Ministarstvo stranka u postupku i postupaka iseljenja iz stanova, koji se vode pred organima lokalne uprave; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

2.3. Direkcija za organizaciju, mobilizaciju i vojnu obavezu

93.	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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica, 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 Vojski; – 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.
-----	---	---	--

2.3.1. Odsjek za organizaciju i mobilizaciju

94.	Šef – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih ili društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; – obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Odsjeka; – priprema stručne osnove za izradu dokumenata iz
-----	---	---	--

	iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		oblasti organizacije i mobilizacije; – analizira planove obaveza i sagledava mogućnosti međunarodne saradnje u oblasti organizacije i mobilizacije i daje inicijative za saradnju; – predlaže korektivne mjere za prevazilaženje neplaniranih odstupanja i izazova prilikom sprovođenja razvojnih i planskih dokumenata u cilju njihove pune implementacije; – izrađuje informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; – 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 davanju predloga za razvoj informacionog sistema za potrebe sistema odbrane; – prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
95.	Samostalni savjetnik I – za mobilizaciju i organizaciju – 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka 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; – 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.
96.	Samostalni savjetnik I – za poslove radne i materijalne obaveze – 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka 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.
97.	Samostalni referent – operater – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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.
2.3.2. Odsjek za vojnu obavezu			
98.	Šef	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku;

	– 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		– obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Odsjeka; – priprema stručne osnove za izradu dokumenata iz oblasti vojne obaveze; – analizira planove obaveza i sagledava mogućnosti međunarodne saradnje u oblasti vojne obaveze i daje inicijative za saradnju; – predlaže korektivne mjere za prevazilaženje neplaniranih odstupanja i izazova prilikom sprovođenja razvojnih i planskih dokumenata u cilju njihove pune implementacije; – izrađuje informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; – organizuje preuzimanje podataka iz Centralnog registra stanovništva i unos istih u softver za evidenciju vojnih obveznika; – prati, analizira i predlaže dogradnju sistema vojne obaveze; – vrši poslove evidencije o činjenicama iz oblasti izvršenja vojne obaveze; – planira i organizuje poslove i zadatke vezane za dobrovoljno služenje vojnog roka; – izrađuje godišnji kalendar pozivanja lica koja podliježu vojnoj obavezi; – utvrđuje vrijeme i sadržaj obuke lica iz rezervnog sastava; – koordinira aktivnostima u izradi Plana obuke lica rezervnog sastava Vojske; – predlaže unapređivanje vojnika na obuci i pripadnika rezervnog sastava; – prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	---

99.	Samostalni savjetnik I – za vojnu obavezu – 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka 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; – 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.
100.	Samostalni savjetnik II – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka 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.

101.	Samostalni referent – operater – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir.	1	– 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 MATERIJALNE RESURSE			
102.	Generalni direktor – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili tehničko-tehnoloških 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, – poznavanje rada na računaru. ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; – koordinira rad organizacionih jedinica u Direktoratu; – raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; – neposredno vrši najsloženije poslove u Direktoratu; – odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; – obavlja funkciju Nacionalnog direktora za naoružanje u komunikaciji prema NATO Komitetu CNAD; – koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; – za svoj rad odgovara ministru i Vladi.
3.1. Direkcija za materijalno zbrinjavanje i razvoj logistike			
103.	Načelnik – 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 poslovima, – položen stručni ispit za rad u	1	– Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica, 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 NATO institucijama po pitanjima razvoja organizacijskih oblika i procedura u logističkom sistemu prema standardima NATO; – obavlja funkciju nacionalnog predstavnika u NATO logističkom komitetu; – radi sa povjerljivim dokumentima iz oblasti logistike i

	državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		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.
3.1.1. Odsjek za materijalno zbrinjavanje			
104.	Šef – 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; – obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – analizira rad i predlaže mjere za unapređenje organizacije i metoda rada Odsjeka; – 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; – kontroliše praćenje životnog ciklusa naoružanja i ubojnih sredstava, stabilnosti municije i ocjenjuje perspektivnost sredstava i način rješavanja neperspektivnih sredstava; – vrši proračun stratezijskih 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; – aktivira bankarske garancije na prijedlog organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske; – 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;

			– nosilac je postupka izdavanja saglasnosti za promet naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
105.	Samostalni savjetnik I – za opremanje i održavanje naoružanja i ubojnih sredstava – 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 B1, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka 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; – 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 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; – 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.

106.	Samostalni savjetnik III – za kontrolu i spoljnu trgovinu naoružanja i vojne opreme – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka–metalurgija ili hemijska tehnologija, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka 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.
107.	Samostalni savjetnik III – za opremanje i održavanje sredstava KoV – 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; – nosilac je planiranja održavanja tehničko-materijalnih sredstava u Ministarstvu i Vojsci; – priprema stručne osnove za izradu predloga podzakonskih akata o održavanju sredstava i opreme; – ocjenjuje perspektivnost sredstava iz svoje njegove 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.
108.	Samostalni savjetnik I – za sredstva Mornarice VCG – 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka 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 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.
109.	Samostalni savjetnik I – za zaštitu životne sredine, zaštitu i zdravlje na radu i zaštitu od požara – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-metalurgija ili hemijska tehnologija, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka 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; – sarađuje sa nacionalnim institucijama i koordinira aktivnostima koje se odnose na zdravstvenu zaštitu

			zaposlenih na mjestima sa posebnim uslovima rada u Ministarstvu i Vojski; – 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 Vojski; – učestvuje u kodifikaciji sredstava iz svoje nadležnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
110.	Samostalni savjetnik III - za opremanje i održavanje naoružanja i ubojnih sredstava – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka–hemijska tehnologija, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – učestvuje u planiranju i organizovanju kontrole održavanja, smještaja i čuvanja naoružanja i ubojnih sredstava; – ažurira evidencije naoružanja i ubojnih sredstava; – priprema stručne osnove za izradu Kriterijuma ešaloniranja naoružanja i vojne opreme Vojske; – priprema stručne osnove za izradu ostalih predloga podzakonskih propisa logistike iz svoje nadležnosti; – učestvuje u definisanju tehničke specifikacije i opisa kvaliteta 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; – predlaže mjere za modernizaciju i unapređenje; – prati životni ciklus naoružanja i ubojnih sredstava i stabilnost municije; – predlaže način raspolaganja pokretnim stvarima iz svoje nadležnosti datim na korišćenje Ministarstvu i Vojski; – prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojski; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.1.2. Odsjek za razvoj logistike			
111.	Šef – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; – obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – 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;

	državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		– planira i prati učešće predstavnika Ministarstva i Vojske 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; – 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.
112.	Samostalni savjetnik I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka-biotehnika, – najmanje pet godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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 izradi Dugoročnog plana opremanja i modernizacije Vojske; – učestvuje u razvoju i implementaciji logističkih procedura u skladu sa NATO standardima; – koordinira zadatke iz bilateralne ili multilateralne saradnje iz oblasti logistike i prati njihovu realizaciju; – vodi evidenciju zaključenih ugovora za nabavke i usluge i evidenciju bankarskih garancija i po predlogu jedinica predlaže njihovo aktiviranje; – izrađuje dokumentaciju za potrebe špedicije i carine pri uvozu sredstava koja su predmet donacije; – učestvuje u planiranju novčanih sredstava u oblasti logistike pri izradi predloga budžeta Ministarstva i Vojske; – izrađuje analize i izvještaje o izvršenju budžeta po pitanjima opremanja i održavanja; – koordinira izradu predloga mjesečnog plana rada Direktorata za materijalne resurse; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
113.	Samostalni savjetnik III – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2, – poznavanje rada na računaru,	1	– Obavlja najsloženije 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;

	ili Profesionalno vojno lice, oficir.		– 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.
114.	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir.	1	– 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 logistike; – 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 infrastrukturu			
115.	Načelnik – 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 ovlašćenog inženjera izdata od strane nadležnog organa, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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; – sarađuje 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.
116.	Samostalni savjetnik I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-arhitektura, – najmanje pet godina radnog iskustva, – licenca ovlašćenog inženjera izdata od strane nadležnog organa, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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.
117.	Samostalni savjetnik I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru,	1	– 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

	ili Profesionalno vojno lice, oficir.		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.
118.	Samostalni savjetnik III – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina-smjer konstrukcija, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir	1	– Obavlja najsloženije 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.

119.	Samostalni savjetnik I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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.
120.	Samostalni savjetnik I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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.

121.	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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 sajber bezbjednost			
122.	Načelnik – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka-podoblast matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-podoblast 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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; – sarađuje 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 obezbjeđenje 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;

			– 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 planiranje, razvoj i održavanje informaciono-komunikacione infrastrukture i servisa			
123.	Šef – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka-podoblast matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-podoblast elektrotehnika, elektronika, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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

			modernizaciju zaštite sistema IKS-a; – 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.
124.	Samostalni savjetnik I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka-podoblast matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-podoblast elektrotehnika, elektronika, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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.
125.	Samostalni savjetnik I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka-podoblast matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-podoblast elektrotehnika, elektronika, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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

			uređuje oblast IKS; – 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.
126.	Samostalni savjetnik II – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka-podoblast matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-podoblast elektrotehnika, elektronika, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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.
127.	Viši savjetnik III – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka-podoblast matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-podoblast elektrotehnika, elektronika, – najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja,	1	– 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;

	– položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		– 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.
128.	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir.	1	– 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.
129.	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru,	1	– 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;

	ili Profesionalno vojno lice, podoficir.		– 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)			
130.	Šef – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka-podoblast matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-podoblast elektrotehnika, elektronika, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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.
131.	Samostalni savjetnik I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši analizu incidenta na osnovu preuzete prijave

	nauka-podoblast matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-podoblast elektrotehnika, elektronika, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		incidenta; – odgovoran je za identifikaciju sigurnosnih propusta i ranjivosti; – izvještava pretpostavljenog o nastalim incidentima, sprovodi poroceduru regovanja na incidente i daje preporuke za prevenciju i oporavak; – sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama i institucijama u vezi upravljanja incidentima; – sarađuje 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.
132.	Samostalni savjetnik II – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka-podoblast matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-podoblast elektrotehnika, elektronika, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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 saobraćaja; – 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; – sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama i institucijama prilikom rješavanja incidenata; – sarađuje 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.

133. 134.	Samostalni savjetnik III – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka-podoblast matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-podoblast elektrotehnika, elektronika, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	2	– 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.
135.	Samostalni savjetnik III – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka-podoblast matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-podoblast elektrotehnika, elektronika, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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, obezbjeđenje kvaliteta i odbrambenu industriju

136.	Načelnik – 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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
------	---	---	--

			tehničkim propisima; – 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.
137.	Samostalni savjetnik I za standardizaciju, kvalitet i odbrambenu industriju – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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

			industrije; – priprema elemente za izradu predloga budžeta iz svoje nadležnosti; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
138.	Samostalni savjetnik I – za standardizaciju i odbrambenu industriju – 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, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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.
139.	Samostalni savjetnik I – za obezbjeđenje kvaliteta i odbrambenu industriju – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva,	1	– 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

	– položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		AQAP standardima; – 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.
140.	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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.
141.	Samostalni savjetnik I za kodifikaciju – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-	1	– 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;

	tehnoloških nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		– 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; – promoviše 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.
142.	Samostalni savjetnik II – za kodifikaciju – 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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;

			– 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			
143.	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, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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.

144.	Samostalni savjetnik I – 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, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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.
145.	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, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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.
146.	Samostalni savjetnik I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija,	1	– 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

	– najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – poznavanje rada na računar.		- 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.
147.	Samostalni savjetnik II – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – poznavanje rada na računar.	1	– 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.

148.	Savjetnik I – VI nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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.
149.	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, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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.
150.	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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 ANALIZE I RAZVOJ ODBRAMBENOG SISTEMA			
151.	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, – poznavanje 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.
152.	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, – poznavanje 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 koncepta 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.

153.	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, – poznavanje 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; – analizira karakteristike savremenih oružanih sukoba u svijetu i procjenjuje mogući uticaj na Crnu Goru; – analizira bezbjednosne i odbrambene koncepte susjednih zemalja, članica NATO i EU; – analizira metodologije razvoja odbrambenih sistema zemalja članica NATO i daje predlog za primjenu u razvoju sistema odbrane Crne Gore; – 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.
154.	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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.
155. 156.	Samostalni savjetnik I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	2	– 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 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; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
157.	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši tehničku obradu dokumenata za potrebe Odjeljenja; – vodi evidenciju o primanju i slanju dnevne obične i e-mail pošte; – 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.
158.	Samostalni savjetnik I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka-podoblast matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-podoblast elektrotehnika, elektronika, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje 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; – izrađuje periodične izvještaje na osnovu podataka iz evidencije; – vodi evidenciju o primanju i slanju dnevne obične i e-mail pošte; – priprema podatke za izradu odgovarajućih informativnih i statističkih materijala; – analizira stanje bezbjednosnog okruženja Crne Gore i mogući uticaj na razvoj sistema bezbjednosti i odbrane Crne Gore; – analizira usaglašenost dokumenata planiranja razvoja sistema odbrane sa političkim prioritetima Crne Gore i bezbjednosnim i odbrambenim ciljevima; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
159.	Samostalni savjetnik I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje periodične izvještaje na osnovu podataka iz evidencije; – vodi evidenciju o primanju i slanju dnevne obične i e-mail pošte; – priprema podatke za izradu odgovarajućih informativnih i statističkih materijala; – vrši poslove koji se odnose na prosljeđivanje materijala nastalih u radu, – analizira stanje bezbjednosnog okruženja Crne Gore i mogući uticaj na razvoj sistema bezbjednosti i odbrane Crne Gore; – analizira usaglašenost dokumenata planiranja razvoja sistema odbrane sa političkim prioritetima Crne Gore i bezbjednosnim i odbrambenim ciljevima; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

160.	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.
161.	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, – poznavanje 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.
162.	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, - poznavanje 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 INSPEKCIJSKI NADZOR			
163.	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 državnim organima, – poznavanje rada na računaru,	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; – vrši inspekcijski nadzor iz nadležnosti Odjeljenja; – daje smjernice i uputstva za rad u inspekcijskom nadzoru; – odobrava plan priprema i sprovođenja inspekcijskog nadzora; – odobrava podsjetnike inspektorima za sprovođenje inspekcijskog nadzora; – obavještava subjekte nadzora o sprovođenju inspekcijskog nadzora osim u slučaju nenajavljenog inspekcijskog nadzora;

	ili Profesionalno vojno lice, oficir.		– izrađuje i dostavlja godišnje izvještaje, analize i informacije iz djelokruga Odjeljenja; – koristi i obrađuje podatke najvećeg stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
164.	Inspektor I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje 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; – vrši inspekcijski nadzor radi utvrđivanja zakonitosti postupanja u primjeni propisa u oblastima: - borbene spremnosti Vojske, - zaštite na radu u Ministarstvu i Vojsci, - zaštite od požara i zaštite životne sredine u Ministarstvu i Vojsci, - planiranja i uređenja prostora, izgradnje, rekonstrukcije i održavanja vojnih objekata u vojnom krugu; – predlaže zabranu izvođenja aktivnosti i upotrebu objekata kojima se ugrožava život i zdravlje ljudi, koji mogu dovesti do havarija, razaranja i uništenja materijalnih dobara, degradacije i fizičkih i hemijskih štetnosti u radnoj i životnoj sredini; – priprema stručne osnove za izradu godišnjeg izvještaja, analiza i informacija iz djelokruga Odjeljenja; – koristi i obrađuje podatke najvećeg stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
165.	Inspektor I – 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, – poznavanje 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; – vrši inspekcijski nadzor nad ostvarivanjem planova i pripremnih mjera za odbranu zemlje kod nosilaca odbrambenih priprema (planiranje, organizovanje, usklađivanje i izvršavanje odbrambenih priprema, sadržaj i kvalitet dokumenata kojima se uređuje organizacija i rad nosilaca odbrambenih priprema za vrijeme ratnog ili vanrednog stanja, sadržaj i kvalitet dokumenata za sprovođenje mjera pripravnosti, sadržaj i kvalitet dokumenata koja se odnose na mogućnost realizacije obaveza za proizvodnju predmeta i vršenje usluga od posebnog značaja za odbranu); – vrši inspekcijski nadzor nad 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; – priprema stručne osnove za izradu godišnjeg izvještaja, analiza i informacija iz djelokruga Odjeljenja; – koristi i obrađuje podatke najvećeg stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
166.	Inspektor I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši inspekcijski nadzor radi utvrđivanja zakonitosti postupanja u primjeni propisa u oblasti odbrane, naročito u odnosu na:

	iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		- primjenu ovlaštenja od strane ovlaštenih lica u Ministarstvu i Vojsci, - ostvarivanje prava lica u službi u Vojsci iz službe ili po osnovu službe, uključujući ocjenjivanje, disciplinsku i materijalnu odgovornost; – vrši unutrašnju kontrolu nad preduzetim mjerama po osnovu svih oblika neetičkog i nezakonitog ponašanja zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci; – prati preduzete mjere u slučaju mobinga i polne diskriminacije; – sprovodi kontrolne aktivnosti kojim se sprečava da je jedno lice istovremeno odgovorno za ovlašćivanje, izvršenje, evidentiranje i kontrolu; – priprema stručne osnove za izradu godišnjeg izvještaja, analiza i informacija iz djelokruga Odjeljenja; – koristi i obrađuje podatke najvećeg stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

167.	Rukovodilac – 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, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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 kvartalне 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; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
-------------	--	---	--

168.	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, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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.
------	---	---	--

169.	Stariji unutrašnji revizor – 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, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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 NORMATIVNU DJELATNOST			
170.	Načelnik – 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, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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.

171.	Samostalni savjetnik I – 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, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje tekstove nacrti i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore i harmonizaciju sa pravnim sistemom Evropske unije; – učestvuje u pripremi strategija, projekata, akcionih programa i dokumenata; – predlaže rješenja za harmonizaciju pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije; – prati realizaciju dogovorenih obaveza u procesu harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije; – 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.
172.	Samostalni savjetnik I – 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, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje tekstove nacrti i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore i harmonizaciju sa pravnim sistemom Evropske unije; – učestvuje u pripremi strategija, projekata, akcionih programa i dokumenata; – predlaže rješenja za harmonizaciju pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije; – prati realizaciju dogovorenih obaveza u procesu harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije; – 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; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
173.	Samostalni savjetnik II – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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			
174.	Šef Kabineta – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih	1	– Rukovodi Kabinetom; – koordinira aktivnostima sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva za potrebe ministra; – daje bliža uputstva o načinu izvršavanja poslova u

	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, – poznavanje rada na računaru.		Kabinetu; – 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; – prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; – radi na poslovima prijema, obrade i zaštite tajnih podataka za potrebe ministra; – koordinira primanje i razvrstavanje pošte za ministra; – obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
175.	Samostalni savjetnik I – 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, – poznavanje rada na računaru. ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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.	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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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.
177.	Samostalni savjetnik I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – učestvuje u organizaciji protokolarnih aktivnosti

	– fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2, – poznavanje rada na računaru.		– prilikom državnih posjeta, međunarodnih konferencija i sastanaka, ceremonija obilježavanja nacionalnih praznika, polaganja vijenaca i ostalih svečanosti; – priprema planove protokolarnih aktivnosti organizacionih jedinica Ministarstva; – sarađuje 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; – sarađuje sa nadležnim organima radi obezbjeđenja sigurnosti domaćih i stranih delegacija; – priprema stručne osnove za izradu planova međunarodne saradnje Ministarstva; – određuje i sprovodi preaseans 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 referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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.
179.	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, – položen ispit za vozača „B“ i „C“ kategorije.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vodi službene evidencije o korišćenju motornog vozila za potrebe ministra; – planira korišćenje motornog vozila za potrebe Kabineta; – izrađuje izvještaj o stanju motornog vozila za potrebe ministra; – stara se o održavanju vozila; – vrši poslove vozača za potrebe ministra; – vrši distribuciju podataka označenih određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10.1. Biro za odnose sa javnošću			
180.	Koordinator – VII1 nivo kvalifikacije	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; – izrađuje i sprovodi strateška dokumenata Biroa;

	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 B2, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		– 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 Ministarstva i Vojske; – analizira i upravlja problemima proisteklim iz medijskog izvještavanja; – javno istupa u medijima i zastupa stavove Ministarstva i Vojske, u skladu sa Zakonom; – vrši neposrednu pripremu predstavnika Ministarstva i Vojske za javne nastupe; – uređuje i vrši nadzor nad pripremom sadržaja za objavljivanje, selekciju informacija i verifikaciju pripremljenih sadržaja za objavljivanje; – ostvaruje saradnju sa svim rukovodiocima organizacionih jedinica Ministarstva, 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.
181.	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, – poznavanje 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 intervju 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.
182.	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,	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; – učestvuje u pripremi godišnjeg rada Ministarstva i planova međunarodne saradnje iz oblasti odnosa sa javnošću; – učestvuje u kreiranju i prati sprovođenje ciljeva

	– znanje engleskog jezika-nivo B1, – poznavanje rada na računaru.		– 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; – sarađuje 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.
183.	Samostalni savjetnik III – za odnose sa javnošću i promociju Vojske – 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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; – 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.
184.	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, – poznavanje rada na računaru,	1	– 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.
185.	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir.	1	– 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); – 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 FINANSIJSKO POSLOVANJE			
186.	Načelnik – 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, – poznavanje rada na računaru.	1	– Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Službe; – sarađuje sa državnim organima i organizacijama; – unapređuje organizaciju i metode rada, predlaže i razrađuje osnovne smjernice za planiranje i finansiranje sistema odbrane; – vrši poslove finansijskog 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 planiranje			
187.	Šef – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima – poznavanja rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; – vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Biroa; – izrađuje metodologiju za godišnje planiranje i usaglašavanje sa smjernicama nadležnih državnih organa; – izrađuje mjesečne i godišnje planove rada; – predlaže definisanje polaznih osnova za izradu planova; – koordinira izradom godišnjih planova finansiranja; – predlaže izmjene planova po zahtjevima organizacionih jedinica; – prati i izvještava o utrošku sredstava planiranih u budžetu 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.
188.	Samostalni savjetnik I – analitičar finansijskog i materijalnog poslovanja – 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, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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 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.
189.	Samostalni savjetnik III – analitičar finansijskog i materijalnog poslovanja – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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.
190.	Samostalni savjetnik III – analitičar finansijskog i materijalnog poslovanja – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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.
191.	Samostalni referent – materijalno-finansijski knjigovođa – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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; – prati realizaciju izvršenja budžeta i izrađuje odgovarajuće analize i informacije; – prati i vrši analizu realizacije mjesečnih planova Ministarstva;

			– prati naplatu prihoda i priprema opomene za neuredne dužnike; – stara se o knjigovodstvenoj dokumentaciji; – vrši poslove objedinjavanja materijalnih evidencija o stanju i kretanju imovine Ministarstva; – priprema stručne osnove za izradu izvještaja o stanju i promjenama na pokretnim stvarima u Ministarstvu i Vojsci; – učestvuje u savršenjima 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 računovodstvene poslove			
192.	Šef – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; – vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Biroa; – unapređuje organizaciju i metode rada Biroa; – sprovodi Rješenje o rasporedu budžeta odbrane po organizacionim jedinicama i sprovodi njegove smjernice u praksi; – preduzima mjere da organizacione jedinice pravovremeno dostave likvidne knjigovodstvene isprave za pravdanje privremenih knjiženja; – 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.
193.	Samostalni savjetnik I – glavni kontrolor materijalno-finansijskih isprava – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– 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; – vrši kontrolu i evidenciju akata po kojima Biro vrši jednokratne isplate; – vrši identifikaciju i izvještavanje o transakcijama koje mogu prouzrokovati materijalnu štetu;

			– sarađuje sa drugim organizacionim cjelinama u cilju poboljšanja i racionalizacije poslovanja; – izrađuje analize, informacije, izvještaje i druga akta potrebna za odlučivanje o raspolaganju sredstvima u organizacionim jedinicama; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
194.	Samostalni savjetnik I – kontrolor materijalno-finansijskih isprava – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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.
195.	Samostalni savjetnik I – 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, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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 izvještaja, 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; – usklađuje dnevni promet sa izvodom Trezora; – priprema nalog za knjiženje; – analizira stanje „otvorenih stavki“; – izrađuje izvještaje;

			– učestvuje u savjetovanju stanja sa povjericima; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
196.	Samostalni referent – za obračun zarada i knjiženje – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir.	1	– 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.
197. 198.	Samostalni referent – za obračun zarada i knjiženje – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	2	– 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.
199.	Savjetnik III – VI nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, – najmanje jedna godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u	1	– 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 ispravama, kao i naredbama za isplatu; – vrši kontrolu unijetih podataka, kao i dobijenih izlaznih podataka; – vodi registar subanalitičkih konta;

	državnim organima, – poznavanje rada na računaru.		– 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.
200.	Samostalni referent – finansijski knjigovođa – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši unos podataka po nalogu, specifikacijama i ispravama, kao i naredbama za isplatu; – vrši 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.
201.	Samostalni referent – operater za unos podataka („SAP“) – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir.	1	– 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.
202.	Samostalni referent – računovođa - blagajnik – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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.
203.	Samostalni referent – za obradu finansijskih podataka – IV1 nivo kvalifikacije	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,

	obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.		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			
204.	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, – poznavanje 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			
205.	Šef – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru,	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, 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

	ili Profesionalno vojno lice, oficir.		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.
206.	Samostalni savjetnik I – 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, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Kancelarije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši poslove planiranja i pokretanja postupka nabavke 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
207. 208.	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir.	2	– 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.
209.	Savjetnik III – VI nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje jedna godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u	1	– Vršiti 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 izradi akata iz djelokruga organizacionih jedinica Ministarstva i ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; – prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog

	državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		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.
210.	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir.	1	– Vrši poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši administrativno-tehničke i pomoćne poslove za potrebe Ministarstva koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidentiranje materijala za štampanje i umnožavanje materijala; – vodi evidenciju štampanog i umnoženog materijala; – vrši sređivanje i obradu materijala; – vodi službeni 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.
211. 212.	Samostalni referent – 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, ili Profesionalno vojno lice, podoficir.	2	– 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 službeni 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.
213. 214.	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,	2	– 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; – 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;

	ili Profesionalno vojno lice, podoficir.		– 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.
215. 216.	Samostalni referent – rukovalac materijalnih sredstava – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir.	2	– Vrš poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – sačinjava i vodi evidenciju pokretnih stvari koje koristi 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.
217.	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru. ili Profesionalno vojno lice, podoficir.	1	– Vrš poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši 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.
218. 219. 220. 221. 222. 223. 224.	Namještenik – I2 nivo kvalifikacije obrazovanja.	7	– Vrš poslove održavanja čistoće radnih prostorija Ministarstva; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.2. Pisarnica			
225.	Šef – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih	1	– Rukovodi i koordinira radom Pisarnice; – ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; – samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim

	nauka-pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		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.
226. 227. 228. 229.	Samostalni referent – upisničar – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir.	4	– Vrš poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vodi osnovne i pomoćne evidencije; – vrši kancelarijske poslove koji se odnose na: • prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki; • razvrstavanje i raspoređivanje predmeta, • odnosno akata, • evidentiranje, i davanje u rad podnesaka, • odnosno akata i administrativno-tehnička • obrada akata, • otpremanje akata, • razvođenje akata, • arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, • i druga postupanja sa službenim materijalom; - vrši kancelarijske poslove u elektronskom obliku (e-DMS); - prikuplja podatke i informacije potrebne za izradu izvještaja; – stara se o zakonitoj upotrebi i čuvanju pečata i štambilja, kojim raspolaže Pisarnica; – vrši najednostavnije radnje u upravnom i drugom postupku; – primjenjuje propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
230. 231.	Samostalni referent – arhivar – IV1 nivo kvalifikacije	2	– Vrš poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i

	obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir.		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 zaokruženim cjelinama; – primjenjuje propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

232.	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje 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.
233.	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: 80603-2912/19 od 4.4.2019. 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
mr Predrag Bošković