



**CRNA GORA
MINISTARSTVO ODBRANE**

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

Podgorica, _____ 2019. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, broj 78/18) i člana 159 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore“, broj 2/18), na predlog ministra odbrane, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____ 2019. godine, **utvrdila je**

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
MINISTARSTVA 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
- 1.3. Direkcija za NATO, EU i mirovne operacije
- 1.4. Direkcija za kontrolu naoružanja – Verifikacioni centar

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 materijalno 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 informaciono-komunikacionu infrastrukturu i servise
 - 3.3.2. Odsjek za planiranje i razvoj informaciono-komunikacionih sistema
 - 3.3.3. Odsjek za sajber odbranu i odgovore na kompjuterske incidente (CD/CIRT)
- 3.4. Direkcija za standardizaciju, kodifikaciju i kvalitet

- 3.4.1. Odsjek za standarde, kvalitet i metrologiju
- 3.4.2. Odsjek za kodifikaciju
- 3.5. Direkcija za nabavke

4. OBAVJEŠTAJNO BEZBJEDNOSNI DIREKTORAT

5. GENERALŠTAB VOJSKE CRNE GORE

6. ODJELJENJE ZA INTEGRITET

7. ODJELJENJE ZA ANALIZE I RAZVOJ ODBRAMBENOG SISTEMA

8. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR

9. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

10. ODJELJENJE ZA NORMATIVNU DJELATNOST

11. KABINET MINISTRA

12. SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

13. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO POSLOVANJE

13.1. Biro za planiranje

13.2. Biro za računovodstvene poslove

14. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE

14.1. Pisarnica

Član 4

Van organizacionih jedinica obavljaju 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 strategija, vojne doktrine, projekata i programa; izradu Plana 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; pripremu podataka, analiza i informacija za upravljanje i prevenciju krizama; 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; 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, strateških i doktrinarnih dokumenata, projekata i programa u oblasti odbrane; usklađivanje odbrambenih politika sa drugim javnim politikama; pripremu i izradu strateških 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 upravljanja krizama u NATO; koordinaciju obaveza

iz NATO integracionog procesa; učešće u izradi Strategije nacionalne bezbjednosti i koordinaciju izrade Strategije odbrane, Strategijskog pregleda odbrane, Dugoročnog plana razvoja, Plana odbrane Crne Gore i izvoda iz Plana odbrane, 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, strateških i doktrinarnih dokumenata, projekata i programa u oblasti odbrane; usklađivanje odbrambenih sa drugim javnim politikama; pripremu i izradu stratejskih analiza i procjena; praćenje trendova razvoja odbrambenog planiranja u razvijenim demokratskim državama i bezbjednosne i odbrambene politike EU; praćenje i učešće u radu NATO tijela za odbrambeno planiranje i usklađivanje nacionalnog sistema sa NATO sistemom odbrambenog planiranja; koordinaciju i praćenje implementacije ciljeva sposobnosti; koordinaciju obaveza iz NATO integracionog procesa; učešće u izradi izvještaja koji se odnose na odbrambeno i vojno planiranje i dostizanje ciljeva sposobnosti; usklađivanje planiranja i programiranja, godišnjih programa i mjesečnih planova rada Ministarstva; analizu planova međunarodnih odbrambenih i vojnih aktivnosti i davanje preporuka za njihovo unapređivanje; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.1.2. U Odsjeku za 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-om; praćenje i učešće u radu NATO tijela za planiranje odbrane; koordinaciju i praćenje razrade i implementacije mjera iz NATO Priručnika za odgovor na krize; učešće u izradi strateških dokumenata; procjenu odbrambenih sposobnosti Crne Gore; učešće u izradi dokumenata koji se odnose na planiranje odbrane, odbrambene pripreme i upravljanje krizama; saradnju sa međunarodnim i nacionalnim institucijama u okviru svojih nadležnosti; predlaganje unapređenja sistema nacionalnog planiranja odbrane i kriznog upravljanja; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

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

ostvarivanje i unapređivanje međunarodne odbrambene saradnje sa saveznicima i partnerima; učestvovanje u radu međunarodnih bezbjednosnih i odbrambenih organizacija i asocijacija; pripremu materijala i dokumenata iz oblasti međunarodne odbrambene saradnje; sprovođenje procedura za prihvatanje međunarodnih sporazuma, memoranduma i protokola u oblasti odbrane; saradnju Ministarstva s međunarodnim institucijama i saradnju s 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; 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 saradnje; pripremu i organizaciju bilateralnih i multilateralnih 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; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

1.3. U Direkciji za NATO, EU i mirovne operacije vrše se poslovi koji se odnose na:

predlaganje politike Ministarstva prema NATO i EU; praćenje procesa i ključnih aktivnosti u NATO, EU i mirovnim operacijama; sprovođenje odbrambene politike u cilju pune integracije Crne Gore u NATO i ulaska u EU; praćenje razvoja sistema evropske odbrambene i spoljne politike; sprovođenje aktivnosti Ministarstva u okviru NATO i EU programa i planova; praćenje i koordinaciju inicijativa u okviru NATO i EU radnih grupa; uspostavljanje i održavanje veze sa institucijama NATO i EU; praćenje politika NATO i EU; izradu priloga za kvartalne i godišnje izvještaje napretka Crne Gore u evroatlantskim i evropskim integracijama iz oblasti odbrane; pripremu vojno-diplomatskih predstavnika Crne Gore za upućivanje i rad u NATO i EU strukture; predstavljanje Ministarstva u sjedištu NATO i EU; učešće u radu stručnih tijela (foruma, komiteta, grupa) NATO i EU; savjetodavne poslove prema ambasadoru u Stalnom predstavništvu Crne Gore pri NATO i EU o svim odbrambenim i vojnim aspektima učestvovanja Crne Gore u NATO i EU; organizaciju posjeta predstavnika Ministarstva i Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: Vojska) institucijama NATO i EU; organizaciju posjeta NATO i EU predstavnika Crnoj Gori; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

1.4. U Direkciji za kontrolu naoružanja – Verifikacionom centru vrše se poslovi koji se odnose na:

sprovođenje aktivnosti po međunarodnim sporazumima iz oblasti kontrole naoružanja; izradu i pripremu planova i aktivnosti za ratifikaciju međunarodnih sporazuma iz oblasti kontrole naoružanja; pripremu i predlaganje stavova o pristupanju sporazumima, konvencijama, ugovorima i dokumentima, koje Crna Gora još nije prihvatila ili ratifikovala; planiranje i predlaganje edukacije pripadnika Vojske o poznavanju i primjeni odredaba međunarodnih sporazuma iz oblasti kontrole naoružanja; angažovanje u ekspertskim državnim delegacijama u pregovorima iz domena kontrole naoružanja; pripremu jedinica Vojske za primjenu sporazuma o kontroli naoružanja; prikupljanje i dostavljanje podataka o izvozu/uvozu određenih kategorija konvencionalnog naoružanja; primjenu međunarodnih i nacionalnih pravila i propisa u vezi sa radom na komunikacionoj mreži OEBS-a; izvršavanje obaveza proisteklih iz informacija dobijenih od Centra za prevenciju konflikata; saradnju sa Direkcijom OEBS-a po pitanju kontrole naoružanja i rada na komunikacionoj mreži; učešće u planiranju i realizaciji NATO ACDC/VCC (Arms Control, Disarmament and WMD Non-Proliferation Centre/Verification Coordination Coommittee) aktivnosti po Bečkom dokumentu 2011; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

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 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 uspjehnosti 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 koje 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 strateških 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 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 ostavarivanju prava koja se izvode iz vojne obaveze; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direktorata.

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

predlaganje smjernica za politike u oblasti ljudskih resursa, 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 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; 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; 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; izgrađivanje neophodnih administrativnih kapaciteta za ispunjavanje obaveza iz oblasti rodne ravnopravnosti koje 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; 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; izgrađivanje neophodnih administrativnih kapaciteta za ispunjavanje obaveza iz oblasti rodne ravnopravnosti koje 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, 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 organizacije Ministarstva i organizacijsko-formacijskih dokumenata Vojske; učešće u izradi predloga strategijskih 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 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 ostavarivanju 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 organizacije Ministarstva i organizacijsko-formacijskih dokumenata Vojske; učešće u izradi predloga strategijskih 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 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 ostavarivanju 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 imaoaca; upravljanje rizicima od ugrožavanja konzistentnosti, koherentnosti i integriteta podataka; upravljanje životnim ciklusom (planiranje, uvođenje u operativnu upotrebu, eksploatacija, završavanje, stavljanje van operativne upotrebe) opreme, servisa i sistema; 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 novoproducedenog 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; koordinaciju aktivnosti „Podrška zemlje domaćina“; obezbjeđenje interoperabilnosti u oblasti logistike; upravljanje strategijskim 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 operativne evidencije za postojeću i novonabavljenu vojnu opremu i oslobađanje od neperspektivnih i suvišnih sredstava; ispitivanje tržišta; praćenje realizacije ugovora za nabavku opreme i usluga; izradu tehničko-tehnološke dokumentacije za novonabavljena sredstva i uvođenje novih sredstava u upotrebu; 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 znavljanje; praćenje prometa naoružanja, vojne opreme i roba dvostruke namjene; organizaciju održavanja naoružanja i vojne opreme; upravljanje strategijskim 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 operativne evidencije za postojeću i novonabavljenu vojnu opremu i oslobađanje od neperspektivnih i suvišnih sredstava; ispitivanje tržišta, praćenje realizacije ugovora za nabavku opreme i usluga; izradu tehničko-tehnološke dokumentacije za novonabavljena sredstva i uvođenje novih sredstava u upotrebu; 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-a; implementaciju NATO modela o operativnom logističkom planiranju i izvještavanju; koordinaciju aktivnosti „Podrška 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, 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:

izradu strategija i smjernica za planiranje i razvoj IKS i sajber kapaciteta za potrebe sistema odbrane; kreiranje i sprovođenje politika, strategija i smjernica za zaštitu, obradu, prenos i čuvanje elektronskih podataka 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, kompatibilnosti u razmjeni elektronskih podataka, zajedničkom razvoju novih i integraciji postojećih sistema; davanje predloga u kreiranju zakonskih rješenja iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti i njihovu implementaciju u sistem odbrane; davanje predloga za izradu podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast u sistemu odbrane; upravljanje radom elektronskih servisa za potrebe sistema odbrane i razvoj elektronskih servisa; upravljanje sistemom zaštite i prenosa neoznačenih i tajnih elektronskih podataka kroz vlastite informaciono-komunikacione sisteme, kao i upravljanje prenosom elektronskih podataka u mreže drugih imaoca; nadgledanje sigurnosti i zaštitu IKS kroz centar za sajber odbranu i regovanje na kompjuterske incidenat; upravljanje rizicima od ugrožavanja konzistentnosti, koherentnosti i integriteta elektronskih podataka; upravljanje životnim ciklusom (planiranje, uvođenje u operativnu upotrebu, eksploatacija, znavljanje, stavljanje van

operativne upotrebe) opreme, servisa i sistema; izradu procjene rizika za IKS i izradu predloga za prihvatanje rizika; kontrolu rizika IKS na osnovu prihvaćene procjene rizika; stvaranje uslova za modernizaciju IKS; upravljanje digitalnim sertifikatima; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

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

kreiranje i sprovođenje politika, strategija i smjernica za zaštitu, obradu, prenos i čuvanje elektronskih podataka i sistema za potrebe sistema odbrane; razvoj novih i integraciju postojećih sistema zaštite, elektronskih servisa, baza i aplikacija; 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 elektronskim servisima, upravljanje rizicima od ugrožavanja konzistentnosti, koherentnosti i integriteta elektronskih podataka; zaštitu i administraciju sistema za potrebe sistema odbrane; izradu procjene rizika za IKS i predloga za prihvatanje rizika; kontrolu rizika IKS na osnovu prihvaćene procjene rizika; stvaranje uslova za modernizaciju vojnih IKS i KIS; upravljanje digitalnim sertifikatima; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

3.3.2. U Odsjeku za planiranje i razvoj informaciono-komunikacionih sistema 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 i sajber kapaciteta; praćenje trendova u razvoju informacionih tehnologija; planiranje nabavki i praćenje procesa realizacije nabavki iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti; 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; upravljanje radom elektronskih servisa za potrebe sistema odbrane; izradu procjene rizika za IKS stepena tajnosti "INTERNO" i predloga za prihvatanje rizika; kontrolu rizika IKS na osnovu prihvaćene procjene rizika; zaštitu i administraciju IKS za potrebe sistema odbrane; stvaranje uslova za modernizaciju vojnih IKS i KIS; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

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

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

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

politiku standardizacije i usvajanja standarda odbrane; praćenje i usaglašavanje interoperabilnosti; izradu nacrtu 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.

3.4.1. U Odsjeku za standarde, kvalitet i metrologiju vrše se poslovi koji se odnose na:

politiku standardizacije i usvajanja standarda odbrane; praćenje i usaglašavanje interoperabilnosti; izradu nacrtu 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, vođenje evidencije metroloških sredstava, upravne i stručne poslove po NATO AQAP standardima; 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, 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, kao i kriterijuma i procedura za kontrolu usaglašenosti proizvedenog naoružanja i vojne opreme; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

3.4.2. U Odsjeku za kodifikaciju vrše se poslovi koji se odnose na:

vođenje kataloga kodifikovanih pokretnih stvari; dodjeljivanje NCAGE koda privrednim subjektima; 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; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

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 s 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 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 11

7. 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 12

8. 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 i materijalno zbrinjavanje i opremanje Vojske; borbene gotovosti Vojske (primjena propisa kojima je uređeno ocjenjivanje spremnosti-borbene gotovosti Vojske, sagledavanje dokumentacije i usklađenost iste sa zakonskim, podzakonskim i drugim aktima, popuna, održavanje i skladištenje naoružanja i vojne opreme, pružanje stručne pomoći kontrolisanim subjektima); zaštite i zdravlja na radu u Vojsci (osnovne mjere zaštite na radu, planiranje poslova zaštite, organizovanje i sprovođenje organizacijsko-planskih i tehničko-tehnoloških mjera zaštite, procjena rizika, zdravstveni pregledi zaposlenih, osposobljavanje i provjera osposobljenosti zaposlenih, mjere zaštite koje se preduzimaju u procesu rada i svih vojnih aktivnosti, popuna sredstvima i opremom lične zaštite); zaštite od požara u Ministarstvu i Vojsci (osnovne mjera zaštite od požara, zapaljivih para i gasova, organizacija i funkcionisanje zaštite od požara, propisivanje i sprovođenje opštih i posebnih požarno-preventivnih mjera, obuka iz oblasti zaštite od požara, kontrola i analiza stanja zaštite od požara); zaštite životne sredine (regulisanje zaštite životne sredine u objektima koje koristi Ministarstvo i Vojska, postupak sa čvrstim i tečnim otpadnim materijalom, postupak sa sekundarnim sirovinama, mjere za sprječavanje 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 obavljanjem vojno-obavještajnih, kontraobavještajnih i bezbjednosnih poslova u Ministarstvu i Vojsci; 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 13

9. 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 revizije, 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 14

10. 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 15

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

stručno-organizacione i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra i državnog sekretara; saradnju i pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu sa odlukama i nalogima ministra i državnog sekretara; obezbjeđivanje blagovremenog informisanja ministra i državnog sekretara 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 i državnog sekretara; organizaciju i pripremu sastanaka za ministra i državnog sekretara; pripremu sjednica Kolegijuma ministra, vođenje zapisnika i praćenje sprovođenja zaključaka; poslove protokola za potrebe ministra, državnog sekretara i Ministarstva, 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, državnog sekretara i Ministarstva u cjelini; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra, državnog sekretara i predstavnika Ministarstva u medijima; 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 i državnog sekretara.

Član 16

12. U Službi za odnose s javnošću vrše se poslovi koji se odnose na:

komuniciranje sa javnošću o radu Ministarstva i Vojske; pripremu dokumenata Službe; izradu mjesečnih i godišnjih planova rada Službe; 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 Službe; učešće u izradi planova međunarodne saradnje Ministarstva i godišnjih planova rada Ministarstva; pripremu predloga godišnjeg budžeta Službe; izradu godišnjih izvještaja o radu Službe; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Službe.

Član 17

13. 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; pokretanje postupka popisa imovine i revalorizaciju njene vrijednosti; 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.

13.1. 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; 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.

13.2. 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; pokretanje postupka popisa imovine i revalorizaciju njene vrijednosti; 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 18

14. U Službi za administrativno-tehničke i pomoćne poslove vrše se poslovi koji se odnose na:

evidentiranje, zaštitu, sređivanje i obradu podataka; pružanje administrativno-tehničke podrške rukovodećim licima; izradu mjesečnih i godišnjih izvještaja iz djelokruga Službe; kancelarijsko poslovanje: raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta, vođenje upisnika predmeta prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka, vođenje djelovodnika i drugih knjiga; koordiniranje izlučivanja akata Državnom arhivu Crne Gore; pomoćne poslove: tekuće održavanje objekata, instalacija uređaja i opreme, štampanje i umnožavanje materijala, poslove vozača, evidenciju i održavanje voznog parka, izradu izvještaja o stanju motornih vozila u Ministarstvu, poslove kurira i održavanja čistoće; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Službe.

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

organizovanje prijema, evidentiranja i otpremanja akata, čuvanje predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija, kao i drugo postupanje sa službenim materijalom (kancelarijsko poslovanje); obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Pisarnice.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 19

Za izvršavanje poslova u Ministarstvu, pored ministra i državnog sekretara, sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 249 izvršilaca.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1.	Ministar	1	
2.	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 – 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, 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, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; – koordinira rad organizacionih jedinica u Direktoratu; – obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; – samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata; – raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; – 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 – 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 sa CEF skale, – 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; – predlaže smjernice za izradu strategija, doktrina, projekata i programa u oblasti odbrane i prati njihovu realizaciju; – prati i analizira NATO proces planiranja odbrane, izradu političkih smjernica za ciklus planiranja odbrane i po potrebi predlaže smjernice za unapređenje nacionalnog sistema; – rukovodi realizacijom i implementacijom NATO ciljeva sposobnosti dodijeljenih Crnoj Gori; – 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; – 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; – 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 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	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; – koordinira usklađivanjem odbrambenih sa drugim javnim politikama; – odgovara za pripremu i izradu stratejskih 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; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.	Samostalni savjetnik I – za dugoročno planiranje, strateške analize i studije – 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 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; – učestvuje u izradi i pripremi strateških dokumenata; – učestvuje u izradi doktrina, projekata, planova i programa iz oblasti odbrane i prati njihovu realizaciju; – učestvuje u izradi i objedinjava godišnji izvještaj o radu Ministarstva; – učestvuje u izradi i objedinjava Dugoročni plan razvoja odbrane Crne Gore; – učestvuje u izradi Godišnjih smjernica za planiranje odbrane; – učestvuje u izradi godišnjeg Izvještaja o odbrambenom planiranju; – prati svih 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 stratejske trendove; – učestvuje u izradi i pripremi materijala za Vladu; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

10.	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 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; – nosilac je izrade srednjoročnih planova razvoja odbrane; – nosilac je izrade godišnjeg izvještaja o odbrambenom planiranju za OEBS; – učestvuje u izradi Dugoročnog plana opremanja Vojske Crne Gore; – vrši poslove koji se odnose na studijsko-analitičke i stručno operativne poslove planiranja odbrane; – učestvuje u izradi 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; – učestvuje u izradi strategija, doktrina, projekata i programa u oblasti odbrane i prati njihovu realizaciju; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11.	Samostalni savjetnik I – za praćenje implementacije ciljeva sposobnosti i izvještavanje – 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 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; – prati implementaciju nacionalnih ciljeva sposobnosti; – prati realizaciju i sprovođenje NATO ciljeva sposobnosti dodijeljenih Crnoj Gori (NDPP korak 5); – priprema materijale za učešće crnogorskih predstavnika na NATO sastancima vezanim za proces odbrambenog planiranja, dodjele i realizacije ciljeva sposobnosti; – učestvuje u pripremi nacionalnih planskih dokumenata za realizaciju ciljeva sposobnosti i ispunjavanje relevantnih NATO kriterijuma; – učestvuje u izradi strateških dokumenata; – učestvuje u izradi godišnjeg programa rada Ministarstva; – učestvuje u izradi 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; – učestvuje u izradi godišnjeg Izvještaja o odbrambenom planiranju za OEBS; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

12.	Samostalni savjetnik I – za kratkoročno planiranje, programiranje i praćenje aktivnosti – 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 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; – objedinjava informacije i izrađuje godišnji program rada Ministarstva; – učestvuje u izradi godišnjeg Izvještaja o radu Ministarstva; – objedinjava informacije i izrađuje godišnje smjernice za planiranje odbrane; – učestvuje u izradi 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; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – 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 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; – obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – odgovara za Planove 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; – 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	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – prikuplja i obrađuje podatke za izradu Plana odbrane Crne Gore u saradnji sa nosiocima odbrambenih priprema; – prikuplja i obrađuje podatke za izradu Plana odbrane

	nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		Ministarstva u saradnji sa organizacionim jedinicama; – izrađuje izvode iz Plana odbrane Crne Gore; – učestvuje u izradi 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; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15.	Samostalni savjetnik I – za planiranje odbrane i odbrambene pripreme – 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 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; – prati i izvještava o NATO procesu planiranja odbrane - NDPP u oblasti planiranja odbrane/odbrambenih priprema; – 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; – učestvuje u izradi strateških i razvojnih dokumenata (dugoročnih i srednjoročnih planova); – pruža stručnu pomoć u radu nosiocima odbrambenih priprema u izradi i ažuriranju njihovih planova odbrane; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
16.	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 sa CEF skale, – 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 za učešće crnogorskih predstavnika na NATO sastancima vezanim za proces odbrambenog planiranja i 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;

			– vrši poslove tehničkog i poslovnog asistenta načelnika Direkcije; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1.2. Direkcija za međunarodnu saradnju			
17.	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 sa CEF skale, – 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; – sarađuje sa kancelarijama stranih vojno-diplomatskih predstavnika u Crnoj Gori (na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi); – učestvuje u izradi smjernica za planiranje odbrane; – organizuje neposrednu pripremu vojnih atašea i izaslanika odbrane Crne Gore za rad u inostranstvu; – 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 ili humanističkih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEFskale, – 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; – izrađuje, prati i analizira planove bilateralne odbrambene i vojne saradnje; – priprema i predlaže mjesečne i godišnje izvještaje Direkcije; – predlaže i sprovodi mjere za unapređenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; – predlaže Plan godišnjih aktivnosti Direkcije; – ostvaruje saradnju sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika drugih zemalja u Crnoj Gori; – analizira podatke iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje saradnje; – predlaže i učestvuje u izradi projekata i programa iz oblasti međunarodne saradnje i prati njihovu realizaciju; – sarađuje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; – izrađuje planove bilateralne saradnje sa drugim državama i prati njihovu realizaciju; – učestvuje u izradi, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa drugim državama; – vrši poslove tehničkog i poslovnog asistenta generalnog direktora Direktorata; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

19. 20.	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 sa CEFskale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	2	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – zamjenjuje načelnika u njegovom odsustvu; – prati i analizira saradnju 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; – analizira podatke iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje saradnje; – predlaže i učestvuje u izradi projekata i programa iz oblasti međunarodne saradnje i prati njihovu realizaciju; – sarađuje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; – izrađuje planove bilateralne saradnje sa drugim državama i prati njihovu realizaciju; – učestvuje u izradi, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa drugim državama; – vrši poslove tehničkog i poslovnog asistenta generalnog direktora Direktorata; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
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 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	3	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije 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; – ostvaruje saradnju sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika drugih zemalja u Crnoj Gori; – analizira podatke iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje saradnje; – predlaže i učestvuje u izradi projekata i programa iz oblasti međunarodne saradnje i prati njihovu realizaciju; – sarađuje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; – izrađuje planove bilateralne saradnje sa drugim državama i prati njihovu realizaciju;

			– učestvuje u izradi, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa drugim državama; – vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuke zaposlenih u Direkciji i dostavlja mjesečne izvještaje; – vrši poslove tehničkog i poslovnog asistenta generalnog direktora Direktorata; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
24. 25.	Samostalni savjetnik II – za bilateralnu saradnju – 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 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	2	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije 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 analizi podataka iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje saradnje; – predlaže i učestvuje u izradi 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; – učestvuje u izradi 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 I – za multilateralnu saradnju i regionalne inicijative – 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 Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – prati i analizira saradnju sa UN i drugim međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; – predlaže i sprovodi mjere za unapređenje multilateralne saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; – prati aktivnosti u UN, drugim međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje saradnje; – predlaže aktivnosti vezane za sprovođenje međunarodnih konvencija u dijelu obaveza Ministarstva i Vojske; – učestvuje u izradi izvještaja o sprovođenju međunarodnih konvencija; – predlaže i učestvuje u izradi projekata i programa iz oblasti multilateralne saradnje i prati njihovu realizaciju; – učestvuje u izradi, sprovodi postupak i prati realizaciju

			sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz multilateralne saradnje; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
27.	Savjetnik za odbranu I - vojni predstavnik u Centru za bezbjednosnu saradnju RACVIAC (Zagreb - Republika Hrvatska) – 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 sa CEF skale, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Razvija i implementira međunarodne i regionalne aktivnosti iz Programa RACVIAC u skladu sa smjernicama Menadžmenta RACVIAC-a; – vrši evaluaciju učesnika na seminarima i analizu „naučenih lekcija” nakon realizovanih seminara; – ostvaruje i održava kontakte sa nacionalnim predstavnicima država članica i partnerskih država RACVIAC; – održava i sprovodi programe u saradnji sa eksternim institucijama, vladinim organima i licima; – priprema izvještaje za menadžment RACVIAC-a, po njihovom zahtjevu; – redovno dostavlja detaljne izvještaje u vezi programskih aktivnosti; – daje inpute savjetnicima za odnose s javnošću RACVIAC i pruža pomoć u implementaciji PR aktivnosti; – vrši i druge poslove koje dodijeli Menadžment RACVIAC-a.
28.	Samostalni savjetnik II – za multilateralnu saradnju i regionalne inicijative – 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 B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; – priprema materiale i izvještaje o saradnji sa UN i drugim međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; – učestvuje u izradi projekata i programa iz oblasti multilateralne saradnje i prati njihovu realizaciju; – prati aktivnosti vezane za sprovođenje međunarodnih konvencija u dijelu obaveza Ministarstva i Vojske; – učestvuje u izradi izvještaja o sprovođenju međunarodnih konvencija; – učestvuje u pripremi za izradu, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz multilateralne saradnje; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
29.	Samostalni savjetnik III – za multilateralnu saradnju i regionalne inicijative – 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	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – prati aktivnosti OEBS u UN, drugim međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama radi pripreme 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 za izradu i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz multilateralne saradnje; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

	B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.		
30. 31. 32.	Viši savjetnik III – za multilateralnu saradnju i regionalne inicijative – 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 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	3	– Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – prati aktivnosti OEBS-a u UN, drugim međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama radi pripreme 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 za izradu i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz multilateralne saradnje; – vrši poslove tehničkog i poslovnog asistenta načelnika Direkcije; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33.	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, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – 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; – učestvuje u izradi 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; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
34.	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; – 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.
35.	SJEDINJENE AMERIČKE DRŽAVE – VAŠINGTON Izaslanik odbrane – Profesionalno vojno lice, oficir ujedno: izaslanik odbrane u Kanadi na nerezidentnoj osnovi	1	– Savjetuje ambasadora po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; – 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; – 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; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – za svoj rad neposredno odgovara generalnom direktoru Direktorata i ministru.
36.	Pomoćnik izaslanika odbrane u Sjedinjenim Američkim Državama – Vašington – Profesionalno vojno lice, oficir ujedno: pomoćnik izaslanika odbrane u Kanadi na nerezidentnoj osnovi	1	– Prati odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; – koordinira saradnju u oblasti odbrane sa državom Mejn; – koordinira saradnju sa vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema; – prati programe bilateralne saradnje kroz FMF, FMS, IMET i školovanja i usavršavanja u SAD i Kanadi; – koordinira realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; – 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; – učestvuje u izradi redovnih i godišnjih izvještaja; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – za svoj rad neposredno odgovara izaslaniku odbrane i generalnom direktoru Direktorata.
37.	REPUBLIKA AUSTRIJA – BEČ Izaslanik odbrane – Profesionalno vojno lice, oficir ujedno: vojni savjetnik u Stalnoj	1	– Savjetuje ambasadora po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; – predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; – 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;

	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		– 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; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – za svoj rad neposredno odgovara generalnom direktoru Direktorata i ministru.
38.	Pomoćnik izaslanika odbrane u Republici Austriji – Beč – Profesionalno vojno lice, oficir ujedno: pomoćnik vojnog savjetnika u Stalnoj misiji Crne Gore pri UN, OEBS i drugim međunarodnim organizacijama u Beču na rezidentnoj osnovi i pomoćnik izaslanika odbrane u Republici Slovačkoj, Republici Češkoj i Republici Mađarskoj na nerezidentnoj osnovi	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; – 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; – učestvuje u izradi redovnih i godišnjih izvještaja; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – za svoj rad neposredno odgovara izaslaniku odbrane i generalnom direktoru Direktorata.
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; – 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; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – za svoj rad neposredno odgovara 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 Letoniji, Republici Litvaniji, Republici Estoniji, Republici Finskoj na nerezidentnoj osnovi	1	– Savjetuje ambasadora po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; – 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; – 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; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – za svoj rad neposredno odgovara generalnom direktoru Direktorata i ministru.
41.	REPUBLIKA FRANCUSKA – PARIZ Izaslanik odbrane – Profesionalno vojno lice, oficir ujedno: izaslanik odbrane u Kraljevini Španiji, Republici Portugal i Švajcarskoj na nerezidentnoj osnovi	1	– Savjetuje ambasadora po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; – 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; – 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; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – za svoj rad neposredno odgovara generalnom direktoru Direktorata i ministru.
42.	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; – 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; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – za svoj rad neposredno odgovara generalnom direktoru Direktorata i ministru.
1.3. Direkcija za NATO, EU i mirovne operacije			
43.	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 sa CEF skale, – 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; – analizira i izvještava generalnog direktora Direktorata o odbrambenim, političkim i drugim aktivnostima NATO-a; – stara se o implementaciji NATO ključnih zadataka; – učestvuje u izradi strateških dokumenata; – u stalnoj je komunikaciji sa vojno-odbrambenim dijelom Stalnog predstavništva Crne Gore u Briselu i prati izradu i implementaciju političko-vojnih savjeta, NATO strateških dokumenata, politika i koncepata i po potrebi predlaže smjernice sa aspekta Crne Gore; – koordinira pripremu dokumenata za susrete NATO ministara odbrane, političkih direktora i slične susrete u NATO formatima; – održava dijalog Ministarstva sa institucijama NATO i EU; – analizira i izvještava o aktivnostima EU u oblasti zajedničke spoljne i bezbjednosne politike; – održava saradnju sa drugim institucijama i resorima, prije svega Ministarstvom vanjskih poslova, a vezano za NATO aktivnosti; – koordinira pripremu za upućivanje predstavnika Crne

			Gore u vojno-diplomatska predstavništva Crne Gore u inostranstvu; – organizuje i koordinira razmjenu informacija sa NATO, EU i zemljama partnerima; – koordinira izradu periodičnih i godišnjih izvještaja; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
44. 45. 46.	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 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	3	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – zamjenjuje načelnika 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; – u komunikaciji sa odbrambeno-vojnim dijelom Stalnog predstavništva Crne Gore pri NATO u Briselu prati izradu NATO dokumenata, političko vojnih savjeta, politika i koncepata; – priprema materijal za učešće ministra i generalnog direktora Direktorata na sastancima u NATO i partnerskim formatima, kao i drugim relevantnim skupovima; – učestvuje u izradi izvještaja sa NATO ministarskih i susreta političkih direktora; – učestvuje u izradi dokumenata za učešće visokih predstavnika Ministarstva na sastancima u NATO tijelima; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih zvaničnika NATO-a Crnoj Gori; – 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; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje; – izrađuje priloge za izvještaje o napretku Crne Gore u evroatlantskim integracijama, iz oblasti odbrane; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
47.	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 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru,	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – prati aktivnosti na planu implementacije ključnih NATO zadataka; – prati implementaciju odluka donijetih na NATO samitima i susretima ministara odbrane i vanjskih poslova; – u komunikaciji sa odbrambeno-vojnim dijelom Stalnog predstavništva Crne Gore pri NATO u Briselu prati izradu NATO dokumenata, političko vojnih savjeta, politika i koncepata; – priprema materijal za učešće ministra i generalnog direktora Direktorata na sastancima u NATO i

	ili Profesionalno vojno lice, oficir.		partnerskim formatima, kao i drugim relevantnim skupovima; – učestvuje u izradi izvještaja sa NATO ministarskih i susreta političkih direktora; – učestvuje u izradi dokumenata za učešće visokih predstavnika Ministarstva na sastancima u NATO tijelima; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih zvaničnika NATO-a Crnoj Gori; – vrši komunikaciju sa predstavnicima odbrambeno-vojnog dijela Stalnog predstavništva Crne Gore pri NATO u Briselu, predstavnicima Crne Gore pri NATO komandama i pripadnicima Vojske koji su upućeni na rad u NATO komandnu strukturu; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje; – izrađuje priloge za izvještaje o napretku Crne Gore u evroatlantskim integracijama, iz oblasti odbrane; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
48.	Viši savjetnik III – za NATO – 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 B2 sa CEF skale, – 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; – prati aktivnosti na planu implementacije NATO zadataka; – učestvuje u pripremi materijala za učešće ministra i generalnog direktora Direktorata na sastancima u NATO i partnerskim formatima, kao i drugim relevantnim skupovima; – učestvuje u izradi izvještaja sa NATO ministarskih i susreta političkih direktora; – učestvuje u izradi dokumenata za učešće visokih predstavnika Ministarstva na sastancima u NATO tijelima; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih zvaničnika NATO-a Crnoj Gori; – ažurira podatke i dokumente vezane za aktivnosti Crne Gore u NATO; – učestvuje u izradi analitičkih i informativnih materijala u vezi sa aktivnostima u NATO programima; – učestvuje u pripremi predstavnika Ministarstva koji se upućuju u strukture NATO-a; – održava komunikaciju sa predstavnicima Stalnog predstavništva Crne Gore pri NATO u Briselu i pripadnicima Vojske Crne Gore upućenim na rad u NATO komandnim strukturama; – učestvuje u pripremi predstavnika Crne Gore za aktivnosti u NATO Odbrambenom koledžu u Rimu, Italija; – 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; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

49.	Samostalni savjetnik II – za NATO – 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 sa CEF skale, – 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; – priprema materijal za učešće ministra i generalnog direktora Direktorata na sastancima u NATO i partnerskim formatima, kao i drugim relevantnim skupovima; – učestvuje u izradi izvještaja sa NATO ministarskih i susreta političkih direktora; – učestvuje u izradi dokumenata za učešće visokih predstavnika Ministarstva na sastancima u NATO tijelima; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih zvaničnika NATO-a Crnoj Gori; – ažurira podatke i dokumente vezane za aktivnosti Crne Gore u NATO; – učestvuje u izradi analitičkih i informativnih materijala u vezi sa aktivnostima u NATO programima; – učestvuje u pripremi predstavnika Ministarstva koji se upućuju u strukture NATO-a; – održava komunikaciju sa predstavnicima Stalnog predstavništva Crne Gore pri NATO u Briselu i pripadnicima Vojske Crne Gore upućenim na rad u NATO komandnim strukturama; – učestvuje u pripremi predstavnika Crne Gore za aktivnosti u NATO Odbrambenom koledžu u Rimu, Italija; – 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; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
50.	Samostalni savjetnik III – za NATO – 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 sa CEF skale, – 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; – 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; – učestvuje u izradi 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; – vrši poslove tehničkog i poslovnog asistenta načelnika Direkcije; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

51.	Samostalni savjetnik II – za EU – 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 B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije 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; – učestvuje u pripremi za izradu studija i strateških dokumenata u okviru implementacije Evropske bezbjednosne i odbrambene politike (ESDP); – učestvuje u izradi 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; – učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja; – učestvuje u pripremi i izradi dokumenata i međunarodnih sporazuma; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih predstavnika EU Crnoj Gori; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
52.	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 sa CEF skale, – 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 realizaciji poslova koji se odnose na aktivnosti Ministarstva sa EU; – učestvuje u pripremi za izradu studija i strateških dokumenata u okviru implementacije Evropske bezbjednosne i odbrambene politike (ESDP); – učestvuje u izradi 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; – učestvuje u izradi 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.

53.	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 sa CEF skale.	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; – učestvuje u izradi dokumenata NATO za potrebe Ministarstva i prati njihovu implementaciju; – učestvuje u radu komiteta, odbora i radnih grupa u NATO i EU; – održava neposrednu komunikaciju sa Direkcijom po svim pitanjima iz svog djelokruga; – učestvuje u organizaciji posjeta zvaničnika Ministarstva i Vojske institucijama NATO; – učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih planova i izvještaja iz domena odbrambene problematike; – prati materijalno-finansijsko poslovanje; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
54.	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 sa CEF skale.	1	– Savjetuje Vojnog predstavnika i ambasadora Crne Gore pri NATO i EU o odbrambenim pitanjima; – učestvuje u radu komiteta, odbora i radnih grupa u NATO i EU, po nalogu pretpostavljenog; – učestvuje u izradi NATO dokumenata; – održava neposrednu komunikaciju sa Direkcijom po svim pitanjima iz svog djelokruga; – učestvuje u organizaciji posjeta zvaničnika Ministarstva i Vojske institucijama NATO; – učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih planova i izvještaja iz domena odbrambene problematike; – vrši materijalno-finansijsko poslovanje; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
55. 56.	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 sa CEF skale.	2	– Savjetuje Vojnog predstavnika i ambasadora Crne Gore pri NATO i EU o odbrambenim pitanjima; – učestvuje u izradi dokumenata NATO za potrebe Ministarstva i prati njihovu implementaciju; – učestvuje u radu komiteta, odbora i radnih grupa u NATO i EU; – održava neposrednu komunikaciju sa Direkcijom po svim pitanjima iz svog djelokruga; – učestvuje u organizaciji posjeta zvaničnika Ministarstva i Vojske institucijama NATO; – izrađuje periodične i godišnje planove i izvještaje, iz domena odbrambene problematike; – vrši materijalno-finansijsko poslovanje; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

1.4. Direkcija za kontrolu naoružanja – Verifikacioni centar

57.	Načelnik – Profesionalno vojno lice, oficir	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; – priprema i po potrebi predvodi inspekcije/evaluacijske i prateće timove; – daje predloge za unapređenje rada i komunikacije iz nadležnosti Direkcije; – stara se o sprovođenju postupaka za zaključivanje međunarodnih sporazuma i ugovora iz oblasti kontrole naoružanja i izgradnje mjera bezbjednosti i povjerenja; – ostvaruje saradnju i koordinaciju sa međunarodnim i nacionalnim organizacijama koje se bave kontrolom naoružanja; – predsjedava pojedinim aktivnostima SRG, INA/ADS i sl. u periodu rotirajućeg predsjedavanja; – koordinira pripremom mišljenja, stavova i predloga u vezi sa dokumentima o kontroli naoružanja; – učestvuje na sastancima u vezi kontrole naoružanja u zemlji i inostranstvu; – objezbjeđuje funkcionisanje mjera bezbjednosti i zaštite u Direkciji; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
58.	Inspektor I – Profesionalno vojno lice, oficir	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – zamjenjuje načelnika u njegovom odsustvu; – odgovara za 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; – odgovara za planiranje i realizaciju bilateralne saradnje sa drugim verifikacionim centrima zemalja potpisnica Bečkog dokumenta 2011; – učestvuje na sastancima i međunarodnim pregovorima po Bečkom dokumentu i OS; – učestvuje u implementaciji Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja (SPKN) u zemlji i inostranstvu; – učestvuje u implementaciji obaveza po članu V Dejtonskog mirovnog sporazuma; – učestvuje u izradi plana obuke inspektora Direkcije i inspektora sa liste inspektora Vojske po sporazumima za koje je nadležan; – priprema mišljenja, stavove i predloge u vezi sa sporazumima za čiju je implementaciju odgovoran; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

59.	Inspektor I – Profesionalno vojno lice, oficir	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije 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; – planira i realizuje sve inspekcijske aktivnosti po SPKN; – izrađuje plan obuke inspektora Direkcije i inspektora sa liste inspektora Vojske po SPKN; – odgovara za organizaciju i realizaciju obaveza koje proističu iz „Konvencije o zabrani upotrebe, skladištenja, proizvodnje i prometa protivpješačkih mina i o njihovom uništavanju“ (Otavska konvencija), „Konvencije o zabrani upotrebe, određenih vrsta konvencionalnog naoružanja i potpisanih protokola“ – CCW; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
60.	Inspektor I – analitičar – Profesionalno vojno lice, oficir	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – održava funkcionalnost OEBS komunikacijske mreže i zadužen je za prijem i slanje obavještenja preko OEBS komunikacione mreže; – nosilac je aktivnosti planiranja inspekcijskog režima preko NATO VERITY mreže; – nosilac je izrade i pravovremene razmjene godišnjih informacija po: SPKN, BD-11, GEMI i dr; – izrađuje informacije po Sporazumu o Transferu određenih vrsta konvencionalnog naoružanja (OEBS i UN), Sporazumu o malom oružju i lakom naoružanju – SALW i prosljeđuje ih Ministarstvu vanjskih poslova; – nosilac je svih obaveza u vezi sa Sporazumom o malom oružju i lakom naoružanju – SALW; – prati i koordinira obaveze po pitanju oružja za masovno uništenje koje proizilaze iz Konvencije o zabrani hemijskog naoružanja (CWC), Konvencije o zabrani biološkog naoružanja (BTWC); – nosilac je aktivnosti iz „Principa za transfer konvencionalnog naoružanja“; – vrši analize godišnjih informacija i relevantnih dokumenata, rezolucija i sporazuma po pitanju kontrole naoružanja i priprema informacije za nadležne organe; – priprema mišljenje, stavove i predloge u vezi sa konvencijama i rezolucijama UN-a i OEBS-a po pitanju kontrole naoružanja; – prati kalendar obaveza OEBS-a i UN-a i priprema predlog godišnjih i mjesečnih planova rada Direkcije; – učestvuje u sprovođenju inspekcija po BD-11 i SPKN-u u zemlji i inostranstvu; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;

			– obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2. DIREKTORAT ZA LJUDSKE RESURSE			
61.	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.	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			
62.	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 sa CEF skale, – 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; – unapređuje organizaciju rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Direkcije; – 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; – 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; – prati sprovođenje mjera i aktivnosti za postizanje rodne ravnopravnosti; – 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			
63.	Šef – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; – obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga 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

	– znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		- 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; – izrađuje informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
64.	Samostalni savjetnik I – za planiranje – 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 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; – učestvuje u izradi razvojnih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; – priprema nacrt planova i programa kojima se godišnje projektuju i usmjeravaju mjere i aktivnosti na zapošljavanju, obrazovanju, usavršavanju i stipendiranju, personalnoj podršci i odlivu kadrova iz Ministarstva i Vojske; – učestvuje u izradi drugih planskih i programskih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; – prati realizaciju planova i programa i sačinjava periodične izvještaje o stepenu i efektima realizacije, odstupanjima i izazovima za njihovo sprovođenje; – 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; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
65.	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 B2 sa CEF skale, – 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 izradi razvojnih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; – priprema nacrt kadrovskog plana Ministarstva i nacrt 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 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 nacrt 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; – učestvuje u izradi drugih planskih i programskih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; – 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; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
66.	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 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 obrade podataka o prisutnosti na radu zaposlenih i izrađuje radne liste za Direktorat; – priprema i obrada putnih naloga i potrebne dokumentacije za službena putovanja lica iz Direkcije; – obezbjeđuje potrebne uslove za sastanke i doček inostranih delegacija; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.1.2. Odsjek za razvoj ljudskih resursa			
67.	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 zaposlenih u Odsjeku; – obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – koordinira i učestvuje u izradi 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; – učestvuje u izradi zahtjeva za budžetskim sredstvima po pitanju obrazovanja, stipendiranja, usavršavanja i obuke; – izrađuje informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
68.	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 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; – prati, vodi evidenciju i analizira usavršavanje lica u službi u Vojsci i zaposlenih u Ministarstvu i učestvuje u izradi analiza i izvještaja na osnovu podataka o njihovoj realizaciji; – učestvuje u izradi 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; – učestvuje u izradi 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; – učestvuje u izradi predloga budžeta za potrebe usavršavanja i obuke; – učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; – učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
69.	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 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; – prati i analizira potrebe za obrazovanjem kadeta i stipendiranjem studenata za potrebe Vojske; – izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti kadeta kao i drugih pojedinačnih akata u vezi sa službom kadeta u Vojsci; – 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;

			– 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; – 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; – učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; – učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
70.	Samostalni savjetnik III – za planiranje projekata – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili tehničko-tehnoških nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, – 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 izradi 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; – učestvuje u izradi 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; – učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

2.2. Direkcija za statusna pitanja, pravne i stambene poslove

71.	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 analizira rad stambene komisije; – 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			
72.	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,	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 zahtjevima za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima; – daje predloge i sugestije iz domena radnopravnih odnosa državnih službenika i namještenika i

	ili Profesionalno vojno lice, oficir.		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; –učestvuje u postupku raspodjele stanova i stambenih kredita; –pokreće postupak za raskid ugovora o zakupu stana; –vrši kontrolu zakonitog korištenja stanova i prostora u državnoj imovini, dodjelu, zamjenu i otkup stanova i prostora, pokreće inicijative za rješavanje problema i pokreće upravni postupak u tim oblastima; –prisustvuje sastancima sa sindikatima radi unapređenja i jačanja saradnje u cilju poboljšanja položaja i pravne zaštite zaposlenih; –prati stanje u oblasti sindikata i informiše pretpostavljene o stanju u toj oblasti; –proučava postupanje Odsjeka u odnosima rješavanja o stambenim pitanjima i odnosima sa sindikatom; –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.
73. 74.	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,	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 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 vojno-diplomatskih predstavnika, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa

	– poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		radom i po osnovu rada; – 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; – učestvuje u izradi 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; – vrši poslove u vezi pitanja rodne ravnopravnosti iz nadležnosti Ministarstva; – priprema nacrt planova i programa za sprovođenje Plana aktivnosti na postizanju rodne ravnopravnosti u Crnoj Gori (PAPRR) i Akcionog plana za sprovođenje Rezolucije 1325 SBUN; – priprema i podnosi periodične i godišnje izvještaje i preporuke za postizanje rodne ravnopravnosti; – učestvuje u aktivnostima saradnje na regionalnom i međunarodnom nivou i predlaže projektne aktivnosti na unapređenju rodne ravnopravnosti; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
75. 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.	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 vojno-diplomatskih predstavnika, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa radom i po osnovu rada; – 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; – učestvuje u izradi 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.

77.	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; – učestvuje u izradi 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.
78.	Samostalni savjetnik III – 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; – 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; – učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; – vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na službu vojnika po ugovoru i dostavlja ih blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
79.	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; – 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

	ili Profesionalno vojno lice, oficir.		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; –učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; –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.
80.	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; –pripema 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 vojno-diplomatskih predstavnika, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa radom i po osnovu rada; –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; –priprema ugovore o djelu za lica koja su angažovana po tom osnovu; –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; –učestvuje u izradi 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.
81.	Samostalni savjetnik III – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih	1	–Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; –vrši poslove prijave i odjave zaposlenih sa osiguranja; –vrši objedinjavanje podataka za izradu plana korišćenja

	nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.		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.
82.	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; – 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 urednom odlaganju akata u personalna dosijea; – prati i primjenjuje standarde upotrebe i zaštite podataka; – vrši tehničku obradu 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.
83.	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 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; – vrši tehničku obradu plana korišćenja godišnjih odmora; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – 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 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; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
85.	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; – 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; – učestvuje u postupku raspodjele stanova i stambenih kredita; – pokreće postupak za raskid ugovora o zakupu stana; – 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; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
86.	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, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – 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; – evidentira nastalu štetu na stanovima radi pokretanja postupka za naknadu štete prema zakupcima koji su stanove vratili protivno ugovoru; – određuje elemente bodovanja stanova za izdavanje u zakup; – vrši pripremu za zaključivanje ugovora o zakupu

			stanova; –učestvuje u izradi analiza i izvještaja; –vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; –obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
87.	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 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; –vodi evidenciju zaduženja pokretnim i nepokretnim stvarima u Direktoratu; –obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.2.2. Odsjek za poslove postupanja pred nadležnim organima			
88.	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; –kontrolise 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 odnosima prema Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova, nadležnim sudovima i drugim organima; –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; –obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
89.	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... 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 iseljenja iz stanova, u kojima je ovo ministarstvo stranka u postupku, pred organima lokalne uprave; –učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; –vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; –obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
90.	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... zastupa ovo ministarstvo; –vrši sve radnje propisane zakonom u postupcima pred Upravnim sudom i Agencijom za mirno rješavanja radnih sporova u kojima je ovo ministarstvo tuženi organ; –vrši sve radnje propisane zakonom, u postupcima iseljenja iz stanova, u kojima je ovo ministarstvo stranka u postupku, pred organima lokalne uprave; –učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; –vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; –obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
91.	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 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; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
2.3. Direkcija za organizaciju, mobilizaciju i vojnu obavezu			
92.	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 Vojsci; – priprema predlog organizacijsko-formacijske strukture i veličine Vojske; – odgovoran je za organizaciju popisa i vođenje evidencije lica u rezervnom sastavu, kao i evidencije materijalnih sredstava za potrebe odbrane; – učestvuje u izradi 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			
93.	Šef – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih ili društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; – obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Odsjeka; – koordinira i učestvuje u izradi dokumenata iz 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; – koordinira i učestvuje u izradi Predloga pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane;

			– koordinira i učestvuje u izradi 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; – koordinira i učestvuje u izradi 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.
94.	Samostalni savjetnik I – za mobilizaciju – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – 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; – 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; – učestvuje u izradi Predloga plana mobilizacije Vojske; – učestvuje u izradi Predloga plana popune Vojske; – 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 organizaciju – 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 A2 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; – čuva Formaciju Vojske, vodi registar izrađenih knjiga formacija i obezbjeđuje pravilno i bezbjedno korišćenje; – 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 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; – učestvuje u izradi 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.
2.3.2. Odsjek za vojnu obavezu			
97.	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 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; – obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Odsjeka; – koordinira i učestvuje u izradi 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.
98.	Samostalni savjetnik I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – 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; – 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; – učestvuje u izradi 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.
99.	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, – 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; – učestvuje u izradi 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.

100.	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; – vodi evidenciju promjena brojnog stanja u Vojsci i Ministarstvu; – poziva na obuku rezervni sastav Vojske i vodi evidenciju odziva; – realizuje poslove i zadatke vezane za Plan obuke pripadnika rezervnog sastava Vojske; – učestvuje u izradi 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.
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.	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.
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.	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 državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – 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; – 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 odgovoran je za njihovu pravilnu upotrebu; – predlaže i koordinira bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti logistike; – predlaže izradu predloga podzakonskih propisa iz oblasti logistike; – nosilac je izrade Doktrine vojne logistike; – učestvuje u izradi akata vojne logistike; – učestvuje u izradi predloga budžeta Ministarstva i Vojske; – nosilac je izrade Dugoročnog plana opremanja i modernizacije Vojske; – predlaže stručno usavršavanje zaposlenih u Direkciji; – koordinira realizaciju savjetovanja, seminara 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; – učestvuje u kontroli 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 sa CEF skale, – 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: ishrana pripadnika, odijevanje pripadnika Vojske, uslužne djelatnosti, smještaj i obezbjeđenje energenata; – 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; – predlaže planove razvoja intendantske službe i opremanje Vojske materijalnim sredstvima iz svoje nadležnosti; – nosilac je kontrole kvaliteta iz svoje nadležnosti u Ministarstvu i Vojsci; – prati životni ciklus naoružanja i ubojnih sredstava, stabilnosti municije i ocjenjuje perspektivnost sredstava

			iz svoje nadležnosti i način rješavanja neperspektivnih sredstava; – vrši proračun strategijsko-operativnih rezervi sredstava opšte logistike, hrane, odjeće i obuča za potrebe Vojske i propisuje njihov pravilan smještaj i čuvanje; – prati i analizira razvoj sredstava iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za modernizaciju i unapređenje; – prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; – učestvuje u kodifikaciji sredstava iz svoje nadležnosti; – 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–metalurgija ili hemijska tehnologija, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 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; – vrši planiranje i organizuje kontrolu održavanja, smještaja i čuvanja naoružanja i ubojnih sredstava; – ažurira operativne evidencije po nivoima ešaloniranja za sva tri vida Vojske; – nosilac je izrade Kriterijuma ešaloniranja naoružanja i ubojnih sredstava Vojske; – učestvuje u izradi 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; – učestvuje u izradi 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; – predlaže način raspolaganja pokretnim stvarima iz svoje nadležnosti datim na korišćenje Ministarstvu i Vojsci; – 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 svoje nadležnosti; – nosilac je postupka izdavanja saglasnosti za promet naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene; – 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 sa CEF skale, – 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; – nosilac je postupka 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 operativne evidencije po nivoima ešaloniranja za sva tri vida Vojske; – učestvuje u izradi predloga podzakonskih propisa logistike iz svoje nadležnosti; – učestvuje u izradi tehničkih specifikacija materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske i prati realizaciju ugovornih obaveza; – učestvuje u izradi 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 perpektivnost sredstava iz svoje nadležnosti i način rješavanja neperspektivnih sredstava; – učestvuje u radu komisije za povjerljivu prodaju viškova naoružanja i ubojnih sredstava i prati realizaciju ugovornih obaveza; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
107.	Samostalni savjetnik II – za opremanje i održavanje sredstava KoV – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	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; – učestvuje u izradi predloga podzakonskih akata o održavanju naoružanja i vojne opreme; – ocjenjuje perpektivnost sredstava iz 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 i prati realizaciju ugovornih obaveza; – 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; – učestvuje u izradi 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 naoružanja i vojne opreme; – prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; – vrši ešeloniranje strateških 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 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; – nosilac je planiranja održavanja sredstava Mornarice VCG; – odgovoran je za planiranje nabavki za potrebe Mornarice VCG; – oglašavanje prodaje suvišnih sredstava i sprovođenje postupka prodaje sredstava Mornarice VCG; – učestvuje u izradi predloga podzakonskih akata o opremanju Vojske sredstvima naoružanja i vojne opreme; – učestvuje u izradi ostalih predloga podzakonskih akata logistike; – učestvuje u izradi 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, izradu 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; – 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 i organizuje njihovo izvršenje; – nosilac je izrade predloga podzakonskih propisa iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara; – sprovodi kontrolu kvaliteta iz svoje nadležnosti u Ministarstvu i Vojsci; – učestvuje u kontroli 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 Vojsci; – daje stručna mišljenja i saglasnosti na dokumentima

			koji se daju na razmatranje i usklađivanje na nacionalnom nivou; – prati i koordinira aktivnostima koje se odnose na rad sa opasnim, toksičnim materijama i procesima njihove neutralizacije; – kontroliše i prati procese kojima se može ugroziti životna sredina, propisuje mjere bezbjednog čuvanja i blagovremenog eliminisanja opasnosti; – prati i analizira razvoj sredstava iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za modernizaciju i unapređenje; – prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; – učestvuje u kodifikaciji sredstava iz svoje nadležnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
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 sa CEF skale, – 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 operativne evidencije po nivoima ešaloniranja za sva tri vida Vojske; – učestvuje u izradi Kriterijuma ešaloniranja naoružanja i vojne opreme Vojske; – učestvuje u izradi 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; – učestvuje u izradi 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 stabilnosti municije; – predlaže način raspolaganja pokretnim stvarima iz svoje nadležnosti datim na korišćenje Ministarstvu i Vojsci; – prati realizaciju ugovornih obaveza; – prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; – 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 državnim organima, – poznavanje rada na računaru,	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; – prati realizaciju ciljeva snaga iz oblasti logistike; – odgovoran za uspostavljanje funkcije Nacionalnog centra za koordinaciju pokreta (NMCC-National

	ili Profesionalno vojno lice, oficir.		Movement Coordination Centre) – učestvuje u planiranju saradnje sa NATO u oblasti logistike; – planira i prati učešće predstavnika Ministarstva i Vojske na sastancima NATO logističkih tijela, implementacijama NATO modela o operativnom 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; – organizuje aktivnosti „Podrške zemlje domaćina“ na nivou Ministarstva; – planira realizaciju savjetovanja, seminara i drugih oblika analiza rada i razmjene iskustava po pitanjima logističke podrške za potrebe odbrane; – koordinira realizacijom postupka nabavki sredstava preko inostranih fondova; – odgovoran je za izradu planova rada Direkcije, izvještaja i analiza; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
112.	Samostalni savjetnik II – za razvoj – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka-biotehnika, – 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 posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; – nosilac je izrade Dugoročnog plana opremanja i modernizacije Vojske; – nosilac je razvoja i implementacije logističkih procedura u skladu sa NATO standardima; – učestvuje i prati aktivnosti u okviru „Podrške zemlje domaćina“ na nivou Ministarstva; – koordinira zadatke iz bilateralne ili multilateralne saradnje iz oblasti logistike i prati njihovu realizaciju; – prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama iz domena logistike; – vodi evidenciju zaključenih ugovora za nabavke i usluge; – 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; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
113.	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,	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – nosilac je planiranja budžetskih sredstava u oblasti logistike; – učestvuje u planiranju javnih nabavki iz domena logistike; – učestvuje u sačinjavanju specifikacija i zahtjeva kvaliteta prilikom nabavke opreme i sredstava logistike; – prati realizaciju neposrednih sporazuma iz domena

	– poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		logistike; – ažurira evidenciju i prati realizaciju javnih nabavki i nabavki male vrijednosti, evidenciju zaključenih ugovora za nabavke i usluge; – učestvuje u izradi planova, izvještaja i evidencija iz domena logistike; – izrađuje analize i izvještaje o izvršenju budžeta po pitanjima opremanja i održavanja; – ažurira evidencije po logistici, stanju strateških rezervi goriva i rokovima završavanja sredstava sa ograničenim vijekom trajanja; – kontroliše ažurnost i realizaciju planova završavanja pokretnih sredstava u jedinicama Vojske; – vrši ešaloniranje strateških rezervi materijalnih sredstava; – učestvuje u radu komisije za prodaju viškova naoružanja i vojne opreme; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
114.	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 sa CEF skale, – 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 poslovima pripreme, planiranja, usaglašavanja i implementacije standarda u oblasti logistike u skladu sa NATO standardima; – priprema tražene podatke i dokumentaciju za zastupanja pred sudovima i drugim organima u imovinsko-pravnim poslovima; – priprema ugovore o tehničko-poslovnoj saradnji iz domena logistike; – priprema akte iz oblasti logistike; – učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za prodaju naoružanja i vojne opreme; – priprema tražene podatke za izradu ugovora o prodaji naoružanja i vojne opreme i pružanje usluga za potrebe Ministarstva u procesu rješavanja viškova naoružanja i vojne opreme; – pruža stručnu pomoć u izradi tenderske dokumentacije za nabavku sredstava u nadležnosti Direkcije; – učestvuje u pripremi ugovora o kupoprodaji robe; usluga i radova u nadležnosti logistike u skladu sa Planom javnih nabavki; – učestvuje u izradi Doktrine logistike, upravnih akata iz domena logistike; – priprema stručna mišljenja iz domena svoje nadležnosti; – prati primjenu zakona i drugih propisa; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
115.	Samostalni referent – za planiranje i razvoj – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – 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

	– poznavanje rada na računaru, - ili - Profesionalno vojno lice, podoficir.		- logistike; – učestvuje u radu komisije za prodaju viškova naoružanja i vojne opreme; – ažurira evidenciju i prati realizaciju javnih nabavki i nabavki male vrijednosti, evidenciju zaključenih ugovora za nabavke i usluge; – ažurira evidenciju zaključenih ugovora i u saradnji sa jedinicama prati njihovu realizaciju; – ažurira evidenciju bankarskih garancija i po predlogu jedinica predlaže njihovo aktiviranje; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.2. Direkcija za infrastrukturu			
116.	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 ovlaštenog 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; – 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 izradi predloga 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.
117.	Samostalni savjetnik I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-arhitektura, – najmanje pet godina radnog iskustva, – licenca ovlaštenog inženjera izdata od strane nadležnog organa, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – učestvuje u pripremi dokumentacije neophodne za izradu detaljnih urbanističkih planova za vojni krug; – učestvuje u pripremi mišljenja na plansku dokumentaciju koja se dostavljaju od strane Ministarstva održivog razvoja i turizma i organa lokalne samouprave; – u saradnji sa ovlaštenom geodetskom organizacijom učestvuje u izradi katastra podzemnih instalacija u vojnom krugu; – učestvuje u popisu nepokretne imovine sa kojom raspolaže Ministarstvo; – učestvuje u izradi urbanističko-tehničkih uslova, projektnih zadataka za izradu glavnog projekta izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu; – učestvuje u izradi arhitektonskih podloga sa potrebnim presjecima, za objekte koji se grade u vojnom krugu

			neophodne za proračun stabilnosti objekata; – učestvuje u izradi predmjera radova za adaptaciju objekata (unutrašnje uređenje i opremanje objekata); – učestvuje u poslovima oko organizovanja vršenja nadzora nad rekonstrukcijom i izgradnjom objekata u vojnom krugu iz domena arhitekture; – učestvuje u komisiji za kvalitetan pregled i konačan obračun izvedenih radova na objektima u vojnom krugu; – učestvuje u komisiji za primopredaju objekata korisniku u vojnom krugu; – učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
118.	Viši savjetnik III – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-građevina, – 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, 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; – vrši poslove iz oblasti građevinarstva u vojnom krugu; – priprema investiciono-tehničku dokumentaciju za rekonstrukciju i adaptaciju objekata u vojnom krugu, sa aspekta stabilnosti objekata i rekonstrukcije istih; – priprema investiciono-tehničku dokumentaciju za rekonstrukciju i adaptaciju vodovodne i kanalizacione mreže na objektima u vojnom krugu; – izrađuje urbanističko-tehničke uslove, projektni zadatak za izradu glavnog projekta izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu, za fazu konstrukcije objekata; – priprema i pribavlja saglasnosti i odobrenja za građenje i investiciono održavanje 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; – vrši nadzor nad rekonstrukcijom, izgradnjom i adaptacijom objekata u vojnom krugu, za fazu konstrukcije objekata i vodovodne i kanalizacione mreže; – učestvuje u komisiji za kvalitativan pregled i konačan obračun izvedenih radova na izgradnji, rekonstrukciji i investicionom održavanju objekata u vojnom krugu; – kao član nadzorne službe prisustvuje tehničkom pregledu rekonstruisanih ili izgrađenih objekata; – učestvuje u komisiji za primopredaju objekata korisniku u vojnom krugu i prati stanje stabilnosti objekata i izvedenih radova u garantnom roku; – učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
119.	Samostalni savjetnik II – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-energetika i	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 poslove iz oblasti elektro instalacija jake struje prilikom rekonstrukcije i izgradnje objekata u vojnom

	automatika, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.		krugu; – priprema investiciono-tehničku dokumentaciju za rekonstrukciju i adaptaciju objekata u vojnom krugu za fazu jake struje; – učestvuje u komisiji za otvaranje ponuda i predlaganje izbora privrednog društva za izvođenje radova na izgradnji i rekonstrukciji objekata u vojnom krugu; – izrađuje urbanističko-tehničke uslove i projektni zadatak za izradu glavnog projekta izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu, za fazu el. instalacija jake struje; – vrši poslove nadzora na izgradnji, rekonstrukciji i investicionom održavanju objekata u vojnom krugu za fazu jake struje; – učestvuje u komisiji za kvalitativan pregled i konačan obračun izvedenih radova na investicionom održavanju objekata; – učestvuje u komisiji za primopredaju objekata korisniku u vojnom krugu i prati stanje el. instalacija jake struje u garantnom roku; – učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
120.	Samostalni savjetnik III – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-elektronika, telekomunikacije i računari, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – 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; – učestvuje u poslovima iz oblasti elektro instalacija slabe struje prilikom rekonstrukcije i izgradnje objekata u vojnom krugu; – učestvuje u pripremi investiciono-tehničke dokumentacije za adaptaciju i investiciono održavanje objekata u vojnom krugu za fazu slabe struje; – učestvuje u izradi urbanističko-tehničkih uslova, projektnih zadataka za izradu glavnog projekta izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu, za fazu el. instalacija slabe struje; – učestvuje u poslovima vršenja nadzora nad izgradnjom, rekonstrukcijom i investicionim održavanjem objekata u vojnom krugu za fazu elektro instalacija slabe struje; – učestvuje u komisiji za kvalitativan pregled i konačan obračun izvedenih radova na investicionom održavanju objekata u vojnom krugu za elektro instalacije slabe struje; – učestvuje u komisiji za tehnički pregled izvedenih radova na izgradnji, rekonstrukciji i adaptaciji objekata, za fazu elektro instalacija slabe struje; – učestvuje u komisiji za primopredaju objekata korisniku u vojnom krugu i prati stanje elektro instalacija slabe struje u garantnom roku; – učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

121.	Viši savjetnik III – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoških nauka-mašinstvo, – 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, 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; – vrši poslove iz oblasti mašinskih instalacija i energetske efikasnosti u vojnom krugu; – sačinjava izvještaje o godišnjoj realizaciji mjera iz domena energetske efikasnosti u Ministarstvu i Vojsci i isti dostavlja Ministarstvu ekonomije; – priprema izvještaje sa predlogom mjera o poboljšanju i uštedama u korišćenju energenata u Ministarstvu i Vojsci sa aspekta grijanja i klimatizacije objekata; – učestvuje na seminarima koje organizuje nadležni državni organi po pitanjima energetske efikasnosti; – priprema-pribavlja investiciono-tehničku dokumentaciju za građenje i investiciono održavanje objekata u vojnom krugu iz oblasti mašinskih instalacija; – priprema-pribavlja saglasnosti i odobrenja za građenje i investiciono održavanje objekata u oblasti mašinskih instalacija; – vrši poslove nadzora nad izgradnjom, rekonstrukcijom i investicionim održavanjem objekata u vojnom krugu i učestvuje u postupku za izbor privrednog društva za vršenje stručnog nadzora nad rekonstrukcijom i izgradnjom objekata u oblasti mašinskih instalacija; – učestvuje u komisiji za kvalitativan pregled i konačan obračun izvedenih radova na izgradnji, rekonstrukciji i investicionom održavanju objekata u vojnom krugu i učestvuje u postupku za izbor privrednog društva za vršenje tehničkog pregleda na rekonstrukciji i izgradnji, sanaciji ili rušenju objekata u vojnom krugu; – učestvuje u komisiji za primopredaju objekata korisniku u vojnom krugu i prati stanje objekata i izvedenih radova u garantnom roku; – učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga Direkcije; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
122.	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, deeksprijaciju i restituciju i druge aktivnosti vezane za izgradnju objekata; – 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 rešavanja 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; – učestvuje u izradi ugovora o prodaji stanova; – organizuje kontrolu namjenskog korišćenja izdatih poslovnih prostora; – priprema informacije sa predlogom za donošenje Zaključka Vlade Crne Gore vezano za promet nepokretnosti; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
123.	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; – 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; – učestvuje u obračunu otkupne cijene stanova; – priprema i dostavlja mjesečne izvještaje o naplati i stanju potraživanja; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
124.	Samostalni savjetnik II – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-geodezija, – najmanje tri godine 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 u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; – ažurira katastar svih nepokretnosti koje koristi Ministarstvo; – organizuje i vodi dokumentaciju: geodetsku i imovinsko-pravnu građu za nepokretnosti koje se koriste i pribavljaju za potrebe Ministarstva; – vrši stručni nadzor nad izvođenjem geodetskih radova; – sarađuje sa nadležnim područnim jedinicama Uprave za nekretnine Crne Gore; – učestvuje u konačnom obračunu nad geodetskim i aerofotogrametrijskim radovima; – vrši identifikaciju nepokretnosti koje koristi Ministarstvo na izlaganju podataka javnog premjera; – učestvuje u komisiji za kontrolu namjenskog korišćenja izdatih poslovnih prostora; – učestvuje u objelježavanju vojnih lokacija pri aerofotometrijskom snimanju; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

125.	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 dr. 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 komisiji za kvalitativan pregled i konačan obračun radova i predaje objekta korisniku; – učestvuje u izradi 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			
126.	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 sa CEF skale, – 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 sprovođenje Kontrole rizika IKS na osnovu prihvaćene procjene rizika; – 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; – obezbjeđuje adekvatne uslove za modernizaciju IKS sistema odbrane; – kontroliše nabavku 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; – vodi projekte;

			– učestvuje u izradi predloga propisa kojima se uređuje oblast IKS i sajber odbrane; – učestvuje u saradnji 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; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.3.1. Odsjek za informaciono-komunikacionu infrastrukturu i servise			
127.	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 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; – obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – učestvuje u izradi strategija i smjernica za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane; – 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; – izrađuje projekte, učestvuje u planiranju i izradi infrastrukturnih projekata; – vodi projekte; – daje predloge za izradu propisa kojima se uređuje oblast zaštite IKS i stara se o njihovoj implementaciji u sistemu odbrane; – učestvuje u saradnji 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; – vrši monitoring i upravljanje sistemom zaštite IKS; – odgovoran je za sprovođenje backup-a i replikacije elektronskih podataka; – odgovoran je za sprovođenje Kontrole rizika IKS, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – odgovoran je za funkcionisanje kritičnih (Core) servisa u IKS Ministarstva i Vojske; – prati rad funkcionalnih elektronskih servisa (Functional services) Ministarstva i Vojske; – brine o obezbjeđivanju adekvatnih uslova za modernizaciju sistema zaštite IKS; – nalaže suspenziju i po odobrenju načelnika Direkcije ukidanje digitalnih identiteta ukoliko su podaci, uređaji ili identitet na bilo koji način kompromitovani; – predlaže mjere za obezbjeđivanje adekvatnih uslova za modernizaciju zaštite IKS; – preduzima mjere za povećanje stepena stručne osposobljenosti i usavršavanja, u oblasti IKS, u Odsjeku; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti;

			– obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
128.	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 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; – upravlja infrastrukturnim servisima (Microsoft servisi, mejl, antivirus, VoIP); – učestvuje u izradi 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; – vrši podešavanje, kontroliše podešavanje i vrši analizu korisničkih računara, naloga, prava pristupa u okviru informaciono-komunikacionih sistema Ministarstva i Vojske; – učestvuje u izradi procjene rizika IKS, – vrši Kontrolu rizika IKS, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – radi na izradi planske dokumentacije Direkcije; – pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
129.	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 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; – upravlja serverskom infrastrukturom (fizičke i virtuelne); – upravlja Microsoft servisima; – upravlja infrastrukturom javnog ključa - PKI sistemom; – vodi brigu o skladištenju podataka i funkcionisanju backup sistema; – učestvuje u izradi 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; – učestvuje u izradi projektne dokumentacije za razvoj IKS; – daje predloge za izradu propisa Ministarstva kojima se uređuje oblast IKS; – aktivno učestvuje u izradi i implementaciji propisa koji uređuju oblast IKS; – radi na izradi planske dokumentacije Direkcije; – pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

130.	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 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 u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; – vrši poslove monitoringa sistema zaštite IKS; – vrši poslove administracije korporativnih mreža; – sarađuje sa licima i organizacionim jedinicama koje se bave sajber bezbjednošću; – vrši restauraciju elektronskih podataka iz backup-a; – učestvuje u izradi procjene rizika IKS, – vrši Kontrolu rizika IKS, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – analizira mrežni saobraćaj u cilju optimizacije mrežnih resursa, prevencije i reakcije na nastale probleme; – učestvuje u izradi periodičnih izvještaja o stanju zaštite IKS; – organizuje i pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
131.	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – 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.
3.3.2. Odsjek za planiranje i razvoj informaciono-komunikacionih sistema			
132.	Šef – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih nauka-podoblast matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-podoblast elektrotehnika, elektronika,	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; – obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – učestvuje u izradi strategija i smjernica za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane; – predlaže politiku, strategije i smjernice za zaštitu elektronskih podataka u sistemu odbrane (nacionalnom i kolektivnom) u cilju obezbjeđenja potrebnog nivoa

	– najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		- tajnosti i interoperabilnosti/kompatibilnosti u razmjeni neoznačenih i elektronskih podataka označenih nekim stepenom tajnosti; – učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata u oblasti IKS; – vodi projekte; – prati realizaciju ugovora u vezi nabavki roba i usluga iz oblasti IKS; – daje predloge za izradu propisa kojima se uređuje oblast zaštite IKS i stara se o njihovoj implementaciji u sistemu odbrane; – učestvuje u saradnji sa relevantnim domaćim i međunarodnim subjektima koji se bave istraživanjem i razvojem u oblasti zaštite elektronskih podataka; – prati pravce razvoja i dostignuća u oblasti zaštite elektronskih podataka u mrežama i sistemima; – vodi evidenciju projekata i stepen njihove realizacije; – učestvuje u izradi predloga nacionalnih propisa kojima se uređuje oblast IKS; – učestvuje u izradi predloga propisa Ministarstva kojima se uređuje oblast IKS; – učestvuje u izradi i implementaciji zakonskih rješenja koji uređuju oblast IKS; – sarađuje sa relevantnim domaćim i međunarodnim subjektima koji se bave istraživanjem i razvojem u oblasti IKS; – vrši menadžment radiofrekventnog spektra; – sarađuje sa drugim državnim organima, sa NATO i drugim međunarodnim subjektima u cilju obezbjeđenja frekventnog spektra za potrebe sistema odbrane; – odgovoran je za sprovođenje Kontrole rizika IKS, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – prati pravce razvoja i dostignuća u oblasti IKS; – predlaže mjere i vrši obezbjeđivanje adekvatnih uslova za modernizaciju IKS; – preduzima mjere za povećanje stepena stručne osposobljenosti i usavršavanja, u oblasti IKS; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
133.	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 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru,	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 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;

	ili Profesionalno vojno lice, oficir.		– vodi projekte u oblasti Data Centra IKS; – vrši analizu rada i iskorištenosti resursa IK infrastrukture, telekomunikacija i frekventnog spektra i predlaže planske promjene; – učestvuje u izradi procjene rizika IKS; – vrši kontrolu rizika IKS, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – aktivno učestvuje u uvođenju novih tehnologija i servisa i njihovoj administraciji; – organizuje i pruža informatičku podršku rukovodećem kadru Ministarstva; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
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 sa CEF skale, – 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 praćenju rada sistema za elektronsku razmjenu podataka; – vrši analizu i predlaže mjere unapređenja procesa razmjene podataka i informacija; – prati procese nabavki IK roba i usluga i realizaciju ugovora iz oblasti IKS; – učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata iz oblasti IKS; – vodi evidenciju projekata i stepen njihove realizacije; – vodi projekte u oblasti Data Centra IKS; – za IKS stepena tajnosti Interno izrađuje procjenu rizika i predlog za prihvatanje rizika; – za IKS stepena tajnosti povjerljivo i više, učestvuje u izradi procjene rizika i predloga za prihvatanje rizika; – vrši kontrolu rizika IKS, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – vrši analizu rada i iskorištenosti resursa elektronskih servisa, potreba korisnika i predlaže 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.
135.	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 duuguje 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.
3.3.3. Odsjek za sajber odbranu i odgovore na kompjuterske incidente (CD/CIRT)			
136.	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 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; – obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – učestvuje u izradi 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; – vodi projekte; – daje predloge za izradu propisa kojima se uređuje oblast zaštite IKS od sajber prijetnji i stara se o njihovoj implementaciji u sistemu odbrane; – učestvuje u saradnji 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); – brine o obezbjeđivanju adekvatnih uslova za modernizaciju sistema zaštite i prevencije sajber prijetnji; – predlaže mjere za obezbjeđivanje adekvatnih uslova za modernizaciju zaštite IKS sistema odbrane; – preduzima mjere za 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.

137.	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 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; – vrši analizu incidenta na osnovu preuzete prijave 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; – kreira program i plan razvoja koji uključuje procjene sigurnosnih propusta, testiranje politika, procedura, radnih svesaka, treninga i vježbi; – kontakt je osoba za druge subjekte za analizu sajber prijetnji; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
138.	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 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 u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; – vrši forenziku sajber napada analiziranjem dokaza sa kompjutera, mreža i drugih sistema i uređaja; – vrši istraživanja sigurnosnih incidenata i gubitka podataka; – oporavlja i ispituje podatke; – identifikuje sisteme i mreže koji su kompromitovane od sajber napada; – 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.
139.	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,	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 kao što su botovi, crvi, virusi i trojanci kako bi razumio prirodu njihovih prijetnji; – primijenjuje metode “reverse” inženjeringa nad kompajliranim izvršnim fajlovima; – vodi evidenciju malver prijetnji i identifikovanje procedura za njihovo izbjegavanje;

	– položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		– 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; – učestvuje u izradi 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.
140.	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; – odgovoran je za monitoring sistema i praćenje događaja na sistemu; – vrši analizu mrežnog saobraćaja i sistemskih logova i podnosi izvještaje o potencijalnim nepravilnostima i prijetnjama; – upravlja incidentom; – prati i dokumentuje incidente od inicijalne detekcije do njihovog finalnog razrješavanja; – vodi evidenciju o sajber napadima; – vodi bazu znanja o sajber napadima; – vrši analitiku putem spoljnih izvora kao što su sajtovi za sajber odbranu, CERT-ovi, i online baze podataka sa prijetnjama; – sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama i institucijama u cilju razmjene informacija; – prati trendove u oblasti sajber bezbjednosti i predlaže mjere unapređenja; – organizuje obuke u cilju podizanja svjesnosti o sajber prijetnjama za zaposlene u okviru Ministarstva i Vojske; – obezbjeđuje jasnu i ažuriranu informaciju menadžmentu o sajber incidentima; – sarađuje sa ostalim Odsjecima u okviru Direkcije pri rješavanju incidenta; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3.4. Direkcija za standardizaciju, kodifikaciju i kvalitet

141.	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 užih organizacionih jedinica, 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 osiguranje kvaliteta; – predstavlja Ministarstvo u civilnim tijelima za standardizaciju i kvalitet u zemlji i inostranstvu; – predlaže politiku i prioritete standardizacije, kodifikacije, praćenja proizvodnje i razvoja naoružanja i vojne opreme, osiguranja kvaliteta i metrologije u oblasti odbrane; – 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, metrologije, proizvodnje i razvoja naoružanja i vojne opreme, kao i osiguranja kvaliteta; – učestvuje u izradi predloga budžeta iz domena svoje nadležnosti; – analizira tržište i predlaže nabavku, održavanje i razvoj softvera za potrebe standardizacije, metrologije, kodifikacije i osiguranja kvaliteta i uvezivanja sa drugim organizacionim cjelinama; – održava vezu sa predstavnicima vojnog i odbrambenog dijela Misije Crne Gore u Briselu po pitanju NATO standardizacije, kodifikacije, razvoja proizvodnje i osiguranja kvaliteta u oblasti odbrane; – radi sa povjerljivim dokumentima iz oblasti standardizacije, razvoja i proizvodnje naoružanja i vojne opreme, kao i osiguranja kvaliteta i odgovoran je za njihovu pravilnu upotrebu; – predlaže i koordinira bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti standardizacije, kodifikacije, metrologije, proizvodnje, razvoja naoružanja i vojne opreme, kao i osiguranja kvaliteta u oblasti odbrane; – analizira iskustva drugih država iz oblasti standardizacije, kodifikacije, metrologije, razvoja i proizvodnje naoružanja i vojne opreme, kao i osiguranja kvaliteta u oblasti odbrane; – promoviše benefite odbrambene standardizacije, kodifikacije i osiguranja kvaliteta zainteresovanim privrednim subjektima; – dogovara izradu materijalnih standarda odbrane sa zainteresovanim privrednim subjektima; – organizuje obuku iz oblasti standardizacije, kodifikacije,
------	---	---	---

			metrologije i osiguranja kvaliteta u oblasti odbrane; – učestvuje u izradi 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 Vojsi u skladu sa NATO STANAG-om 4107 i AQAP standardima; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje i analize; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.4.1. Odsjek za standarde, kvalitet i metrologiju			
142.	Šef – 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	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; – obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – koordinira operativne poslove standardizacije, proizvodnje i razvoja naoružanja i vojne opreme, osiguranja kvaliteta i metrologije sa nadležnim pripadnicima Odsjeka; – daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije, razvoja i proizvodnje naoružanja i vojne opreme, osiguranja kvaliteta i metrologije; – vrši poslove pripreme za izradu operativnih i materijalnih standarda odbrane; – koordinira rad radnih grupa za donošenje standarda odbrane; – učestvuje u izradi planova za usvajanje i implementaciju standarda odbrane; – obrađuje predloge za donošenje i ratifikaciju standarda odbrane; – usaglašava aktivnosti operativne i materijalne standardizacije sa drugim organizacionim cjelinama Ministarstva; – 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, proizvodnje i

			razvoja naoružanja i vojne opreme, osiguranja kvaliteta i metrologije; – odgovoran je za komunikaciju sa Zavodom za metrologiju Crne Gore; – 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; – učestvuje u izradi 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 4107; – analizira iskustva drugih država iz oblasti operativne i materijalne standardizacije u sistemu odbrane, proizvodnje i razvoja naoružanja i vojne opreme; – priprema elemente za izradu predloga budžeta iz svoje nadležnosti; – identifikuje standardizacione i metrološke zahtjeve i nedostatke; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje; – radi sa povjerljivim dokumentima iz oblasti standardizacije, proizvodnje i razvoja naoružanja i vojne opreme, kao i osiguranja kvaliteta i odgovoran je za njihovu pravilnu upotrebu; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
143.	Samostalni savjetnik I – za standarde i proizvodnju naoružanja i vojne opreme – 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 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; – nosilac je operativnih aktivnosti iz oblasti standardizacije, proizvodnje i razvoja naoružanja i vojne opreme; – daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije i proizvodnje i razvoja naoružanja i vojne opreme; – učestvuje u izradi materijalnih standarda odbrane i usaglašava aktivnosti materijalne standardizacije sa zainteresovanim privrednim subjektima; – obrađuje predloge standarda odbrane; – prati objavljivanje NATO standarda na sajtu NSO i status ratifikacije; – vrši administriranje i održavanje elektronske baze podataka donesenih standarda i dokumenata standardizacije; – priprema podatke za ratifikaciju NATO standarda; – operativno sprovodi bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti standardizacije i osiguranja kvaliteta; – vrši poslove analize civilne standardizacije od interesa

			za odbranu i dostavljanja predloga za donošenje nacionalnih standarda Institutu za standardizaciju Crne Gore; – učestvuje u provjeri dokumentacije za izdavanje dozvole za proizvodnju naoružanja i vojne opreme; – vodi evidenciju privrednih društava – proizvođača i remontnih subjekata, kojima je izdata i oduzeta dozvola za proizvodnju naoružanja i vojne opreme; – vodi evidenciju kapaciteta za proizvodnju i remont naoružanja i vojne opreme na osnovu podataka iz izdatih dozvola; – vodi evidenciju mašina i specijalne opreme, tehnologija, tehničke dokumentacije za proizvodnju naoružanja i vojne opreme i specijalnih alata koji su svojina Crne Gore i imaju status naoružanja i vojne opreme date na korišćenje sa ili bez nadoknade; – analizira inostrana iskustva i propise u oblasti razvoja standardizacije odbrane, razvoja i proizvodnje naoružanja i vojne opreme; – identifikuje standardizacione zahtjeve i nedostatke iz svoje nadležnosti; – priprema elemente za izradu predloga budžeta iz oblasti za koju je odgovoran; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje iz svoje nadležnosti; – radi sa povjerljivim dokumentima iz oblasti standardizacije, razvoja i proizvodnje naoružanja i vojne opreme i odgovoran je za njihovu pravilnu upotrebu; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
144.	Samostalni savjetnik II – za standarde – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; – daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije; – učestvuje u pripremi operativnih i administrativnih standarda odbrane; – obrađuje predloge standarda odbrane; – učestvuje u aktivnostima operativne i administrativne standardizacije sa drugim organizacionim cjelinama Ministarstva; – 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; – radi sa povjerljivim dokumentima iz oblasti

			standardizacije i odgovoran je za njihovu pravilnu upotrebu; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
145.	Samostalni savjetnik I – za osiguranje kvaliteta i metrologiju – 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 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; – nosilac je operativnih aktivnosti iz oblasti osiguranja kvaliteta i metrologije; – daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena osiguranja kvaliteta i metrologije; – predlaže usaglašavanje sistema upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om 4107 i AQAP standardima; – učestvuje u izradi kriterijuma i procedura za provjeru i ocjenjivanje sistema kvaliteta; – učestvuje u izradi kriterijuma i procedura za ocjenjivanje usaglašenosti sistema upravljanja i procesa sa standardima i tehničkim propisima; – učestvuje u izradi kriterijuma i procedura za kontrolu usaglašenosti proizvedenog naoružanja i vojne opreme; – učestvuje u izradi materijalnih standarda odbrane; – analizira inostrana iskustva i legislativu u oblasti razvoja metrologije i osiguranja kvaliteta; – operativno sprovodi bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti kvaliteta i metrologije; – identifikuje potrebe i vodi evidenciju o izvršenim metrološkim pregledima na nivou Vojske; – prati ažuriranje, administriranje i održavanje elektronske baze podataka mjernih sredstava i metroloških pregleda; – vrši poslove analize civilne metrologije od interesa za odbranu; – sa Zavodom za metrologiju Crne Gore održava komunikaciju na ekspertskom nivou; – priprema elemente za izradu predloga budžeta iz svoje nadležnosti; – analizira inostrana iskustva i legislativu u oblasti razvoja osiguranja kvaliteta i metrologije; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje iz svoje nadležnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
146.	Samostalni referent – za standardizaciju – 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 donesenim 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; – radi na administrativnoj obradi povjerljivih dokumenata (vođenje evidencije) iz oblasti standardizacije i osiguranja kvaliteta; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.4.2. Odsjek za kodifikaciju			
147.	Šef – 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	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; – obavlja najsloženije poslove u okviru djelokruga Odsjeka; – koordinira operativne poslove kodifikacije sa nadležnim pripadnicima Odsjeka; – daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena kodifikacije; – predstavlja Ministarstvo u NATO stručnom tijelu za kodifikaciju Panel A; – operativno planira i vrši poslove kodifikacije; – koordinira radom na softveru BULCOD, MailBox, NABS; – koordinira administriranje i održavanje softvera za kodifikaciju; – vrši završnu kontrolu kodifikacije i dodjeljivanja NCAGE koda; – vrši završnu kontrolu međunarodnih kodifikacionih transakcija; – kontroliše ažuriranje formulara CodSp; – usaglašava aktivnosti kodifikacije sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i planira kodifikaciju perspektivnih sredstava VCG; – komunicira sa privrednim subjektima u cilju dobijanja podataka za NSN i NCAGE; – prati primjenu Kodifikacione klauzule u ugovorima Ministarstva; – organizuje izdavanje imenika za novouvedena sredstva; – daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena kodifikacije; – promoviše benefite kodifikacije zainteresovanim privrednim subjektima; – prati promjene NATO standarda iz oblasti kodifikacije i učestvuje u izradi standarda odbrane; – analizira iskustva drugih država iz oblasti NATO kodifikacije i nomenklature u sistemu odbrane; – učestvuje u planiranju i operativno sprovodi bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti kodifikacije; – sprovodi obuku iz oblasti kodifikacije; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

148.	Samostalni savjetnik I – za kodifikaciju – 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 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; – vrši poslove kodifikacije; – radi na softveru BULCOD, prati dnevno MailBox, NABS i MIS kodifikacione internet servise NSPA; – koordinira administriranje i održavanje softvera za kodifikaciju; – vrši složene poslove kodifikacije i dodjeljuje NCAGE kod; – izvršava međunarodne kodifikacione transakcije; – ažurira formular CodSp; – komunicira sa privrednim subjektima u cilju dobijanja podataka za NSN i NCAGE; – prati primjenu Kodifikacione klauzule u ugovorima Ministarstva; – vrši izradu imenika za novouvedena sredstva; – daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena kodifikacije; – prati promjene NATO standarda iz oblasti kodifikacije i učestvuje u izradi standarda odbrane iz oblasti kodifikacije; – operativno sprovodi bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti kodifikacije; – sprovodi obuku iz oblasti kodifikacije; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
149.	Samostalni savjetnik I – za kodifikaciju – 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 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; – vrši poslove kodifikacije; – radi na softveru BULCOD, prati dnevno MailBox, NABS i MIS kodifikacione internet servise NSPA; – koordinira administriranje i održavanje softvera za kodifikaciju; – vrši složene poslove kodifikacije i dodjeljuje NCAGE kod; – izvršava međunarodne kodifikacione transakcije; – ažurira formular CodSp; – komunicira sa privrednim subjektima u cilju dobijanja podataka za NSN i NCAGE; – prati primjenu Kodifikacione klauzule u ugovorima Ministarstva; – vrši izradu imenika za novouvedena sredstva; – daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena kodifikacije; – prati promjene NATO standarda iz oblasti kodifikacije i učestvuje u izradi standarda odbrane iz oblasti kodifikacije; – operativno sprovodi bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti kodifikacije; – sprovodi obuku iz oblasti kodifikacije; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

150.	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 sa CEF skale, – 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 poslove kodifikacije; – radi na softveru BULCOD, prati dnevno MailBox, NABS i MIS kodifikacione internet servise NSPA; – vrši periodičnu analizu stanja, procjenu rizika i predlaže mjere unapređenja; – vrši izradu imenika za novouvedena sredstva; – prati promjene NATO standarda iz oblasti kodifikacije i učestvuje u izradi standarda odbrane iz oblasti kodifikacije; – pruža stručnu podršku u administriranju elektronskih servisa iz djelokruga Odsjeka; – učestvuje u obuci iz oblasti kodifikacije; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	---	---	---

3.5. Direkcija za nabavke

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, – 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; – koordinira izradom plana javnih nabavki i plana nabavki koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama (ZJN); – učestvuje u izradi 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.
152.	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, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – znanje engleskog jezika-nivo	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 primjene ZJN; – vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN; – usmjerava i koordinira aktivnostima u radu komisija za

	B2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.		sprovođenje postupaka javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN; – učestvuje u izradi internih akata iz djelokruga rada Direkcije; – učestvuje u pripremi izvještaja o sprovedenim javnim i nabavkama izuzetih od ZJN starješini organa, odnosno nadležnom organu uprave; – 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.
153.	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 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – učestvuje u izradi 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; – učestvuje u izradi 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.
154.	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; – učestvuje u izradi 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.
155.	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, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	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; – učestvuje u izradi 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.
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, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – znanje engleskog jezika- nivo B1 sa CEF skale, – 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 stručno-administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki i nabavki izuzetih od ZJN; – vrši objavljivanje Zakonom propisane dokumentacije na portalu javnih nabavki; – učestvuje u izradi 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.
157.	Samostalni savjetnik III – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim 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

	državnim organima, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – poznavanje rada na računaru.		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.
158.	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.
159.	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.
160.	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva,	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – učestvuje u izradi i tehničkoj obradi planova javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN;

	– položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – poznavanje rada na računaru.		– 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; – učestvuje u izradi 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.</i>			
6. ODJELJENJE ZA INTEGRITET			
161.	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 sa CEF skale, – 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; – nosilac je izrade Plana integriteta i stara se o njegovoj implementaciji; – rukovodi 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; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

162.	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 sa CEF skale, – 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; – priprema Plan integriteta i Akcioni plan; – prati realizaciju mjera akcionog plana i izvještava pretpostavljenog; – priprema godišnje i periodične izvještaje o stanju u oblasti integriteta; – učestvuje u izradi i ažuriranju 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 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; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
163. 164.	Viši savjetnik III – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih, humanističkih ili tehničko-tehnoloških 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 A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	2	– 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; – učestvuje u izradi i ažuriranju 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; – učestvuje u izradi 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; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

7. ODJELJENJE ZA ANALIZE I RAZVOJ ODBRAMBENOG SISTEMA

165.	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 sa CEF skale, – 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; – učestvuje u izradi Strategije nacionalne bezbjednosti, Strategije odbrane i Strategijskog pregleda odbrane, kao i drugih strateških dokumenta; – učestvuje u izradi 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; – učestvuje u izradi analiza i procjena odbrambenog sistema Crne Gore; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
166.	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 sa CEF skale, – 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 konceptata 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; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
167. 168.	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 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru,	2	– 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

	ili Profesionalno vojno lice, oficir.		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.
169.	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.
8. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR			
170.	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, 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; – 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; – 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.
171. 172. 173. 174.	Inspektor I – 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.	4	– 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 gotovosti - spremnosti Vojske, - zaštite na radu u 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; – vrši unutrašnju kontrolu obavljanja vojno-obavještajnih, kontraobavještajnih i bezbjednosnih poslova u Ministarstvu i Vojsci; – 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; – učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja, analiza i informacija iz djelokruga Odjeljenja; – koristi i obrađuje podatke najvećeg stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
175. 176. 177.	Inspektor I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet odbrane, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	3	– 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; – učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja, analiza i informacija iz djelokruga Odjeljenja; – koristi i obrađuje podatke najvećeg stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
178.	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.	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: - primjenu ovlašćenja od strane ovlašćenih lica u Ministarstvu i Vojsci, - ostvarivanje prava lica u službi u Vojsci iz službe ili po osnovu službe, uključujući ocjenjivanje, disciplinsku i materijalnu odgovornost; – 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; – učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja, analiza i informacija iz djelokruga Odjeljenja; – koristi i obrađuje podatke najvećeg stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

9. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

179.	Rukovodilac – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje pet godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima revizije, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora, – 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.
180.	Stariji unutrašnji revizor – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen ispit za ovlaštenog unutrašnjeg revizora, – 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; – učestvuje u izradi 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; – učestvuje u izradi analiza i procjena, radi poboljšanja efikasnosti i efektivnosti sistema unutrašnjih kontrola; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
181.	Mlađi unutrašnji revizor – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora, – 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; – učestvuje u izradi nacrtu revizorskog izvještaja po obavljenoj reviziji i prati date i prihvaćene preporuke; – učestvuje u izradi godišnjeg i kvartalnog izvještaja o radu unutrašnje revizije; – 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; – obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada unutrašnje revizije; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10. ODJELJENJE ZA NORMATIVNU DJELATNOST			
182.	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 sa CEF skale, – 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.
183.	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 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje tekstove nacрта i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore i harmonizaciju sa pravnim sistemom Evropske unije; – učestvuje u pripremi strategija, projekata, akcionih programa i dokumenata; – predlaže rješenja za harmonizaciju pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije; – prati realizaciju dogovorenih obaveza u procesu harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije; – prati izvršavanje zakona i drugih propisa i daje mišljenja i tumačenja zakona, podzakonskih akata i drugih akata, kao i priprema uputstva i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa iz oblasti odbrane; – vrši pravno-tehničku obradu međunarodnih ugovora u oblasti odbrane; – učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih dokumentacionih materijala; – učestvuje u realizaciji programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim međunarodnim i regionalnim subjektima; – učestvuje u organizovanju javnih, stručnih i drugih rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti; – izrađuje odgovore na poslanička pitanja; – priprema mišljenja na: propise drugih ministarstava, amandmane na zakone u oblasti odbrane i inicijative za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti propisa u oblasti odbrane; – vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
184.	Samostalni savjetnik I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje tekstove nacрта i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa

	nauka-pravo, – 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.		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.
185.	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 sa CEF skale, – 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; – učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja rada Odjeljenja; – učestvuje u izradi 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.
186.	Samostalni savjetnik III – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim 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 međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim subjektima; – 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 i ostvarivanje međunarodne saradnje; – učestvuje u pravno-tehničkoj obradi međunarodnih ugovora u oblasti odbrane; – učestvuje u pripremi mišljenja na propise drugih ministarstava; – učestvuje u pripremi analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala i publikacija; – učestvuje u pripremi organizovanja javnih, stručnih i drugih rasprava na okruglim stolovima, – učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja rada Odjeljenja; – učestvuje u izradi godišnjeg Predloga rada Odjeljenja; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
11. KABINET MINISTRA			
187.	Šef Kabineta – 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 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Rukovodi Kabinetom; – koordinira aktivnostima sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva za potrebe ministra; – daje bliža uputstva o načinu izvršavanja poslova u 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.

188.	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 sa CEF skale, – 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 šefa Kabineta i prati ministra prilikom službenih putovanja, obilazaka i drugih aktivnosti u zemlji i inostranstvu; – organizuje i realizuje planove i programe vezane za službeni boravak ministara odbrane; – predlaže preseans; – organizuje prijem stranaka i pripremu protokolarnih aktivnosti, njihovu realizaciju, doček i ispraćaj stranaka u posjeti ministru; – sarađuje sa Službom za odnose sa javnošću, Državnim protokolom i protokolima ostalih organa Vlade u dijelu koji se odnosi na učešće ministra odbrane u ceremonijama, svečanostima, žalostima i drugim protokolarnim aktivnostima; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
189.	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 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – učestvuje u organizaciji protokolarnih aktivnosti prilikom državnih posjeta, međunarodnih konferencija i sastanaka, ceremonija obilježavanja nacionalnih praznika, polaganja vijenaca i ostalih svečanosti; – priprema planove protokolarnih aktivnosti organizacionih jedinica Ministarstva; – 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; – učestvuje u izradi planova međunarodne saradnje Ministarstva; – određuje i sprovodi preseans za potrebe Ministarstva; – vrši finansijsku obradu računa za potrebe protokola; – prati realizaciju usluga po osnovu sklopljenih ugovora Ministarstva; – priprema telegrame i čestitke Ministarstva; – priprema promotivne materijale za protokolarne aktivnosti; – učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja Kabineta iz oblasti svoga rada; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
190.	Samostalni referent – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u	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;

	državnim organima, – poznavanje rada na računaru.		– 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.
191.	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.
12. SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU			
192.	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, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Službi, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Službe; – organizuje izradu i sprovođenje strateških dokumenata Službe; – predlaže modele odnosa sa javnošću za realizaciju ciljeva i aktivnosti Ministarstva; – 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 Službe; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

193.	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 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – uređuje časopis Ministarstva „PARTNER“; – uređuje publikacije koje izdaje Ministarstvo; – realizuje sadržaje javnih kampanja radi promocije strateških ciljeva i aktivnosti 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.
194.	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 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – priprema predloge dokumenata Službe; – priprema mjesečne i godišnje planove Službe; – predlaže oblike i sadržaje javnih kampanja radi promocije strateških ciljeva i aktivnosti 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 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; – priprema saopštenja i druge informacije o aktivnostima Ministarstva i Vojske; – učestvuje u pripremi predstavnika Ministarstva i Vojske za javno istupanje; – učestvuje u organizaciji intervjua i medijskih nastupa predstavnika Ministarstva i Vojske; – učestvuje u organizaciji konferencija za medije; – 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 Službe; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena

			tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
195.	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 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – organizuje produkciju dokumentarnih filmova i video spotova za potrebe Ministarstva i Vojske; – učestvuje u pripremi i promociji publikacija, brošura i drugog promotivnog materijala za potrebe Ministarstva i Vojske; – vodi evidenciju novinarskih zahtjeva medija iz inostranstva; – priprema najave i saopštenja za javnost za aktivnosti Ministarstva; – učestvuje u organizaciji medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva i Vojske; – učestvuje u organizaciji intervjua i medijskih nastupa predstavnika Ministarstva i Vojske; – učestvuje u organizaciji konferencija za medije; – učestvuje u organizaciji medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva i Vojske; – učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja Službe iz oblasti svog rada; – član je tima za krizno komuniciranje Ministarstva u slučaju vanrednog događaja; – priprema planove za interno informisanje u Ministarstvu i Vojsci i prati njihovu realizaciju; – priprema publikacije za interno informisanje; – organizuje aktivnosti od značaja za interno informisanje za zaposlene u Ministarstvu i pripadnike Vojske; – priprema informativne sadržaje o aktuelnim događanjima u Ministarstvu i Vojsci i vrši njihovu distribuciju putem INTRANETA zaposlenima u Ministarstvu i pripadnicima Vojske; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
196.	Samostalni savjetnik II – za odnose sa javnošću i promociju Vojske – 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 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; – u okviru Službe ostvaruje komunikaciju sa Generalštabom VCG i jedinicama Vojske; – predlaže aktivnosti Vojske za godišnje i mjesečne planove Službe; – 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; – učestvuje u organizaciji konferencija za medije Vojske; – 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; – učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja Službe iz oblasti svoga rada; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
197.	Savjetnik I – za odnose sa javnošću – VI 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 sa CEF skale, – 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.
198.	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 organizaciji medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva i Vojske; – učestvuje u organizaciji intervjua i medijskih nastupa službenika Ministarstva i pripadnika Vojske; – ostvaruje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske po pitanju odnosa sa javnošću; – učestvuje u organizaciji konferencija za medije; – učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja Službe iz oblasti

			svoga rada; – vrši tehničku obradu, pripremu i objavljivanje informacija i publikacija na sajtu Ministarstva; – uređuje i ažurira sadržaj informacija na sajtu Ministarstva; – administrira naloge Ministarstva na društvenim mrežama (Facebook, Instagram, Twitter i You Tube); – vrši praćenje medija; – učestvuje u organizaciji medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva i Vojske; – priprema najave i saopštenja za javnost za aktivnosti Ministarstva; – klasifikuje, evidentira i arhivira akte Službe; – član je tima za krizno komuniciranje Ministarstva u slučaju vanrednog događaja; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
199.	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; – vrši klasifikaciju, evidenciju i arhiviranje video i foto materijala Službe; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO POSLOVANJE			
200.	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 sa CEF skale, – 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.

13.1. Biro za planiranje

201.	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.
202.	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 sa CEF skale, – 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; – učestvuje u izradi 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; – učestvuje u izradi analize izvršenja i izvještavanja o izvršenju budžeta odbrane; – izrađuje predlog mjesečnih aktivnosti Službe; – učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada Ministarstva iz djelokruga Službe; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
203.	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; – učestvuje u izradi 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; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
204.	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; – priprema stručna mišljenja za neposrednu i jedinstvenu primjenu propisa u materijalno-finansijskom poslovanju; – učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta odbrane; – vrši analizu finansijskih uticaja propisa, memoranduma i sporazuma; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13.2. Biro za računovodstvene poslove			
205.	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; – organizuje i stručno usmjerava redovne i vanredne popise pokretnih stvari 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.
206.	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 isplatu 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.
207.	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.
208.	Samostalni savjetnik I – kontrolor zarada i drugih primanja – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje pet godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši kontrolu i evidenciju zarada i drugih primanja; – vrši kontrolu dostavljenih evidencija prisutnosti na poslu; – vrši prethodnu kontrolu ispravnosti obračuna plata, na osnovu kartona novčanih podataka zaposlenih; – kontroliše izlazne knjigovodstvene isprave za isplatu i knjiženje zarada, naknada, obustava, poreza i doprinosa;

	državnim organima, – poznavanje rada na računaru.		– vrši kontrolu izvještaja koji se dostavljaju Zavodu za statistiku; – prati i ažurira propise iz oblasti zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih i obezbjeđuje pravilnu i jedinstvenu primjenu istih; – prati i ažurira propise iz oblasti poreza i doprinosa i odgovoran je za pravilnu primjenu istih; – sarađuje sa drugim organizacionim djelovima u cilju poboljšanja i racionalizacije poslovanja; – sarađuje sa Fondom PIO i Poreskom upravom u cilju efikasnijeg dokumentovanja uplaćenih poreza i doprinosa; – obezbjeđuje pravilnu upotrebu i čuvanje podataka u vezi ličnih primanja; – učestvuje u analizi ispravnosti obračuna sudskih vještaka finansijske službe; – priprema dokumentaciju u vezi zahtjeva Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa Crne Gore i sudskih vještaka; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
209.	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 sravnjenju stanja sa povjeriocima; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
210.	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.
211. 212.	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.
213.	Savjetnik III – VI nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje jedna godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – 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 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; – 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.
214.	Samostalni referent – finansijski knjigovođa – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – 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

	– poznavanje rada na računaru.		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.
215.	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.
216.	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 stvari na osnovu prekontrolisanih knjigovodstvenih isprava za sve korisnike; – vodi materijalne poslovne knjige za organizacione cjeline Ministarstva, izuzev Generalštaba VCG; – izrađuje preglede stanja pokretnih stvari i popisne liste za potrebe usaglašavanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; – stara se o knjigovodstvenoj dokumentaciji; – vrši poslove objedinjavanja materijalnih evidencija o stanju i kretanju imovine Ministarstva; – učestvuje u izradi izvještaja o stanju i promjenama na pokretnim stvarima u Ministarstvu i Vojsci; – učestvuje u sravnjenjima knjigovodstvenog stanja sa kupcima i povjeriocima; – vrši knjiženja i odlaganja isplatne dokumentacije na osnovu izvoda iz Trezora; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
217.	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.
218.	Samostalni referent–za obradu finansijskih podataka – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – učestvuje u praćenju toka obrade podataka po fazama, upoređuje međurezultate i otklanja eventualna neslaganja; – neposredno sprovodi cjelokupan ciklus automatske obrade po aplikacijama; – učestvuje u pripremi podataka za izvještavanje na elektronskim medijima; – odgovoran je za smještaj i čuvanje godišnjih datoteka; – odgovoran je za redovno uzimanje neophodnog broja kopija diskova i radnih datoteka (back-up baze podataka); – učestvuje u praćenju rada računara i perifernih uređaja i opslužuje periferne uređaje; – učestvuje u praćenju rada štampača i kontroliše njihovu upotrebu; – obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
219.	Samostalni referent–evidentičar – 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; – prima i evidentira poštu; – vodi evidenciju primljenih kontrolnih listova od organa finansijske službe; – distribuira poštu po Biroima i vodi internu dostavnu knjigu; – vodi djelovodni protokol; – vodi evidenciju zaduženja pokretnim stvarima i evidenciju ličnog zaduženja za sve zaposlene u Službi; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
14. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO–TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE			
220.	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.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Službi, samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Službe; – izrađuje analize, izvještaje i informacije iz djelokruga Službe; – stara se o nabavci materijalnih i potrošnih sredstava; – pravi raspored vozača i motornih vozila u skladu sa potrebama; – stara se o pravilnoj primjeni eDMS-a; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
221.	Samostalni savjetnik I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	– Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – prati i sačinjava izvještaje o stanju materijalnih

	– 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 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.		- sredstava u Ministarstvu; – prati i kontroliše primjenu eDMS-a; – koordinira izradom predloga tenderske dokumentacije; – izrađuje potrebne informacije i izvještaje u vezi sa upravnim akatima u Ministarstvu; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
222. 223.	Samostalni referent – 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; – 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; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
224.	Savjetnik III – VI nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje jedna godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, – 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 izradi akata iz djelokruga organizacionih jedinica Ministarstva i ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; – prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhiviranja; – priprema potrebne informacije, izvještaje i mišljenja za potrebe državnog sekretara; – vrši kancelarijske poslove prijema, evidencije, pripreme za slanje, distribucije, odlaganja i čuvanja pošte za potrebe državnog sekretara; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
225.	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; – obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove za potrebe Ministarstva (vrši poslove: prijema, razvrstavanja i evidentiranja materijala za štampanje, fotokopiranja materijala) – po potrebi vrši poslove dostave i otpreme pošte i drugih materijala do krajnjih korisnika; – vodi evidenciju kopiranog materijala; – vrši sređivanje i obradu materijala; – vodi službenu evidenciju o utrošku sredstava i nabavci materijala za štampanje i umnožavanje;

			– održava fotokopir aparate; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
226. 227.	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.	2	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši poslove vozača za potrebe Ministarstva u zemlji i inostranstvu; – vrši poslove dostave i otpreme pošte i drugih materijala, kao i distribuciju pošte iz Ministarstva do krajnjih korisnika; – vodi službenu evidenciju o primljenoj i otpremljenoj pošti; – otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte i odvaja pismena prema hitnosti; – vodi evidenciju i sačinjava izvještaje u vezi sa korišćenjem vozila za potrebe Ministarstva; – izrađuje izvještaj o stanju motornih vozila; – vodi evidenciju pređene kilometraže i utroška goriva; – postupa u skladu sa propisima iz svog djelokruga rada; – odgovoran je za stručno upravljanje vozilom i stara se o njegovoj ispravnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
228. 229.	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	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte i odvaja pismena prema hitnosti; – vodi evidenciju i sačinjava izvještaje u vezi sa korišćenjem vozila za potrebe Ministarstva; – izrađuje izvještaj o stanju motornih vozila; – vrši poslove vozača za potrebe Ministarstva, kao i po potrebi prevoz delegacija u zemlji i inostranstvu; – vodi evidenciju pređene kilometraže i utroška goriva; – postupa u skladu sa propisima iz svog djelokruga rada; – odgovoran je za stručno upravljanje vozilom i stara se o njegovoj ispravnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
230. 231.	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	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši poslove dostave i otpreme pošte i drugih materijala; – vrši distribuciju pošte iz Ministarstva do krajnjih korisnika; – vodi službenu evidenciju o primljenoj i otpremljenoj pošti; – vodi evidenciju i sačinjava izvještaje u vezi sa korišćenjem vozila za potrebe Ministarstva; – izrađuje periodične izvještaje na osnovu podataka iz evidencije; – vrši poslove vozača po izdatim putnim nalogima; – 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 distribuciju pošte označene određenim stepenom tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
232.	Savjetnik III – VI nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje jedna godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, – 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 poslove koji se odnose na pravilnu primjenu softvera za materijalno dugovanje (SKEV); – stara se o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti materijalnog dugovanja; – sačinjava izvještaje o stanju materijalnih sredstava za potrebe Ministarstva; – sačinjava izvještaje o otpisu materijalnih sredstava za potrebe Ministarstva; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
233. 234.	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.	2	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – 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; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
235.	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 poslove tekućeg održavanja objekta-zgrade Ministarstva u sjedištu; – 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; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
236. 237. 238. 239. 240. 241. 242.	Namještenik – I2 nivo kvalifikacije obrazovanja.	7	– Vrš poslove održavanja čistoće radnih prostorija Ministarstva; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

14.1. Pisarnica

243.	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.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Pisarnici; – vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Pisarnice; – izrađuje izvještaje o stanju upravnih akata u Ministarstvu; – sačinjava izvještaje o stanju registratorske i arhivske građe u Ministarstvu; – koordinira poslovima prijema i otpremanja elektronske pošte u eDMS-u; – sačinjava izvještaje u vezi sa primjenom eDMS-a; – prati primjenu propisa iz djelokruga Pisarnice; – vodi evidenciju predmeta upravnog postupka; – stara se o pravilnom razvrstavanju akata na upravne i ostale predmete i vrši njihovo raspoređivanje na organizacione jedinice; – vrši uvid u stanje ažurnosti evidentiranja i dostave pošte; – izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Pisarnice; – predlaže mjere i radnje u cilju poboljšanja rada Pisarnice; – stara se o zakonitom korišćenju pečata i štambilja; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
244. 245. 246. 247.	Samostalni referent-upisničar – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	4	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši kancelarijske poslove koji se odnose na: prijem pošte; prijem i otpremanje elektronske pošte u eDMS-u; pregledanje akata-žalbi; zavođenje i razvođenje akata u upisnik; dostavljanje pošte u rad preko internih dostavnih knjiga; otpremanje i arhiviranje akata; vođenje odgovarajuće evidencije i čuvanje arhiviranih predmeta; rukovanje štambiljima i pečatima; – stara se o pravilnoj primjeni propisa iz svog djelokruga rada; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
248. 249.	Samostalni referent-arhivar – 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; – vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte; prijem i otpremanje elektronske pošte u eDMS-u; zavođenje akata u djelovodnik; vođenje registara; dostavu akata u rad preko internih dostavnih knjiga; vođenje kontrolornika poštarine; razvođenje akata u djelovodniku; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta; vođenje arhivske knjige; rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; tehničku pripremu dokumenata; – stara se o pravilnoj primjeni propisa iz svog djelokruga rada; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

250. 251.	Samostalni referent – 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; – vrši poslove koji se odnose na: prijem, razvrstavanje i evidentiranje materijala za štampanje i umnožavanje; vođenje službene evidencije o utrošku sredstava i nabavci materijala za štampanje i umnožavanje; po potrebi vrši poslove dostave i otpreme pošte i drugih materijala do krajnjih korisnika; fotokopiranje materijala za potrebe Ministarstva; sređivanje i obradu materijala; vođenje evidencije kopiranog materijala; održavanje fotokopir aparata; – stara se o pravilnoj primjeni propisa iz svog djelokruga rada; – obavlja 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 20

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 21

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.

Član 22

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 23

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 24

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane broj: 806-5742/17 od 30.6.2017. godine.

Član 25

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

MINISTAR
mr Predrag Bošković

Broj: _____
 Podgorica, ____2019. godine

ORGANIZACIONA ŠEMA MINISTARSTVA ODBRANE

