



**CRNA GORA
MINISTARSTVO ODBRANE**

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

Podgorica, jul 2022. godine

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list Crne Gore“, br. 78/18, 70/21 i 52/22), a u vezi člana 4 i člana 57 stav 2 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave („Službeni list Crne Gore“, br. 49/22, 52/22 i 56/22), na predlog ministra odbrane, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____.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.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice Ministarstva su:

1. Direktorat za politiku odbrane

1.1. Direkcija za strateško planiranje odbrane

1.1.1. Odsjek za strateško planiranje odbrane

1.1.2. Odsjek za planove odbrane i upravljanje krizama

1.2. Direkcija za međunarodnu saradnju

1.2.1. Odsjek za bilateralnu saradnju

1.2.2. Odsjek za regionalne inicijative

1.2.3. Odsjek za UN, OEBS i kontrolu naoružanja – Verifikacioni centar

1.3. Direkcija za NATO i EU

1.3.1. Odsjek za NATO

1.3.2. Odsjek za EU

1.4. Direkcija za vojnu istoriju i tradiciju

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 i pravne poslove

2.2.1. Odsjek za statusna pitanja

2.2.2. Odsjek za saradnju i postupanje pred nadležnim organima

2.3. Direkcija za organizaciju, mobilizaciju i vojnu obavezu

3. Direktorat za logistiku

3.1. Direkcija za materijalno zbrinjavanje

3.2. Direkcija za infrastrukturne projekte

3.3. Direkcija za standardizaciju, kodifikaciju i kvalitet

3.4. Direkcija za nabavke i ugovaranje

4. Obavještajno-bezbjednosni direktorat

5. Generalštab Vojske Crne Gore

6. **Odjeljenje za poslove inspekcijskog nadzora**
7. **Odjeljenje za poslove unutrašnje revizije**
8. **Odjeljenje za normativne poslove**
9. **Odjeljenje za integritet**
10. **Kabinet ministra**
 - 10.1. *Biro za odnose sa javnošću*
11. **Služba za finansijske, opšte i pomoćne poslove**
 - 11.1. *Biro za finansijsko planiranje i izvještavanje*
 - 11.2. *Biro za poslove računovodstva*
 - 11.3. *Pisarnica*
 - 11.4. *Kancelarija za administrativne, pomoćne i druge poslove*
12. **Služba za informaciono-komunikacione sisteme i sajber bezbjednost**
 - 12.1. *Kancelarija za informaciono-komunikacione sisteme*
 - 12.2. *Kancelarija za sajber operacije (CyOC)*
 - 12.3. *Kancelarija za planiranje, razvoj i saradnju*

Član 3

Van organizacionih jedinica, pored ministra/arke, sistematizovana su radna mjesta: dvoje državnih sekretara, sekretara/ke Ministarstva i troje samostalnih savjetnika I – savjetnika ministra/arke.

Član 4

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

1.1. U Direkciji za strateško planiranje odbrane vrše se poslovi koji se odnose na: izradu predloga odbrambene politike, stratezijskih i doktrinarnih dokumenata u oblasti odbrane; projekte i programe u oblasti odbrane; pripremu i izradu stratezijskih 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 državama članicama NATO-a i drugim 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 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; učešće u izradi i praćenje implementacije Strategije nacionalne bezbjednosti sa Akcionim planom, Strategije odbrane sa Akcionim planom, Strategijskog pregleda odbrane, Dugoročnog plana razvoja odbrane; koordinaciju izrade Plana odbrane Crne Gore i izradu izvoda iz Plana odbrane Crne Gore; učešće u izradi procjene odbrambenih sposobnosti Crne Gore; pružanje stručne pomoći nosiocima odbrambenih priprema; usklađivanje sistema planiranja i programiranja; izradu godišnjeg programa rada Ministarstva; izradu strateških kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih planova i dokumenata politike odbrane; učešće u izradi i pripremi 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; praćenje razvojnih trendova na području unapređenja nacionalnog odbrambenog sistema; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

1.1.1. U Odsjeku za strateško planiranje odbrane vrše se poslovi koji se odnose na: izradu predloga odbrambenih politika i strateških dokumenata, programa i planova u oblasti odbrane; izradu predloga ciljeva i prioriteta politike odbrane, kao i smjernica za planiranje odbrane; učešće u izradi i praćenju implementacije Strategije nacionalne bezbjednosti sa Akcionim planom, Strategije odbrane sa Akcionim planom, Strategijskog pregleda odbrane, Dugoročnog plana razvoja odbrane; učešće u izradi izvještaja o implementaciji akcionih planova Strategije nacionalne bezbjednosti i Strategije odbrane; praćenje rada NATO tijela za odbrambenu politiku i planiranje; usklađivanje nacionalnog sa NATO procesom odbrambenog planiranja; pripremu odgovora na NATO upitnik o odbrambenim sposobnostima; koordinaciju i praćenje implementacije NATO ciljeva sposobnosti; izradu godišnjeg programa rada Ministarstva; učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva; izradu mjesečnih planova rada Ministarstva; praćenje i analizu razvoja Zajedničke bezbjednosne i odbrambene politike EU; analizu planova međunarodnih aktivnosti u oblasti odbrane i davanje preporuka za njihovo unapređivanje; analize i procjene odbrambenih pitanja: nacionalnih, regionalnih i šire, od uticaja i na odbrambeni sistem Crne Gore; predloge rješenja u oblasti upravljanja resursima, praćenje razvojnih trendova u oblasti odbrane drugih država, te razvijanje analitike metoda i tehnika iz područja odbrambene politike i obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.1.2. U Odsjeku za planove odbrane i upravljanje krizama vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju izrade Plana odbrane Crne Gore i izradu izvoda iz Plana odbrane Crne Gore; izradu predloga ciljeva i prioriteta politike odbrane, kao i Smjernica za planiranje odbrane; pružanje stručne pomoći nosiocima odbrambenih priprema; praćenje rada NATO tijela za upravljanje krizama; usklađivanje nacionalnog sa NATO sistemom upravljanja krizama; koordinaciju izrade predloga Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize; učešće u pripremi i realizaciji nacionalnih i NATO vježbi iz oblasti upravljanja krizama; saradnju sa međunarodnim i nacionalnim institucijama u okviru svojih nadležnosti; 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 saradnje sa saveznicima i partnerima u oblasti odbrane; učestvovanje u radu međunarodnih bezbjednosnih i odbrambenih organizacija i asocijacija; pripremu materijala i dokumenata iz oblasti međunarodne odbrambene saradnje; sprovođenje procedura za prihvatanje međunarodnih ugovora u oblasti odbrane; saradnju Ministarstva sa međunarodnim institucijama i drugim tijelima iz oblasti međunarodne odbrambene saradnje; praćenje stanja, odnosa, trendova i aktivnosti u međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; izradu planova neophodnih za razvijanje međunarodne odbrambene saradnje; pripremu vojno-diplomatskih predstavnika Crne Gore za rad u inostranstvu; saradnju i prikupljanje podataka od vojno-diplomatskih predstavnika Crne Gore; razvijanje saradnje sa vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima; prikupljanje dostupnih podataka iz otvorenih izvora o oružanim snagama drugih zemalja; pripremu i praćenje realizacije planova bilateralne odbrambene saradnje; pripremu i organizaciju bilateralnih sastanaka, konferencija i foruma na ministarskom nivou i nivou političkih direktora; saradnju sa Ministarstvom vanjskih

poslova Crne Gore i drugim organima državne uprave, kao i ambasadama, konzulatima i drugim međunarodnim predstavništvima u okviru svojih nadležnosti; sprovođenje aktivnosti i implementaciju međunarodnih ugovora iz oblasti kontrole naoružanja; koordinaciju i praćenje ispunjavanja svih obaveza koje proizilaze iz relevantnih političko-vojnih dokumenata UN i OEBS iz nadležnosti Ministarstva; savjetodavnu i ekspertsku pomoć Ministarstvu vanjskih poslova u ispunjavanju nacionalnih obaveza i praćenje pitanja koje se odnose na: razoružanje, kontrolu naoružanja, neproliferaciju, kontrolu izvoza naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene, kao i drugim aspektima međunarodne bezbjednosti; savjetodavne poslove prema predstavništvima Crne Gore pri UN i OEBS o odbrambenim i bezbjednosnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

1.2.1. U Odsjeku za bilateralnu saradnju vrše se poslovi koji se odnose na: unaprjeđenje i razvoj saradnje Ministarstva sa savezničkim zemljama; pripremanje i realizaciju bilateralnih posjeta; praćenje i analiziranje unutrašnje situacije i vanjsko-političkih aktivnosti savezničkih država; izradu izvještaja, analiza, bilješki, podsjetnika, platformi za razgovore i učešće u pregovorima, te drugih dokumenata; iniciranje prijedloga za unaprjeđenje bilateralne odbrambene saradnje i zaključivanje međunarodnih ugovora; saradnju sa državnim organima i institucijama u cilju usklađivanja i praćenja sprovođenja međunarodnih obaveza i realizacije bilateralnih posjeta; praćenje rada i komunikacija sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika savezničkih i partnerskih zemalja akreditovanih u Crnoj Gori na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi; koordinacija aktivnosti sa vojno diplomatskim predstavnicima Crne Gore; pripremu godišnjeg Plana rada Odsjeka; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.2.2. U Odsjeku za regionalne inicijative vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju Ministarstva sa regionalnim inicijativama u kojima je članica, kao i praćenje njihovih aktivnosti; koordiniranje projekata i programa saradnje u okviru regionalnih inicijativa; pripremanje materijala i učešće na međunarodnim skupovima i konferencijama iz oblasti regionalne saradnje; praćenje implementacije projekata i obaveza koje proizilaze iz ostvarivanja saradnje u regionalnim inicijativama; izradu izvještaja, analiza, bilješki, podsjetnika, platformi i informacija za razgovore za sastanke sa predstavnicima regionalnih inicijativa; koordinaciju sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokretanje odgovarajućih projekata i inicijativa; praćenje rada i komunikacija sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika akreditovanih u Crnoj Gori na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi; koordinaciju aktivnosti sa vojno-diplomatskim predstavnicima Crne Gore; pripremu godišnjeg Plana rada Odsjeka; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.2.3. U Odsjeku za UN, OEBS i kontrolu naoružanja–Verifikacionom centru vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje aktivnosti po međunarodnim sporazumima iz oblasti kontrole naoružanja; planiranje i predlaganje edukacije pripadnika Vojske Crne Gore o poznavanju i primjeni odredbi međunarodnih sporazuma iz oblasti kontrole naoružanja; pripremu jedinica Vojske za primjenu sporazuma o kontroli naoružanja; održavanje funkcionalnosti nacionalne krajnje korisničke stanice OEBS-a komunikacione mreže; implementaciju Bečkog dokumenta 2011 i Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja; učešće na ekspertskim sastancima po pitanju implementacije sporazuma o kontroli naoružanja; učešće u planiranju, koordinaciji i realizaciji NATO aktivnosti po Bečkom dokumentu 2011; pružanje ekspertске pomoći u implementaciji UN i OEBS obaveza koje se odnose na: razoružanje, kontrolu naoružanja, neproliferaciju, kontrolu izvoza naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene, kao i drugih aspekata međunarodne bezbjednosti i mjera za izgradnju bezbjednosti i povjerenja; praćenje i učešće u radu na relevantnim OEBS forumima iz oblasti rješavanja globalnih izazova za mir i bezbjednost; prikupljanje, analizu, korišćenje i čuvanje relevantnih saznanja i informacija iz djelokruga OEBS; pripremu i predlaganje stavova o implementaciji i pristupanju sporazumima, konvencijama, ugovorima i dokumentima iz djelokruga OEBS-a; izradu kalendara implementacije i učešću u ispunjavanju

relevantnih obaveza prema OEBS iz nadležnosti Ministarstva i obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.3. U Direkciji za NATO i EU vrše se poslovi koji se odnose na: predlaganje i vođenje politike Ministarstva i Vlade Crne Gore koja proističu iz članstva Crne Gore u NATO, prije svega po pitanjima kolektivne odbrane; praćenje aktivnosti, politika i pravaca djelovanja NATO-a; saradnja sa NATO tijelima i agencijama; pripremu analiza i dokumenata za nastup ministra odbrane i direktora za politiku odbrane na NATO i EU sastancima u različitim formatima, konferencijama i panel diskusijama; pružanje podrške Stalnoj Misiji Crne Gore pri NATO i nacionalnim predstavnicima u strateškim komandama NATO-a; pripremu vojno-diplomatskih predstavnika Crne Gore za rad u nacionalnim predstavništvima i NATO strukturama; učešće u radu NATO komiteta koji se bave pitanjima odbrambene politike; praćenje učešća Vojske u NATO i EU misijama, operacijama, aktivnostima i vježbama; praćenje saradnje između NATO-a i EU; praćenje razvoja evropske bezbjednosne i odbrambene politike; sprovođenje aktivnosti Ministarstva u okviru EU programa i planova; uspostavljanje i održavanje saradnje sa institucijama EU; organizaciju posjeta predstavnika Ministarstva i Vojske institucijama EU; koordinaciju aktivnosti sa drugim institucijama, posebno sa Ministarstvom vanjskih poslova i obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.3.1. U Odsjeku za NATO vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje aktivnosti i politika NATO; saradnju sa NATO tijelima i agencijama; pripremu materijala i dokumenata za učešće ministra odbrane i direktora za politiku odbrane na NATO sastancima u različitim formatima, konferencijama i panel diskusijama; pružanje podrške Stalnoj Misiji Crne Gore pri NATO i nacionalnim predstavnicima u strateškim komandama NATO-a; pripremu vojno-diplomatskih predstavnika Crne Gore za rad u nacionalnim predstavništvima i NATO strukturama; učešće u predlaganju politike i praćenju doprinosa operacijama i misijama NATO-a; koordinaciju s Ministarstvom vanjskih poslova po pitanju donošenja odluka koje proističu iz članstva u NATO; izradu informacija u vezi sa spoljnopoličkim aktivnostima zemalja članica NATO; praćenje realizacije obrazovanja pripadnika Ministarstva i Vojske u NATO školama; izradu priloga za kvartalne i godišnje izvještaje iz oblasti odbrane o aktivnostima Crne Gore u NATO; koordinaciju izrade sporazuma/memoranduma/ugovora između Ministarstva i NATO agencija/institucija i pripremu istih za sjednice Vlade, predstavljanje Ministarstva u sjedištu NATO; učešće u radu stručnih tijela (forum, komiteta, grupa) NATO; praćenje implementacije političko-vojnih savjeta usvojenih na relevantnim NATO tijelima; savjetodavne poslove prema ambasadoru u Stalnom predstavništvu Crne Gore pri NATO o svim odbrambenim i vojnim aspektima članstva Crne Gore u NATO i obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.3.2. U Odsjeku za EU vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje implementacije Programa pristupanja Crne Gore Evropskoj Uniji (poglavlje 31), saradnju Ministarstva sa EU, kao i praćenje aktivnosti u okviru EU, praćenje implementacije aktivnosti Ministarstva u okviru EU projekata i programa, pripremu i učešće na međunarodnim skupovima i konferencijama koji se odnose na EU, praćenje razvoja evropske bezbjednosne i odbrambene politike; uspostavljanje i održavanje veze sa institucijama EU; organizaciju posjeta zaposlenih u Ministarstvu i pripadnika Vojske institucijama EU, učešće u predlaganju politike i praćenju doprinosa operacijama i misijama EU i obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

1.4. U Direkciji za vojnu istoriju i tradiciju vrše se poslovi koje se odnose na: planiranje, organizovanje i vršenje istraživanja i aktivnosti iz vojne istorije i tradicije Crne Gore; prikupljanje arhivske i druge građe iz oblasti vojne istorije i tradicije Crne Gore; prikupljanje, sistematizovanje i sređivanje građe o istoriji ratovanja, vojnoj organizaciji i razvoju; prikupljanje predmeta od značaja za proučavanje vojne istorije i tradicije; vršenje obuka i edukacije, izvođenje nastave i predavanja iz oblasti vojne istorije i tradicije; učestvovanje na domaćim i međunarodnim konferencijama i događajima iz oblasti vojne istorije i tradicije; organizovanje proslava, naučnih konferencija i obilježavanja važnih datuma i događaja iz istorije ratovanja i tradicije; organizaciju i rukovođenje bibliotekom i arhivom; ostvarivanje saradnju sa istorijskim,

naučnim, kulturnim, strukovnim i drugim institucijama u zemlji i inostranstvu; izdavanje publikacija; pristupanje međunarodnim forumima iz oblasti vojne istorije i tradicije; rad na muzejskoj organizaciji iz oblasti vojne istorije i tradicije Crne Gore; pripremu akata iz oblasti vojne istorije i tradicije; zaštitu građe i predmeta i obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

Član 5

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; učestvovanje u izradi strateških dokumenata odbrane za oblast ljudskih resursa; izradu operativnih 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; izradu predloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane; ispitivanje različitih procesa putem sprovođenja istraživačkih metoda, radi davanja preporuka za unapređenje praksi upravljanja ljudskim resursima; sprovođenje aktivne politike za privlačenje mladih kadrova; izradu godišnjih planova obaveza iz oblasti ljudskih resursa, koji proističu iz strateških i planskih razvojnih dokumenata, međunarodnih sporazuma, planova bilateralne i multilateralne saradnje, kao i planova i programa NATO i EU; uspostavljanje mreže kontakata sa partnerskim zemljama i organizacijama, radi saradnje u oblasti ljudskih resursa; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama na pripremi razvojnih dokumenata, planova i programa i praćenju implementacije usvojenih; pokretanje inicijativa za unapređenje u oblasti upravljanja ljudskim resursima kroz normativna rješenja i interne mehanizme; prikupljanje, analizu i selekciju podataka od značaja za izradu planske dokumentacije; evaluaciju i izvještavanje o sprovođenju strateških i planskih dokumenata, projekata i programa; izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala na osnovu pokazatelja o učincima i uspješnosti sprovođenja razvojnih i planskih dokumenata; sprovođenje strateških ciljeva i politika iz oblasti profesionalnog razvoja ljudskih resursa i davanje smjernica za unapređenje razvojnih mogućnosti; usmjeravanje i praćenje profesionalnog razvoja zaposlenih; analizu potreba službe i u skladu sa tim planiranje obrazovanja, stipendiranja i usavršavanja ljudskih resursa; praćenje i izvještavanje o realizaciji i efektima obrazovanja, stipendiranja i usavršavanja na razvoj ljudskih resursa; pripremu projektne dokumentacije i izradu predloga projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa, koji se finansiraju iz donacija ili drugih vidova međunarodne pomoći ili kroz saradnju sa institucijama u zemlji; koordinaciju i saradnju u procesu pripreme predloga za podršku donatora; praćenje efekata projekata i njihove održivosti; planiranje budžetskih sredstava za obrazovanje i usavršavanje; javno oglašavanje potreba za obrazovanjem kadeta i stipendiranjem; praćenje kadeta, odnosno stipendista tokom obrazovanja; izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala iz oblasti razvoja ljudskih resursa; izradu pojedinačnih akata o: zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju ljudskih resursa, stanjima u službi u Vojsci, školovanju i usavršavanju lica u službi u Vojsci i stručnom usavršavanju državnih službenika i namještenika, zaradama, naknadama i drugim primanjima zaposlenih, prestanku radnog odnosa; rješavanje o drugim pravima i obavezama iz službeničkih odnosa i odnosa u službi u Vojsci; izgrađivanje neophodnih administrativnih kapaciteta za ispunjavanje obaveza iz oblasti rodne ravnopravnosti, koji proističu iz nacionalnog zakonodavstva i planskih dokumenata, kao i prihvaćenih međunarodnih dokumenata i direktiva iz članstva u NATO i EU; vođenje Centralne kadrovske evidencije zaposlenih u Ministarstvu; sprovođenje postupka izvršenja; stambene potrebe; vođenje propisanih evidencija u stambenoj oblasti, unapređenje i jačanje saradnje sa sindikatima u cilju poboljšanja položaja i pravne zaštite zaposlenih; saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore prilikom zastupanja interesa Ministarstva pred nadležnim organima i sudovima; pribavljanje dokumentacije i predlaganje pokretanja parničnog postupka; pribavljanje dokumentacije i predlaganje pokretanja postupka izvršenja pred sudovima; vođenje upravnog postupka; realizaciju zadataka i poslova organizacijske funkcije sistema odbrane; planiranje, predlaganje i izradu organizacijsko-formacijskih dokumenata Vojske; učešće u izradi

predloga strategijskih i normativnih dokumenata iz oblasti organizacije i iz oblasti vojne obaveze; učešće u izradi predloga propisa iz oblasti organizacije; izradu Formacije Vojske; izradu dokumenata mobilizacijskog razvoja; planiranje, izradu i sprovođenje mjera mobilizacije i pripravnosti; popunu i mobilizaciju; vođenje evidencije o pečatima, izrađenim knjigama Formacije; praćenje i analizu organizacijskih rješenja stranih oružanih snaga; planiranje, organizaciju, koordiniranje i kontrolu sistema mobilizacije u Crnoj Gori; izradu odluka i naređenja za mobilizaciju i izradu predloga Plana mobilizacije Vojske; izradu i realizaciju planova popune Vojske; analizu faktora i uslova koji utiču na pripremu i izvršavanje mobilizacije; organizovanje i realizaciju planova izvršenja mobilizacije; utvrđivanje ukupnog potencijala ljudskih resursa za popunu Vojske i za druge potrebe odbrane; obezbjeđenje kadrovskih, materijalnih i drugih uslova potrebnih za prijem naređenja za mobilizaciju i njegovo pravovremeno saopštavanje i prenošenje, kao i za izvršenje mobilizacije; planiranje i organizovanje priprema i obuke obveznika raspoređenih u jedinice radne obaveze; praćenje, analizu i davanje predloga za dogradnju sistema mobilizacije; praćenje, analizu i predlaganje dogradnje sistema vojne obaveze; preuzimanje podataka iz Centralnog registra stanovništva; vršenje poslova evidencije iz oblasti vojne obaveze; planiranje i organizaciju poslova i zadataka vezanih za dobrovoljno služenje vojnog roka, obuke i angažovanja vojnih obveznika; pružanje pomoći građanima u ostvarivanju prava koja se izvode iz vojne obaveze; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga 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 u vezi strateških odbrambenih ciljeva u ovoj oblasti; učestvovanje u izradi strateških dokumenata odbrane za oblast ljudskih resursa; izradu godišnjih planova obaveza iz oblasti ljudskih resursa koje proističu iz strateških i planskih razvojnih dokumenata, međunarodnih sporazuma, planova bilateralne i multilateralne saradnje, kao i planova i programa NATO i EU; izradu strateških i drugih razvojnih dokumenata i akcionih planova za njihovo sprovođenje iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; izradu operativnih 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; ispitivanje različitih procesa putem sprovođenja istraživačkih metoda, radi davanja preporuka za unaprjeđenje praksi upravljanja ljudskim resursima; predlaganje i sprovođenje aktivne politike za privlačenje mladih kadrova; uspostavljanje mreže kontakata sa partnerskim zemljama i organizacijama radi saradnje u oblasti ljudskih resursa; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama na pripremi razvojnih dokumenata, planova i programa i praćenju implementacije usvojenih; pokretanje inicijativa za unapređenje u oblasti upravljanja ljudskim resursima kroz normativna rješenja i interne mehanizme; izradu Predloga pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane; prikupljanje, analizu i selekciju podataka od značaja za izradu planske dokumentacije i redovno izvještavanje; 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; izradu preporuka za unaprjeđenje ove oblasti u Ministarstvu i Vojsci; planiranje i sprovođenje mjera radi obezbjeđivanja rodne ravnopravnosti; sprovođenje strateških ciljeva i politika iz oblasti profesionalnog razvoja ljudskih resursa i davanje smjernica za unapređenje razvojnih mogućnosti; usmjeravanje i praćenje profesionalnog razvoja zaposlenih; analizu potreba službe i u skladu sa tim planiranje obrazovanja, stipendiranja i usavršavanja ljudskih resursa; praćenje i izvještavanje o realizaciji i efektima obrazovanja, stipendiranja i usavršavanja na razvoj ljudskih resursa; planiranje projekata, pripremu projektne dokumentacije i izradu predloga projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa, koji se finansiraju iz donacija ili drugih vidova međunarodne pomoći ili kroz saradnju sa institucijama u zemlji; koordinaciju i saradnju u procesu pripreme predloga za podršku donatora; 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; učestvovanje u izradi strateških dokumenata odbrane za oblast ljudskih resursa; izradu godišnjih planova obaveza iz oblasti ljudskih resursa koje proističu iz strateških i planskih razvojnih dokumenata, međunarodnih sporazuma, planova bilateralne i multilateralne saradnje kao i planova i programa NATO i EU; izradu operativnih 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; ispitivanje različitih procesa putem sprovođenja istraživačkih metoda, radi davanja preporuka za unaprjeđenje procesa upravljanja ljudskim resursima; sprovođenje aktivne politike za privlačenje mladih kadrova; uspostavljanje mreže kontakata sa partnerskim i zemljama saveznicama i organizacijama radi saradnje u oblasti ljudskih resursa; saradnje sa drugim organizacionim jedinicama na pripremi razvojnih dokumenata, planova i programa i praćenju implementacije usvojenih; pokretanje inicijativa za unapređenje u oblasti upravljanja ljudskim resursima kroz normativna rješenja i interne mehanizme; izradu Predloga pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane; planiranje i sprovođenje mjera radi obezbjeđivanja rodne ravnopravnosti; izgrađivanje neophodnih administrativnih kapaciteta za ispunjavanje obaveza iz oblasti rodne ravnopravnosti, koji proističu iz nacionalnog zakonodavstva i planskih dokumenata, kao i prihvaćenih međunarodnih dokumenata i direktiva iz članstva u NATO i EU; analizu i ažuriranje najboljih praksi iz oblasti ljudskih resursa u NATO, EU i zemljama regiona i izrada preporuka za unaprjeđenje ove oblasti u Ministarstvu i Vojsci; prikupljanje, analizu i selekciju podataka od značaja za izradu planske dokumentacije i redovno izvještavanje; evaluaciju i izvještavanje o sprovođenju strateških i planskih dokumenata, projekata i programa; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

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

2.2. U Direkciji za statusna pitanja i pravne 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; stambene potrebe; pripremu nacрта drugostepenih odluka po žalbama izjavljenih protiv prvostepenih upravnih akata Direkcije za zaštitu tajnih podataka; vođenje Centralne kadrovske evidencije zaposlenih u Ministarstvu; koordinaciju, saradnju, pružanje potrebnih podataka i informacija nadležnim organima prilikom

zastupanja interesa Ministarstva; vođenje propisanih evidencija u stambenoj oblasti, unapređenje i jačanje saradnje sa sindikatima u cilju poboljšanja položaja i pravne zaštite zaposlenih; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

2.2.1. U Odsjeku za statusna pitanja 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; pripremu nacrtu drugostepenih odluka po žalbama izjavljenih protiv prvostepenih upravnih akata Direkcije za zaštitu tajnih podataka; stambene potrebe i vođenje propisanih evidencija u stambenoj oblasti; izradu akata u vezi sa ocjenjivanjem i razvojem karijera zaposlenih; rješavanje o drugim pravima i obavezama iz službeničkih odnosa i odnosa u službi u Vojsci; vođenje Centralne kadrovske evidencije zaposlenih u Ministarstvu; unapređenje i jačanje saradnje sa sindikatima u cilju poboljšanja položaja i pravne zaštite zaposlenih; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

2.2.2. U Odsjeku za saradnju i postupanje pred nadležnim organima vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore prilikom zastupanja interesa Ministarstva pred nadležnim organima i sudovima; koordinaciju, saradnju, pružanje potrebnih podataka i informacija nadležnim organima prilikom zastupanja interesa Ministarstva; pribavljanje dokumentacije i predlaganje pokretanja parničnog postupka; pribavljanje dokumentacije i predlaganje pokretanja postupka izvršenja pred sudovima; pribavljanje dokumentacije i predlaganje pokretanja postupanja pred organima lokalne uprave u postupcima iseljenja iz stanova, u skladu sa zakonom; vođenje upravnog postupka; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odsjeka.

2.3. U Direkciji za organizaciju, mobilizaciju i vojnu obavezu vrše se poslovi koji se odnose na: realizaciju zadataka i poslova organizacijske funkcije sistema odbrane; planiranje, predlaganje i izradu organizacijsko-formacijskih dokumenata Vojske; učešće u izradi predloga strategijskih i normativnih dokumenata iz oblasti organizacije, mobilizacije i iz oblasti vojne obaveze; učešće u izradi predloga propisa iz oblasti organizacije, mobilizacije i vojne obaveze; 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; planiranje, organizaciju, koordiniranje i kontrolu sistema mobilizacije u Crnoj Gori; izradu odluka i naređenja za mobilizaciju i izradu Predloga plana mobilizacije Vojske; izradu i realizaciju planova popune Vojske; analizu faktora i uslova koji utiču na pripremu i izvršavanje mobilizacije; organizovanje i realizaciju planova izvršenja mobilizacije; utvrđivanje ukupnog potencijala ljudskih resursa za popunu Vojske i za druge potrebe odbrane; obezbjeđenje kadrovskih, materijalnih i drugih uslova potrebnih za prijem naređenja za mobilizaciju i njegovo pravovremeno saopštavanje i prenošenje, kao i za izvršenje mobilizacije; planiranje i organizovanje priprema i obuke obveznika raspoređenih u jedinice radne obaveze; praćenje, analizu i davanje predloga za dogradnju sistema mobilizacije; praćenje, analizu i predlaganje dogradnje sistema vojne obaveze; preuzimanje podataka iz Centralnog registra stanovništva; vršenje poslova evidencije iz oblasti vojne obaveze; planiranje i organizaciju poslova i zadataka vezanih za dobrovoljno služenje vojnog roka, obuke i angažovanja vojnih obveznika; pružanje pomoći građanima u ostvarivanju prava koja se izvode iz vojne obaveze; sprovođenje aktivnosti digitalizacije službene evidencije i stvaranja elektronske baze podataka vojnih obveznika; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

Član 6

3. U Direktoratu za logistiku vrše se poslovi koji se odnose na: materijalno zbrinjavanje i opremanje Ministarstva i Vojske Crne Gore; upravljanje materijalnim resursima u Vojsci; formiranje i upravljanje materijalnim rezervama Vojske; ešaloniranje naoružanja i vojne opreme;

izradu predloga podzakonskih akata, doktrinarnih dokumenata i internih procedura koji se odnose na upravljanje materijalnim resursima u Ministarstvu i Vojsci; podršku organizacije transporta Vojske; planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite lica u službi u Vojsci i državnih službenika i namještenika u Ministarstvu u skladu sa zakonom kojim se uređuje zdravstvena zaštita; učešće u izradi planova opremanja i modernizacije Vojske; učešće u praćenju privrednih mogućnosti privrednih subjekata i uređenju i pripremanju teritorije i akvatorije za potrebe sistema odbrane Crne Gore; obuku i razvoj logističkog kadra; praćenje prometa naoružanja, vojne opreme i roba dvostruke namjene; učešće u uvođenju novih sredstava u upotrebu i osiguranju kvaliteta; snabdijevanje, znavljanje, modernizaciju i održavanje naoružanja, vojne i druge opreme i sredstava; oslobađanje od neperspektivnih i suvišnih sredstava; poslove organizacije zaštite od požara, zaštite i zdravlja na radu i zaštite životne sredine; međunarodnu i saradnju sa NATO državama u oblasti logistike; obezbjeđenje interoperabilnosti u oblasti logistike; izradu prostorno-planske dokumentacije za vojni krug; izgradnju i investiciono održavanje objekata u vojnom krugu; sve poslove vezane za izgradnju, rekonstrukciju i vršenje stručnog nadzora na objektima u vojnom krugu; davanje mišljenja i sugestija na plansku dokumentaciju sa aspekta odbrane koju dostavlja nadležni organ državne uprave ili lokalne samouprave; izradu investiciono-tehničke dokumentacije za rekonstrukciju, sačinjavanje i vođenje evidencije nepokretnih stvari koje koristi Ministarstvo odbrane i pokretanje popisa ove imovine i pokretanje inicijative prema organu nadležnom za procjenu imovine za ponovnu procjenu vrijednosti nepokretnosti; pribavljanje uslova i saglasnosti za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju stambenih objekata za potrebe Ministarstva; izradu i ažuriranje evidencije nepokretnosti za zemljište i objekte koje koristi Ministarstvo; vođenje evidencije poslovnih prostora; politiku standardizacije; izradu nacrtu i predlaganje usvajanja standarda odbrane, praćenje i predlaganje prihvatanja i promjene standarda NATO-a, praćenje i usaglašavanje interoperabilnosti, vođenje registra i baze standarda odbrane, odbrambenu industriju; 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, kodifikaciju; izradu kataloga kodifikovanih pokretnih stvari i sredstava, upravne i stručne poslove vezane za razvoj kataloga kodifikovanih pokretnih stvari, upravne i stručne poslove vezano za razvoj kodifikacionog sistema, kodifikaciju pokretnih stvari u skladu sa NATO sistemom kodifikacije, kvalitet; osiguranje kvaliteta u oblasti odbrane, izradu kriterijuma i procedura za provjeru i ocjenjivanje sistema kvaliteta za ocjenjivanje usaglašenosti sistema upravljanja i procesa u skladu sa tehničkim propisima, upravnim i stručnim poslovima po NATO AQAP standardima, predstavljanje Ministarstva u stručnim i civilnim i NATO organima i panelima za standardizaciju, kodifikaciju, odbrambenu industriju i kvalitet; izradu godišnjeg plana javnih nabavki i plana nabavki, koje su odredbama Zakona o javnim nabavkama izuzete od primjene Zakona; definisanje načina, procedura i predmeta nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; sprovođenje postupaka javnih nabavki, u skladu sa zakonskim propisima putem postupaka javnih nabavki roba, radova i usluga; sprovođenje postupka nabavke roba, radova i usluga iz oblasti odbrane i bezbjednosti (sprovođenje postupaka nabavki u području naoružanja i vojne opreme, tehnike, saobraćaja, informatike, prehrane, zdravstva, snabdijevanja, intelektualnih usluga, građevinskog materijala i usluga održavanja, infrastrukture, komunalnih usluga i zaštite okoline, ustupanja radova za izgradnju i održavanje vojnih objekata za potrebe Ministarstva i Vojske, kao i nabavku svih drugih materijalnih sredstava, roba i usluga, ustupanja radova koje tehnički nosioci iskažu kao potrebu kroz zahtjeve za nabavku); sprovođenje postupaka nabavki izuzetih od primjene Zakona o javnim nabavkama; koordinaciju nabavki za potrebe vojno-diplomatskih predstavnika; davanje stručne podrške i učešće u radu komisija za sprovođenje postupaka nabavki i aktivno učešće u njihovom radu; izrada tenderskih dokumentacija za sprovođenje postupaka nabavke na osnovu tehničkih specifikacija izrađenih i dostavljenih od organizacionih jedinica; izradu i objavu pojašnjenja, odnosno izmjena tenderskih dokumentacija po zahtjevima privrednih subjekata, odluka o izboru ili poništavanju postupaka i zaključenih ugovora na predviđenoj elektronskoj platformi za nabavke; vođenje evidencija o postupcima nabavki i na osnovu njih zaključenih ugovora u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata iz oblasti nabavki; 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 zaštitu prava u postupcima 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 Direktorata.

3.1. U Direkciji za materijalno zbrinjavanje vrše se poslovi koji se odnose na: materijalno zbrinjavanje Ministarstva i Vojske; upravljanje materijalnim resursima u Vojsci; formiranje i upravljanje materijalnim rezervama Vojske; ešaloniranje naoružanja i vojne opreme; izradu predloga podzakonskih akata, doktrinarnih dokumenata i internih procedura u logističkom sistemu koji se odnose na upravljanje materijalnim resursima u Ministarstvu i Vojsci; podršku organizacije transporta Vojske; planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite lica u službi u Vojsci i državnih službenika i namještenika u Ministarstvu u skladu sa zakonom kojim se uređuje zdravstvena zaštita; učešće u izradi planova opremanja i modernizacije Vojske; učešće u praćenju privrednih mogućnosti privrednih subjekata i uređenju i pripremanju teritorije i akvatorije za potrebe sistema odbrane Crne Gore; obuku i razvoj logističkog kadra; praćenje prometa naoružanja, vojne opreme i roba dvostruke namjene u nadležnosti Ministarstva i Vojske; učešće u uvođenju novih sredstava u upotrebu i osiguranju kvaliteta nabavljenog naoružanja, vojne opreme i novoproducenog sredstva kao i usluga sa tržišta; snabdijevanje, znavljanje, modernizaciju i organizaciju održavanja naoružanja, vojne i druge opreme i sredstava; praćenje životnog ciklusa naoružanja i vojne opreme; oslobađanje od neperspektivnih i suvišnih sredstava; poslove opšte logistike; poslove organizacije zaštite od požara, zaštite i zdravlja na radu i zaštite životne sredine; međunarodnu i saradnju sa NATO članicama u oblasti logistike i aktivnosti „Podrška zemlje domaćina“; usaglašavanju organizacije logistike Vojske i procedura u logističkom sistemu prema standardima NATO; podršku implementaciji NATO modela o operativnom logističkom planiranju i izvještavanju; obezbjeđenje interoperabilnosti u oblasti logistike; praćenje realizacije ugovora za nabavku opreme i usluga; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

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

3.3. U Direkciji za standardizaciju, kodifikaciju i kvalitet vrše se poslovi koji se odnose na: politiku standardizacije; izradu nacrti i predlaganje usvajanja standarda odbrane, praćenje i predlaganje prihvatanja i promjene standarda NATO-a, praćenje i usaglašavanje interoperabilnosti, vođenje registra i baze standarda odbrane, odbrambenu industriju; 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, kodifikaciju; izradu kataloga kodifikovanih pokretnih stvari i sredstava, upravne i stručne poslove vezane za razvoj kataloga kodifikovanih pokretnih stvari, upravne i stručne poslove vezano za razvoj kodifikacionog sistema, kodifikaciju pokretnih stvari u skladu sa NATO sistemom kodifikacije i kvaliteta; osiguranje kvaliteta u oblasti odbrane, izradu kriterijuma i procedura za provjeru i ocjenjivanje sistema kvaliteta za

ocjenjivanje usaglašenosti sistema upravljanja i procesa u skladu sa tehničkim propisima, upravnim i stručnim poslovima po NATO AQAP standardima, predstavljanje Ministarstva u stručnim i civilnim i NATO organima i panelima za standardizaciju, kodifikaciju, odbrambenu industriju i kvalitet; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Direkcije.

3.4. U Direkciji za nabavke i ugovaranje vrše se poslovi koji se odnose na: izradu godišnjeg plana javnih nabavki i plana nabavki, koje su odredbama Zakona o javnim nabavkama izuzete od primjene Zakona; definisanje načina, procedura i predmeta nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; sprovođenje postupaka javnih nabavki, u skladu sa zakonskim propisima putem postupaka javnih nabavki roba, radova i usluga; sprovođenje postupka nabavke roba, radova i usluga iz oblasti odbrane i bezbjednosti (sprovođenje postupaka nabavki u području naoružanja i vojne opreme, tehnike, saobraćaja, informatike, prehrane, zdravstva, snabdijevanja, intelektualnih usluga, građevinskog materijala i usluga održavanja, infrastrukture, komunalnih usluga i zaštite okoline, ustupanja radova za izgradnju i održavanje vojnih objekata za potrebe Ministarstva i Vojske, kao i nabavku svih drugih materijalnih sredstava, roba i usluga, ustupanja radova koje tehnički nosioci iskažu kao potrebu kroz zahtjeve za nabavku); sprovođenje postupaka nabavki izuzetih od primjene Zakona o javnim nabavkama; koordinaciju nabavki za potrebe vojno-diplomatskih predstavnika; davanje stručne podrške i učešće u radu komisija za sprovođenje postupaka nabavki i aktivno učešće u njihovom radu; izrada tenderskih dokumentacija za sprovođenje postupaka nabavke na osnovu tehničkih specifikacija izrađenih i dostavljenih od organizacionih jedinica; izradu i objavu pojašnjenja, odnosno izmjena tenderskih dokumentacija po zahtjevima privrednih subjekata, odluka o izboru ili poništavanju postupaka i zaključenih ugovora na predviđenoj elektronskoj platformi za nabavke; vođenje evidencija o postupcima nabavki i na osnovu njih zaključenih ugovora u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata iz oblasti nabavki; 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 zaštitu prava u postupcima 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 7

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

Član 8

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

Član 9

6. U Odjeljenju za poslove inspeksijskog nadzora vrše se poslovi koji se odnose na: inspeksijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti: ostvarivanja planova i pripremnih mjera za odbranu zemlje (planiranje, organizovanje, usklađivanje i izvršavanje priprema za odbranu, sadržaj i kvalitet dokumenata kojima se uređuje organizacija i rad nosilaca priprema za odbranu 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 Ministarstvu i Vojsci, popuna i

mobilizacija Vojske (materijalno zbrinjavanje i opremanje Vojske, i dr.); borbenu spremnost Vojske (primjena akata kojima je uređeno ocjenjivanje borbene spremnosti Vojske, sagledavanje dokumentacije i usklađenost iste sa zakonskim, podzakonskim i drugim aktima); zaštite na radu u Ministarstvu i Vojsci (osnovne mjere zaštite na radu, planiranje poslova zaštite, organizovanje i sprovođenje organizacijsko-planskih i tehničkotehnoloških mjera zaštite, procjena rizika, zdravstveni pregledi zaposlenih, osposobljavanje i provjera osposobljenosti zaposlenih, mjere zaštite koje se preduzimaju u procesu rada i svih vojnih aktivnosti, popuna sredstvima i opremom lične zaštite); zaštite od požara u Ministarstvu i Vojsci (osnovne mjere zaštite od požara, zapaljivih para i gasova, organizacija i funkcionisanje zaštite od požara, propisivanje i sprovođenje opštih i posebnih požarnopreventivnih mjera, obuka iz oblasti zaštite od požara, kontrola i analiza stanja zaštite od požara); zaštitu životne sredine (primjena propisa kojima se reguliše zaštita životne sredine u objektima koje koristi Ministarstvo i Vojska, postupak sa čvrstim i tečnim otpadnim materijalom, postupak sa sekundarnim sirovinama, mjere za sprečavanje zagađenja životne sredine); primjenu ovlašćenja od strane ovlašćenih lica u Ministarstvu i Vojsci (poštovanje formalno-pravnih uslova za primjenu ovlašćenja); ostvarivanje 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); 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 10

7. U Odjeljenju za poslove unutrašnje revizije vrše se poslovi koji se odnose na: izradu strateških, godišnjih i operativnih planova rada unutrašnje revizije za sve poslovne funkcije iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora; sprovođenje redovnih i vanrednih revizija; izradu izvještaja o sprovedenoj reviziji, te davanje mišljenja i preporuka vezanih za nalaze revizije; sprovođenje testiranja procesa unutrašnjih kontrola; izradu plana testiranja, prikupljanje potrebnih podataka, sprovođenje testiranja, te predlaganje otklanjanja utvrđenih manjkavosti i propusta, kao i uvođenje mogućih poboljšanja u poslovnim procesima; ocjenjivanje ekonomičnosti, efektivnosti i efikasnosti poslovnih procesa; ispitivanje usaglašenosti postojećih poslovnih procesa sa zakonskom regulativom, međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja, odgovarajućim računovodstvenim standardima i postupcima u iskazivanju finansijskih podataka i internim aktima; provjeru efikasnosti, pouzdanosti i bezbjednosti svih sistema i postupaka; provjeru 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, organizacionom jedinicom Ministarstva finansija koja vrši poslove harmonizacije i koordinacije sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, međunarodnim i domaćim institucijama i udruženjima u oblasti revizije; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odjeljenja.

Član 11

8. U Odjeljenju za normative poslove vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu nacрта i predloga zakona i podzakonskih akata u oblasti odbrane; usklađivanje propisa sa Ustavom Crne Gore i pravnim sistemom; proces harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravnim sistemom Evropske Unije; pravno-tehničku obradu međunarodnih ugovora u oblasti odbrane; pripremu i obradu nacрта i predloga pravnih propisa i međunarodnih ugovora u oblasti odbrane i drugih akata koji sadrže tajne podatke; pripremu mišljenja na propise drugih ministarstava; tumačenje propisa u oblasti odbrane; pripremu mišljenja na amandmane podnijete na zakone iz nadležnosti ovog ministarstva i na inicijative za pokretanje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti propisa u oblasti odbrane; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; pripremu analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala, javnih rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti u vezi sa izradom nacрта i predloga zakona u oblasti odbrane; izradu odgovora na poslanička i druga pitanja; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Odjeljenja.

Član 12

9. 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 podataka o mogućim rizicima od korupcije, konflikta interesa, neetičkog ponašanja i drugih srodnih radnji; predlaganje mjera za unapređenje integriteta u sektoru odbrane; 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, 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; prikupljanje i evidentiranje prijava za neetičko i nezakonito ponašanje i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti; prikupljanje i evidentiranje prijave zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuju na postojanje korupcije; vođenje evidencije o primljenim poklonima u Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore i drugih poslova iz djelokruga Odjeljenja.

Član 13

10. U Kabinetu ministra vrše se poslovi koji se odnose na: stručne poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; organizacione i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; pribavljanje i obradu dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu sa odlukama i nalogima ministra; obezbjeđivanje pravovremenog informisanja ministra o pojavama, događajima i saznanjima od značaja za rad Ministarstva; komunikaciju prema Vladi i drugim organima državne uprave i građanima; pripremu materijala za sastanke ministra; organizaciju i pripremu sastanaka za ministra; pripremu sjednica Kolegijuma ministra, vođenje zapisnika i praćenje sprovođenja donešenih zaključaka; realizaciju poslova protokola za

potrebe ministra, kao i pripremu posjeta stranih zvaničnika; predstavljanje i promovisanje rada i projekata Ministarstva; organizaciju redovnih i vanrednih konferencija za novinare u svrhu davanja obavještenja o radu ministra i Ministarstva; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje aktivnosti od važnosti za istupanje ministra; ostvarivanje i održavanje saradnje sa Biroom za odnose s javnošću Vlade i medijima; saradnju sa nadležnim organima u svrhu obezbjeđenja sigurnosti domaćih i stranih delegacija; organizaciju i koordinisanje protokolarnih aktivnosti prilikom državnih posjeta, međunarodnih konferencija i sastanaka, ceremonija obilježavanja nacionalnih praznika, polaganja vijenaca i ostalih svečanosti; saradnju i koordinaciju rada sa Državnim protokolom i protokolima ostalih organa u aktivnostima koje se odnose na učešće Vojske u ceremonijama, svečanostima, žalostima i drugim aktivnostima iz domena protokola; planiranje i sprovođenje preseans-a za potrebe Ministarstva; praćenje realizacije usluga predviđenih ugovorima sklopljenim od strane Ministarstva; pripremu telegrama i čestitki Ministarstva; obavljanje i drugih poslova neophodnih za pravovremenu realizaciju funkcije ministra.

10.1. U Birou za odnose sa javnošću vrše se poslovi koji se odnose na: učešće u planiranju i realizaciji preseans-a u nadležnosti Ministarstva; komuniciranje sa javnošću o radu Ministarstva i Vojske; pripremu dokumenata Biroa; izradu mjesečnih i godišnjih planova rada Biroa; pripremu najava i saopštenja za javnost za aktivnosti Ministarstva i Vojske; organizaciju medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva i Vojske; organizaciju intervjua i medijskih nastupa službenika Ministarstva i pripadnika Vojske; organizaciju konferencija za medije; pripremu i dostavljanje odgovora na zahtjeve medija; uređivanje i publikovanje časopisa Ministarstva odbrane; izradu promo materijala Ministarstva i Vojske (brošure, flajeri i druge publikacije); pripremu dokumentarnih filmova, TV emisija, promo spotova i drugih video materijala za potrebe Ministarstva i Vojske; izradu planova i publikacija za interno informisanje u Ministarstvu i Vojsci; organizaciju radionica i predavanja za interno informisanje; distribuciju informativnih sadržaja putem INTRANETA; uređivanje i ažuriranje sajta Ministarstva; učešće u uređivanju sajta Vojske; komunikaciju i promociju aktivnosti Ministarstva i Vojske na društvenim mrežama; pripremu i distribuciju press klipinga; monitoring medija; kvalitativnu i kvantitativnu analizu medija; pripremu informacija i publikacija za informisanje inostrane javnosti o aktivnostima Ministarstva i Vojske; klasifikaciju, evidenciju i arhiviranje informacija i publikacija Biroa; učešće u izradi planova međunarodne saradnje Ministarstva i godišnjih planova rada Ministarstva; pripremu predloga godišnjeg budžeta Biroa; izradu godišnjih izvještaja o radu Biroa; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Biroa.

Član 14

11. U Službi za finansijske, opšte i pomoćne poslove vrše se poslovi koji se odnose na: finansijsko i materijalno poslovanje Ministarstva i Vojske; interno računovodstvo i nadzor nad izvršenjem budžeta Ministarstva; učešće u izradi predloga strateških dokumenata iz djelokruga rada; vrednovanje programa i izradu nezavisnih ekonomskih analiza za postupak donošenja konačnih odluka u sistemu finansiranja i planiranja Ministarstva; izradu finansijskog plana Ministarstva; 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; pokreće popis pokretnih stvari; izradu godišnjeg finansijskog izvještaja; davanje predloga u izradi propisa u oblasti finansijskog, računovodstvenog i materijalnog poslovanja iz nadležnosti Ministarstva i Vojske; programsku podršku pojedinih aplikacija u okviru finansijskog informacionog sistema; pripremu izvještaja za nadležni organ državne uprave; administrativne poslove iz domena upravljanja dokumentacijom, odnosno kancelarijskog poslovanja: prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta; arhivsku djelatnost; vršenje kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e - DMS); štampanje i umnožavanje materijala; pružanje administrativno-tehničke podrške rukovodnom kadru i druge poslove administrativne prirode u sklopu vršenja poslova iz osnovne djelatnosti; pomoćne i

druge poslove neophodne za pravovremeno i efikasno vršenje poslova Ministarstva, što obuhvata poslove iz oblasti tehničkog održavanja objekata, uređaja i opreme; pružanje usluga u objektima Ministarstva; poslove vozača, kurira, održavanja čistoće i druge slične poslove; sačinjavanje i vođenje raznih vrsta evidencija, uključujući evidenciju pokretnih stvari koje koristi Ministarstvo; održavanje voznog parka; izradu mjesečnih i godišnjih izvještaja; i vršenje drugih poslova i zadataka iz djelokruga Službe.

11.1. U Birou za finansijsko planiranje i izvještavanje vrše se poslovi koji se odnose na: izradu finansijskog plana Ministarstva; 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 budžeta Ministarstva; 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 i računovodstvenog poslovanja iz nadležnosti Ministarstva; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Biroa.

11.2. U Birou za poslove računovodstva vrše se poslovi koji se odnose na: finansiranje organizacionih 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 organizacione jedinice i izradu propisanih mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvještaja; davanje predloga u izradi propisa u oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja iz nadležnosti Ministarstva, dostavljanje dokumentacije u vezi zahtjeva Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, sudskih vještaka i slobodnog pristupa informacijama iz nadležnosti Službe; pokreće popis pokretnih stvari; prenos i čuvanje novca i dnevnu kontrolu blagajne; 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 i računovodstvenog poslovanja iz nadležnosti Ministarstva; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Biroa.

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

11.4. U Kancelariji za administrativne, pomoćne i druge poslove vrše se poslovi koji se odnose na: tehničko održavanje objekata, uređaja i opreme, štampanje i umnožavanje materijala, pružanje usluga u objektima Ministarstva; sačinjavanje i vođenje evidencije pokretnih stvari na upotrebi u Ministarstvu; poslove vozača, kurira, vođenje evidencija, održavanje voznog parka Ministarstva, izradu i dostavljanje izvještaja o stanju motornih vozila

u Ministarstvu, održavanje čistoće i slične poslove; vršenje drugih poslova iz djelokruga Kancelarije.

Član 15

12. U Službi za informaciono-komunikacione sisteme i sajber bezbjednost vrše se poslovi koji se odnose na: implementaciju strategija, politika, programa i smjernica iz oblasti IKS za potrebe sistema odbrane; davanje predloga prilikom izrade predloga propisa i drugih akata iz oblasti IKS i njihovu implementaciju u sistem odbrane; davanje predloga za unapređenje i razvoj IKS u sistemu odbrane; organizovanje, upravljanje i održavanje IKS u sistemu odbrane, uključujući i IKS za razmjenu tajnih podataka, u skladu sa zakonom; organizovanje, upravljanje i održavanje elektronskih servisa, baza i aplikacija u okviru IKS; koordinaciju i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, državnim organima, NATO, drugim nacionalnim i međunarodnim organizacijama i državama sa kojima Crna Gora ima saradnju u domenu IKS; primjenu standarda iz oblasti upravljanja IT operacijama i informacionom bezbjednošću; implementaciju strategija, programa, politika i smjernica za razvoj sajber bezbjednosti i odbrane za potrebe sistema odbrane; davanje predloga prilikom izrade predloga propisa i drugih akata iz oblasti sajber bezbjednosti i odbrane, kao i informacione bezbjednosti i njihovu implementaciju u sistem odbrane; implementaciju standarda iz oblasti informacione bezbjednosti u cilju zaštite informacija; davanje predloga za unapređenje i razvoj kapacitet za sajber odbranu; vođenje brige o informacionoj bezbjednosti IKS, uključujući i IKS za razmjenu tajnih podataka, u skladu sa zakonom; koordinaciju i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, državnim organima, NATO, drugim nacionalnim i međunarodnim organizacijama i državama sa kojima Crna Gora ima saradnju u domenu sajber bezbjednosti i sajber odbrane; organizovanje i upravljanje prevencijom i zaštitom IKS od sajber prijetnji, odgovorom na računarske incidente i sajber operacijama; 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; automatizovanu i druge vrste razmjene informacija o sajber prijetnjama sa zainteresovanim stranama; učešće u radu i saradnju sa NATO Centrom izvrsnosti za kooperativnu sajber odbranu; planiranje, analizu i izradu predloga zakonskih rješenja, podzakonskih i drugih akata iz oblasti IKS, informacione bezbjednosti i sajber odbrane; planiranje, analizu i izradu strategija, programa, politika i drugih planskih i razvojnih dokumenata u vezi sa IKS, informacionom bezbjednošću i sajber odbranom za potrebe sistema odbrane; izradu i analizu internih pravila, procedura i drugih akata za upravljanje IKS, bezbjednošću informacija i sajber odbranom za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; analizu i primjenu standarda iz oblasti upravljanja informacionom bezbjednošću i IT operacijama; analizu i planiranje poslovnih procesa u cilju njihovog razvoja i digitalizacije; planiranje i praćenje razvoja vojnih sistema za komandovanje i kontrolu; praćenje trendova i istraživanja u dijelu razvoja informacionih tehnologija, digitalizacije i vojnih sistema za komandovanje i kontrolu, u cilju primjene najboljih praksi; primjenu adaptivnog i inovativnog pristupa; istraživanje u oblastima informacionih tehnologija, digitalizacije, informacione i sajber bezbjednosti bezbjednosti i digitalne transformacije; planiranje projekata koji obezbjeđuju razvoj IKS i sajber bezbjednosti; planiranje nabavki i praćenje procesa realizacije nabavki iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti; koordinaciju i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, državnim organima, NATO, drugim nacionalnim i međunarodnim organizacijama i državama sa kojima Crna Gora ima saradnju u domenu IKS i sajber bezbjednosti; koordinaciju i praćenje realizacije zajedničkih aktivnosti, ugovora, sporazuma i drugih formalnih vidova saradnje u domenu IKS i sajber bezbjednosti; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Službe.

12.1. U Kancelariji za informaciono-komunikacione sisteme vrše se poslovi koji se odnose na: implementaciju strategija, politika, programa i smjernica iz oblasti IKS za potrebe sistema odbrane; davanje predloga prilikom izrade predloga propisa i drugih akata iz oblasti IKS i njihovu implementaciju u sistem odbrane; davanje predloga za unapređenje i razvoj IKS u sistemu odbrane; organizovanje, upravljanje i održavanje IKS u sistemu odbrane, uključujući i IKS za razmjenu tajnih podataka, u skladu sa zakonom; organizovanje, upravljanje i održavanje elektronskih servisa, baza i aplikacija u okviru IKS; koordinaciju i saradnju sa drugim

organizacionim jedinicama, državnim organima, NATO, drugim nacionalnim i međunarodnim organizacijama i državama sa kojima Crna Gora ima saradnju u domenu IKS; primjenu standarda iz oblasti upravljanja IT opreacijama i informacionom bezbjednošću; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Kancelarije.

12.2. U Kancelariji za sajber operacije (CyOC) vrše se poslovi koji se odnose na: implementaciju strategija, programa, politika i smjernica za razvoj sajber bezbjednosti i odbrane za potrebe sistema odbrane; davanje predloga prilikom izrade predloga propisa i drugih akata iz oblasti sajber bezbjednosti i odbrane, kao i informacione bezbjednosti i njihovu implementaciju u sistem odbrane; implementaciju standarda iz oblasti informacione bezbjednosti u cilju zaštite informacija; davanje predloga za unapređenje i razvoj kapacitet za sajber odbranu; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, državnim organima, NATO, drugim nacionalnim i međunarodnim organizacijama i državama sa kojima Crna Gora ima saradnju na polju sajber bezbjednosti i odbrane; vođenje brige o informacionoj bezbjednosti IKS, uključujući i IKS za razmjenu tajnih podataka, u skladu sa zakonom; organizovanje i upravljanje prevencijom i zaštitom IKS od sajber prijetnji, odgovorom na računarske incidente i sajber operacijama; 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; automatizovanu i druge vrste razmjene informacija o sajber prijetnjama sa zainteresovanim stranama; učešće u radu i saradnju sa NATO Centrom izvrsnosti za kooperativnu sajber odbranu; koordinaciju i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, državnim organima, NATO, drugim nacionalnim i međunarodnim organizacijama i državama sa kojima Crna Gora ima saradnju u domenu sajber bezbjednosti i sajber odbrane; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Kancelarije.

12.3. U Kancelariji za planiranje, razvoj i saradnju vrše se poslovi koji se odnose na: planiranje, analizu i izradu predloga propisa i drugih akata iz oblasti IKS, informacione bezbjednosti i sajber odbrane; planiranje, analizu i izradu strategija, programa, politika i drugih planskih i razvojnih dokumenata u vezi sa IKS, informacionom bezbjednošću i sajber odbranom za potrebe sistema odbrane; izradu i analizu internih pravilnika, pravila, procedura i drugih akata u vezi sa upravljanjem IKS, bezbjednošću informacija i sajber odbranom za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; analizu i primjenu standarda iz oblasti upravljanja informacionom bezbjednošću i IT opreacijama; analizu i planiranje poslovnih procesa u cilju njihovog razvoja i digitalizacije; planiranje i praćenje razvoja vojnih sistema za komandovanje i kontrolu; praćenje trendova i istraživanja u dijelu razvoja informacionih tehnologija, digitalizacije i vojnih sistema za komandovanje i kontrolu, u cilju primjene najboljih praksi; primjenu adaptivnog i inovativnog pristupa; istraživanje u oblastima informacionih tehnologija, informacione i sajber bezbjednosti i digitalne transformacije; planiranje projekata koji obezbjeđuju razvoj IKS i sajber bezbjednosti; planiranje nabavki i praćenje procesa realizacije nabavki iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti; koordinaciju i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, državnim organima, NATO, drugim nacionalnim i međunarodnim organizacijama i državama sa kojima Crna Gora ima saradnju u domenu IKS i sajber bezbjednosti; koordinaciju i praćenje realizacije zajedničkih aktivnosti, ugovora, sporazuma i drugih formalnih vidova saradnje u domenu IKS i sajber bezbjednosti; obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Kancelarije.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 16

Za izvršavanje poslova u Ministarstvu, pored ministra/arke, dvoje državnih sekretara, sekretara/ke Ministarstva i troje samostalnih savjetnika I, od čega su dvoje savjetnik/ca ministra/arke, a jedan vojni/a savjetnik/ca ministra/arke, sistematizovana su i službenička i namještenička radna mjesta za 253 izvršilaca.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1.	Ministar/ka	1	- Predstavlja, upravlja i rukovodi Ministarstvom.
2. 3.	Državni/a sekretar/ka	2	- Pomaže ministru/arki u vršenju njegove/njene funkcije; - vrši i druge poslove po ovlaštenju ministra/arke; - za svoj rad odgovara ministru/arki i Vladi.
4.	Sekretar/ka Ministarstva - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - završen fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika na nivou B2, - poznavanje rada na računaru.	1	- Koordinira radom unutrašnjih organizacionih jedinica koje vrše finansijske, informatičke i kancelarijske poslove; - obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje unutar Ministarstva; - obezbjeđuje ostvarivanje odnosa sa drugim državnim organima, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; - koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu i ovlaštenju ministra/arke; - za svoj rad odgovara ministru/arki.
5. 6.	Samostalni/a savjetnik/ca I - savjetnik ministra/arke - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Ministarstva koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu; - predlaže rješenja aktuelnih problema iz djelokruga Ministarstva; - priprema i daje stručna mišljenja za ministra/arku; - stara se o primjeni strategija i planova, priprema informacije i izvještaje koji se odnose na oblast za koju je zadužen/a; - koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu ministra/arke.
7.	Samostalni/a savjetnik/ca I - vojni savjetnik ministra/arke Profesionalno vojno lice,	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga rada Ministarstva koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	oficir/ka.		- savjetuje ministra/arku po pitanjima koja se tiču strateškog razvoja sposobnosti Vojske i izvršavanja definisanih misija Vojske; - koordinira sa Generalštabom aktivnosti od značaja za planiranje i realizaciju zadataka definisanih misijama Vojske; - predlaže, koordinira i usmjerava aktivnosti u cilju efikasne realizacije odluka iz nadležnosti ministra/arke; - prati, analizira i predlaže aktivnosti koje se tiču procesa planiranja u Ministarstvu; - učestvuje u ažuriranju, izmjeni i izradi strateških dokumenta iz oblasti odbrane i bezbjednosti i prati njihovu implementaciju; - učestvuje u procesima izmjena, dopuna i izrade normativno-pravnih akata iz oblasti odbrane i bezbjednosti; - priprema i izrađuje informacije, izvještaje i druge materijale za potrebe ministra/arke odbrane i Kabineta; - koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu ministra/arke.
1. DIREKTORAT ZA POLITIKU ODBRANE			
8.	Generalni/a direktor/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi, organizuje, koordinira i kontroliše rad u Direktoratu; - rukovodi pripremom i izradom predloga odbrambenih politika, strategijskih i doktrinarnih dokumenata, programa, planova i projekata; - obezbjeđuje ažurnost Plana odbrane; - rukovodi planiranjem, razvojem i funkcionisanjem sistema kriznog upravljanja u sektoru odbrane; - obezbjeđuje usaglašenost nacionalnog sistema odbrambenog planiranja sa odbrambenim planiranjem u NATO; - ostvaruje saradnju i komunikaciju sa NATO i EU po pitanjima odbrambenih i vojnih programa i planova; - ostvaruje međunarodnu saradnju u oblasti odbrane sa ministarstvima odbrane drugih država i ostalim bezbjednosnim organizacijama i bezbjednosno odbrambenim asocijacijama; - ostvaruje neposrednu komunikaciju sa stranim vojno diplomatskim i drugim predstavnicima; - ostvaruje saradnju sa drugim subjektima u ostvarivanju nacionalnih bezbjednosnih ciljeva i utvrđenim odbrambenim politikama; - ostvaruje saradnju i komunikaciju sa UN i OEBS po političko-bezbjednosnim pitanjima;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- ostvaruje saradnju sa civilnim sektorom koja se odnosi na politiku odbrane; - samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata; - daje mišljenje za obradu, korišćenje i čuvanje tajnih podataka službenike/ce u Direktoratu; - koristi i obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu i ovlaštenju ministra/arke; - za svoj rad odgovara ministru/arki.
9.	SJEDINJENE AMERIČKE DRŽAVE – VAŠINGTON Izaslanik/ca odbrane Profesionalno vojno lice, oficir/ka ujedno: izaslanik/ca odbrane u Kanadi i vojni predstavnik/ca pri UN u Njujorku na nerezidentnoj osnovi.	1	- Savjetuje ambasadora/ku po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; - predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; - stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore; - razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; - sarađuje sa ministarstvima odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima u zemlji prijema; - prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; - neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; - pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema; - izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; - prati rad svih organa UN-a, posebno Savjeta bezbjednosti i Generalne skupštine i njihovih pomoćnih organa, kao i programa, fondova i specijalizovanih agencija iz sistema UN sa sjedištem u Njujorku; - ostvaruje kontakte na bilateralnoj osnovi sa predstavnicima zemalja drugih članica UN-a, kao i sa predstavnicima Sekretarijata UN; - organizuje i nadzire pripreme i realizacije posjeta i učešća delegacije Ministarstva na skupovima UN; - vrši i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog/e direktora/ice Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; - vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- izrađuje godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - za svoj rad neposredno odgovara, generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.
10.	Pomoćnik/ca izaslanika/ce odbrane SAD Profesionalno vojno lice, oficir/ka ujedno: pomoćnik/ca izaslanika/ce odbrane u Kanadi i pomoćnik/ca vojnog/e predstavnika/ce pri UN u Njujorku na nerezidentnoj osnovi	1	- Pomaže izaslaniku/ci odbrane u obavljanju poslova; - vrši materijalno-finansijske poslove za vojno diplomatsko predstavništvo; - za svoj rad neposredno odgovara izaslaniku/ci odbrane; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti.
11.	REPUBLIKA AUSTRIJA – BEČ Vojni/a predstavnik/ca u Stalnoj misiji Crne Gore pri UN, OEBS i drugim međunarodnim organizacijama u Beču Profesionalno vojno lice, oficir/ka ujedno: izaslanik/ca odbrane u Republici Austriji na rezidentnoj osnovi i izaslanik/ca odbrane, Republici Slovačkoj, Republici Češkoj i Republici Mađarskoj na nerezidentnoj osnovi.	1	- Savjetuje ambasadora/ku po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; - predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; - stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore; - učestvuje i prati rad Foruma za bezbjednosnu saradnju; - prati rad radnih grupa OEBS-a; - prati ispunjavanje obaveza Crne Gore po pitanju kontrole naoružanja prema OEBS-u; - razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema ili međunarodne organizacije; - sarađuje sa ministarstvima 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; - vrši i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog/e direktora/ice Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; - izrađuje godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika/ce; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - za svoj rad neposredno odgovara generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.
12.	Zamjenik/ca vojnog/e predstavnika/ce u Republici Austriji – Beč Profesionalno vojno lice, oficir/ka ujedno: zamjenik/ca vojnog/e predstavnika/ce u Stalnoj misiji Crne Gore pri UN, OEBS i drugim međunarodnim organizacijama u Beču na rezidentnoj osnovi i pomoćnik/ca izaslanika/ce 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; - zamjenjuje izaslanika/cu odbrane po potrebi; - vrši i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog/e direktora/ice Direktorata i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; - vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; - priprema stručne osnove za izradu redovnih i godišnjih izvještaja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - za svoj rad neposredno odgovara generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.
13.	UJEDINJENO KRALJEVSTVO VELIKE BRITANIJE I SJEVERNE IRSKE – LONDON Izaslanik/ca odbrane Profesionalno vojno lice, oficir/ka ujedno: izaslanik/ca odbrane u Kraljevini Danskoj, Kraljevini Norveškoj i Islandu na nerezidentnoj osnovi.	1	- Savjetuje ambasadora/ku po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; - predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; - stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore; - razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; - sarađuje sa ministarstvima 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;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; - vrši i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog/e direktora/ice Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; - vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; - izrađuje Godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika/ce; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - za svoj rad neposredno odgovara načelniku/ci Direkcije, generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.
14.	SAVEZNA REPUBLIKA NJEMAČKA – BERLIN Izaslanik/ca odbrane Profesionalno vojno lice, oficir/ka ujedno: izaslanik/ca odbrane u Republici Poljskoj, Republici Letoniji, Republici Litvaniji, Republici Estoniji, Kraljevini Belgiji, Kraljevini Nizozemskoj, VV Luksemburg na nerezidentnoj osnovi.	1	- Savjetuje ambasadora/ku po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; - predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; - stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore; - razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; - sarađuje sa ministarstvima 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; - vrši i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog/e direktora/ice Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; - vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; - izrađuje godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika/ce; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - za svoj rad neposredno odgovara generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
15.	REPUBLIKA SLOVENIJA - LJUBLJANA Izaslanik/ca odbrane Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Savjetuje ambasadora/ku po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; - predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; - stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore; - razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; - sarađuje sa ministarstvima 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; - vrši i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog/e direktora/ice Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; - vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; - izrađuje godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - za svoj rad neposredno odgovara generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.
16.	REPUBLIKA HRVATSKA - ZAGREB Izaslanik/ca odbrane Profesionalno vojno lice, oficir/ka, ujedno: izaslanik/ca odbrane u Bosni i Hercegovini na nerezidentnoj osnovi.	1	- Savjetuje ambasadora/ku po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; - predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; - stara se o očuvanju, razvoju i promovisanju interesa Crne Gore; - razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; - sarađuje sa ministarstvima 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;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema; - izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; - vrši i druge poslove u skladu sa instrukcijama generalnog/e direktora/ice Direktorata, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno-diplomatskih predstavnika; - vrši materijalno-finansijske poslove za vojno-diplomatsko predstavništvo; - izrađuje godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - za svoj rad neposredno odgovara generalnom/oj direktoru/ici Direktorata i ministru/arki.
1.1. Direkcija za strateško planiranje odbrane			
17.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica, samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; - predlaže smjernice za izradu strategija i planova u oblasti odbrane i prati njihovu realizaciju; - daje predloge za izmjene zakona i podzakonskih akata iz oblasti odbrane; - predlaže ciljeve i prioritete politike odbrane, kao i Smjernice za planiranje odbrane; - daje smjernice za izradu i ažuriranje Plana odbrane Crne Gore; - prati aktivnosti u okviru NATO procesa planiranja odbrane i predlaže smjernice za harmonizaciju nacionalnog sa NATO procesom planiranja odbrane; - prati implementaciju NATO ciljeva sposobnosti i predlaže mjere za unapređenje stanja; - koordinira i priprema materijal za učešće crnogorskih predstavnika na NATO sastancima vezanim za proces odbrambenog planiranja, dodjeljivanja i implementacije ciljeva sposobnosti; - prati i analizira odluke sa NATO samita i ministarskih susreta u oblasti procesa planiranja odbrane; - koordinira i učestvuje u pripremi radnih materijala i dokumenata za Vladu, vezanih za izradu strateških dokumenata; - predlaže mjere za unaprijeđenje sistema upravljanja krizama; - koordinira izradom predloga Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- koordinira pripremom i realizacijom nacionalnih i NATO vježbi upravljanja krizama; - ovlašteno je lice za rad u aplikaciji za razmjenu podataka u okviru NATO sistema za odgovor na krize (NCRSTA); - ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama po pitanju upravljanja krizama i mjerama prevencije; - rukovodi izradom izvještaja, planova i drugih dokumenata iz oblasti planiranja odbrane koji se dostavljaju NATO; - koordinira izradom programa rada, mjesečnog plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva; - ostvaruje saradnju i koordinaciju sa međunarodnim i nacionalnim organizacijama koje se bave odbrambenim planiranjem i upravljanjem krizama; - daje mišljenje za obradu, korišćenje i čuvanje tajnih podataka za službenike/ce u Direkciji; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove nalogu pretpostavljenog/e.
1.1.1. Odsjek za strateško planiranje odbrane			
18.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili tehničko-tehnološki fakultet, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - po nalogu načelnika/ce Direkcije, mijenja ga u odsutnosti; - koordinira radom Odsjeka u izradi strateških dokumenata; - predlaže ciljeve i prioritete politike odbrane, kao i Smjernice za planiranje odbrane; - učestvuje u izradi Strategije nacionalne bezbjednosti Crne Gore, Strategije odbrane Crne Gore, Strategijskog pregleda odbrane i Dugoročnog plana razvoja odbrane; - koordinira usklađivanje odbrambenih sa drugim javnim politikama; - prati rad NATO komiteta za odbrambenu politiku i planiranje; - predlaže usklađivanje nacionalnog sa NATO procesom odbrambenog planiranja; - prati implementaciju ciljeva sposobnosti; - priprema izvještaje o realizaciji akcionih planova za implementaciju strateških dokumenata; - učestvuje u izradi programa rada, mjesečnog plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
19.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za praćenje implementacije ciljeva sposobnosti i izvještavanje - 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 B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - analizira implementaciju NATO ciljeva sposobnosti dodijeljenih Crnoj Gori; - učestvuje u pripremi nacionalnih planskih dokumenta za implementaciju ciljeva sposobnosti i ispunjavanje relevantnih NATO kriterijuma; - učestvuje u izradi strateških dokumenata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa 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; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
20.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za praćenje implementacije ciljeva sposobnosti i izvještavanje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - prati implementaciju NATO ciljeva sposobnosti dodijeljenih Crnoj Gori; - priprema materijale za učešće crnogorskih predstavnika na NATO sastancima vezanim za proces odbrambenog planiranja, raspodjele i implementacije ciljeva sposobnosti; - učestvuje u pripremi nacionalnih planskih dokumenta za implementaciju ciljeva sposobnosti i ispunjavanje relevantnih NATO kriterijuma; - učestvuje u izradi strateških dokumenata; - učestvuje u izradi godišnjeg programa 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; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
21.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za dugoročno planiranje, strateške analize i studije - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - priprema stručne osnove za izradu i pripremu strateških dokumenata;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- priprema stručne osnove za izradu doktrina, projekata, planova i programa iz oblasti odbrane i prati njihovu realizaciju; - priprema stručne osnove za izradu godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva; - priprema stručne osnove za izradu Dugoročnog plana razvoja odbrane Crne Gore; - priprema stručne osnove za izradu Godišnjih smjernica za planiranje odbrane; - priprema stručne osnove za izradu godišnjeg Izvještaja o odbrambenom planiranju; - učestvuje u praćenju implementacije ciljeva sposobnosti; - prati i izvještava o NATO procesu planiranja odbrane NDPP i izradi političkih smjernica za svaki ciklus planiranja odbrane; - daje preporuke za NDPP i učestvuje u pripremi materijala za učešće crnogorskih predstavnika na NATO sastancima vezanim za proces odbrambenog planiranja; - prati strateška dokumenta drugih država i analizira strategijske trendove; - priprema stručne osnove za izradu materijala za Vladu; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
22.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za srednjoročno planiranje i analize sposobnosti - 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 B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - nosilac/teljka je izrade srednjoročnih planova razvoja odbrane; - nosilac/teljka je izrade godišnjeg izvještaja o odbrambenom planiranju za OEBS; - učestvuje u izradi plana opremanja Vojske; - 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 i učestvuje u pripremi materijala za učešće crnogorskih predstavnika na NATO sastancima vezanim za proces odbrambenog planiranja, dodjeljivanja i implementacije ciljeva sposobnosti; - učestvuje u pripremi nacionalnih planskih dokumenata za implementaciju ciljeva sposobnosti i ispunjavanje relevantnih NATO kriterijuma; - priprema stručne osnove za izradu strateških dokumenata, planova i programa u oblasti odbrane i prati njihovu realizaciju;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji akcionih planova za implementaciju strateških dokumenata; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva i analizi ciljeva sposobnosti; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
23.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za kratkoročno planiranje, programiranje i praćenje aktivnosti - 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, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - objedinjuje informacije i izrađuje Godišnji program rada Ministarstva; - priprema stručne osnove za izradu godišnjeg Izvještaja o radu Ministarstva; - objedinjuje informacije i izrađuje godišnje smjernice za planiranje odbrane; - priprema stručne osnove za izradu predloga godišnjeg budžeta za odbrane; - objedinjuje i izrađuje mjesečne planove rada Ministarstva; - objedinjuje 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; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.1.2 Odsjek za planove odbrane i upravljanje krizama			
24.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - po nalogu načelnika/ce Direkcije, mijenja ga u odsutnosti; - vrši koordinaciju u izradi i ažuriranju Plana obrane Crne Gore; - učestvuje u izradi smjernica po pitanju planiranja odbrane i upravljanja krizama; - koordinira u pružanju stručne pomoći nosiocima odbrambenih priprema u izradi planova odbrane; - prati NATO aktivnosti u vezi sa procesom planiranja odbrane i upravljanja krizama; - rukovodi radom izrade predloga Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize i prati implementaciju tih mjera;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- učestvuje u radu NATO tijela/organizacija u oblasti kolektivnog planiranja odbrane i upravljanja krizama; - izdaje smjernice za praćenje trendova razvoja planiranja odbrane i sistema upravljanja krizama, te predlaže mjere za unaprijeđenje nacionalnih sistema; - učestvuje u pripremi i realizaciji nacionalnih i NATO vježbi upravljanja krizama; - ovlašteno je lice za rad u aplikaciji za razmjenu podataka u okviru NATO sistema za odgovor na krize (NCRSTA); - učestvuje u izradi programa rada, mjesečnog plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva; - predlaže usavršavanje zaposlenih u Odsjeku; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
25.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za planove odbrane – 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 B2, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - rukovalac/teljka je Plana odbrane Crne Gore; - učestvuje u izradi i ažuriranju Plana odbrane Crne Gore u skladu sa važećim uputstvom; - prikuplja i obrađuje podatke za izradu Plana odbrane Crne Gore u saradnji sa nosiocima odbrambenih priprema; - učestvuje u unapređenju normativnih akata za izradu Plana odbrane Crne Gore; - izrađuje izvode iz Plana odbrane Crne Gore; - pruža stručnu pomoć u radu nosiocima odbrambenih priprema u izradi i ažuriranju njihovih planova odbrane; - učestvuje u radu NATO tijela/organizacija u oblasti kolektivnog planiranja odbrane; - učestvuje u izradi predloga Nacionalnog kataloga mjera odgovora na krize; - učestvuje u pripremama i realizaciji nacionalnih i NATO vježbi upravljanja krizama; - učestvuje u izradi Predloga ciljeva i prioriteta politike odbrane, kao i smjernica za planiranje odbrane; - učestvuje u pripremi godišnjih izvještaja i planova; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
26.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za planove odbrane – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - učestvuje u izradi i ažuriranju Plana odbrane Crne Gore u skladu sa važećim uputstvom;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	– fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice- oficir/ka.		- obrađuje podatke za izradu Plana odbrane Crne Gore u saradnji sa nosiocima odbrambenih priprema; - učestvuje u unapređenju normativnih akata za izradu Plana odbrane Crne Gore; - izrađuje izvode iz Plana odbrane Crne Gore; - pruža stručnu pomoć u radu nosiocima odbrambenih priprema u izradi i ažuriranju njihovih planova odbrane; - učestvuje u radu NATO tijela/organizacija u oblasti kolektivnog planiranja odbrane; - učestvuje u izradi predloga Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize; - učestvuje u pripremama i realizaciji nacionalnih i NATO vježbi upravljanja krizama učestvuje u izradi predloge Ciljeva i prioriteta politike odbrane, kao i smjernica za planiranje odbrane; - učestvuje u pripremi godišnjih izvještaja i planova; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
27.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za upravljanje krizama – 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 B2, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - koordinira ažuriranjem Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize; - prikuplja i obrađuje podatke od nosilaca mjera iz Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize; - pruža stručnu pomoć u radu nosilaca mjera iz Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize; - učestvuje u pripremama i realizaciji nacionalnih i NATO vježbi upravljanja krizama; - predlaže i izrađuje dokumentaciju u vezi sa razvojem nacionalnog sistema odgovora na krize; - praćenje razvojnih trendova u oblasti upravljanja krizama u drugim državama, a u cilju unapređenja nacionalnog sistema; - prati aktivnosti NATO tijela za upravljanje krizama, a u vezi sa tim, izvještava i predlaže nacionalne aktivnosti i rješenja; - učestvuje u aktivnostima planiranja, analize i saradnje sa NATO i partnerima u oblasti upravljanja krizama; - učestvuje u pripremi godišnjih izvještaja i planova; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
28.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za upravljanje krizama – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	– fakultet iz oblasti društvenih nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- učestvuje u koordinaciji u poslovima ažuriranja Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize; - prikuplja i obrađuje podatke od nosilaca mjera iz Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize; - pruža stručnu pomoć u radu nosilaca mjera iz Nacionalnog kataloga mjera za odgovor na krize; - učestvuje u pripremama i realizaciji nacionalnih i NATO vježbi upravljanja krizama; - predlaže i izrađuje dokumentaciju u vezi sa razvojem nacionalnog sistema odgovora na krize; - praćenje razvojnih trendova u oblasti upravljanja krizama u drugim državama, a u cilju unapređenja nacionalnog sistema; - prati aktivnosti NATO tijela za upravljanje krizama, a u vezi sa tim, izvještava i predlaže nacionalne aktivnosti i rješenja; - učestvuje u aktivnostima planiranja, analize i saradnje sa NATO i partnerima u oblasti upravljanja krizama; - učestvuje u pripremi godišnjih izvještaja i planova; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2. Direkcija za međunarodnu saradnju			
29.	Načelnik/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji, samostalan/na 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; - sarađuje sa ministarstvima odbrane savezničkih i partnerskih zemalja, regionalnim i međunarodnim odbrambenim organizacijama i inicijativama; - razvija saradnju sa vojno-diplomatskim korom; - organizuje neposrednu pripremu izaslanika odbrane Crne Gore za upućivanje na vojno-diplomatsku dužnost u inostranstvu; - ostvaruje kontakte i saradnju sa predstavnicima međunarodnih organizacija u Crnoj Gori i održava dijalog Ministarstva sa institucijama UN-a i OEBS-a; - vrši nadzor nad pripremom, izradom i podnošenjem, inicijalnih, redovnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju međunarodno pravnih instrumenata, projekata i strateških dokumenata i

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			prati kalendar implementacije obaveza koje proizilaze iz UN i OEBS, a u domenu nadležnosti su Ministarstva; -koordinira obaveze Ministarstva iz međunarodnih ugovora u oblasti kontrole naoružanja i izgradnje mjera bezbjednosti i povjerenja; -koordinira i učestvuje u pripremi radnih materijala i dokumenata za Vladu; -koordinira izradu periodičnih i godišnjih izvještaja; -ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama po pitanju međunarodne saradnje; -daje mišljenje za obradu, korišćenje i čuvanje tajnih podataka za službenike/ce u Direkciji; -koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; -vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2.1. Odsjek za bilateralnu saradnju			
30.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - po potrebi zamjenjuje načelnika/cu Direkcije u njegovom/nom odsustvu; - prati i analizira planove bilateralne saradnje sa savezničkim i partnerskim zemljama; - priprema i predlaže mjesečne i godišnje izvještaje Odsjeka; - ostvaruje saradnju sa kancelarijama savezničkih vojno-diplomatskih predstavnika u Crnoj Gori (na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi); - predlaže i sprovodi mjere za unaprjeđenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; - priprema stručne osnove za izradu odbrambenih projekata i programa sa savezničkim zemljama i prati njihovu realizaciju; - priprema i realizuje posjete, pregovore i sastanke u okviru saradnje sa savezničkim zemljama; - sarađuje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; - priprema stručne osnove, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa savezničkim zemljama; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
31.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za bilateralnu saradnju Profesionalno vojno lice, oficir/ka ujedno: izaslanik/ca odbrane Republici Albaniji, Republici Sjevernoj Makedoniji, Republici Grčkoj, Republici Italiji	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - prati i analizira saradnju sa ministarstvima odbrane zemalja za koje je zadužen/a; - odgovoran/na je za deponovanje, ažuriranje i evidenciju bilateralnih sporazuma u oblasti odbrane; - predlaže i sprovodi mjere za unaprjeđenje bilateralne saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti odbrambene saradnje i prati njihovu realizaciju; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - sarađuje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; - učestvuje u izradi planova bilateralne saradnje i prati njihovu realizaciju; - priprema i sprovodi stručne osnove za izradu postupka i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa zemljama za koje je zadužen; - vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuke zaposlenih u Odsjeku i dostavlja mjesečne izvještaje; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
32. 33.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za bilateralnu saradnju - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka ili vojna akademija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili	2	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - prati i analizira saradnju sa ministarstvima odbrane savezničkih zemalja za koje je zadužen/a; - odgovoran/na je za deponovanje, ažuriranje i evidenciju bilateralnih sporazuma sa saveznicama u oblasti odbrane; - predlaže i sprovodi mjere za unaprjeđenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; - analizira podatke iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika savezničkih zemalja i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unaprjeđenje saradnje; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti odbrambene saradnje sa saveznicama i prati njihovu realizaciju; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- sarađuje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; - sarađuje sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika savezničkih zemalja akreditovanih u Crnoj Gori; - izrađuje planove bilateralne saradnje sa savezničkim zemljama i prati njihovu realizaciju; - priprema i sprovodi stručne osnove za izradu postupka i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa savezničkim zemljama; - vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuke zaposlenih u Odsjeku i dostavlja mjesečne izvještaje; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
34. 35. 36.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za bilateralnu saradnju - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka ili vojna akademija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	3	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - prati i analizira saradnju sa ministarstvima odbrane savezničkih zemalja za koje je zadužen/a; - odgovoran/na je za deponovanje, ažuriranje i evidenciju bilateralnih sporazuma sa saveznicama u oblasti odbrane; - predlaže i sprovodi mjere za unaprjeđenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; - analizira podatke iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika savezničkih zemalja i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unaprjeđenje saradnje; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti odbrambene saradnje sa saveznicama i prati njihovu realizaciju; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - sarađuje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; - sarađuje sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika savezničkih zemalja akreditovanih u Crnoj Gori; - izrađuje planove bilateralne saradnje sa savezničkim zemljama i prati njihovu realizaciju; - priprema i sprovodi stručne osnove za izradu postupka i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa savezničkim zemljama; - vodi evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuke zaposlenih u Odsjeku i dostavlja mjesečne izvještaje;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
37.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - priprema stručne osnove za izradu predloga godišnjeg budžeta za aktivnosti Direktorata i Kabineta ministra; - učestvuje u izradi mjesečnih planova 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/e.
38. 39.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za bilateralnu saradnju - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	2	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - učestvuje u analizi i praćenju saradnje sa ministarstvima odbrane zemalja za koje je zadužen/a; - predlaže i sprovodi mjere za unaprjeđenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; - ostvaruje saradnju sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika savezničkih zemalja u Crnoj Gori; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - učestvuje u analizi podataka iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika u savezničkim zemljama i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unaprjeđenje saradnje; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti saradnje sa savezničkim zemljama i prati njihovu realizaciju;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- učestvuje u saradnji sa drugim organima državne uprave i institucijama i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; - priprema stručne osnove za izradu planova bilateralne odbrambene saradnje sa savezničkim zemljama i prati njihovu realizaciju; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
40.	Samostalni/a savjetnik/ca III – za bilateralnu saradnju - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju vršenje poslova po detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - prati aktivnosti bilateralne saradnje sa savezničkim zemljama radi priprema informaciono-dokumentacione osnove za izradu analiza i izvještaja; - učestvuje u pripremi informacija i drugih informaciono dokumentacionih materijala za izradu projekata i programa vezanih za odbrambenu saradnju sa savezničkim zemljama; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - učestvuje u pripremi za izradu i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz oblasti saradnje sa savezničkim zemljama; - učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala; - priprema stručne osnove za izradu predloga godišnjeg budžeta za aktivnosti Direkcije i vodi službene evidencije o utrošku sredstava planiranih u budžetu Direktorata; - prati realizaciju budžeta vojno-diplomatskih predstavnika i analizira materijalno i finansijsko poslovanje; - vrši finansijske poslove obrade računa po pitanju međunarodnih misija i kontribucija; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
41.	Viši/a savjetnik/ca III – za bilateralnu saradnju - 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,	1	- Vršiti poslove srednjeg nivoa složenosti iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - prati aktivnosti bilateralne saradnje sa savezničkim zemljama pomaže pri izradi dokumenata za izradu analiza i izvještaja; - učestvuje u pripremi informacija i drugih informaciono - dokumentacionih materijala za izradu projekata i programa vezanih za odbrambenu saradnju sa savezničkim zemljama; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - učestvuje u pripremi za izradu i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka		- koji proizilaze iz oblasti saradnje sa savezničkim zemljama; - učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
42.	Savjetnik/ca I - VI nivo kvalifikacije - obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Vršiti poslove nižeg nivoa složenosti iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju odgovarajući stepen stručnosti i samostalnosti u radu; - prati implementaciju projekata i programa vezanih za odbrambenu saradnju sa partnerskim zemljama; - učestvuje u analizi i praćenju saradnje sa ministarstvima odbrane zemalja za koje je zadužen/a; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - učestvuje u pripremi sporazuma, memoranduma i drugih dokumenta koji proizilaze iz saradnje sa partnerskim zemljama; - učestvuje u saradnji sa drugim organima državne uprave i institucijama i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; - priprema stručne osnove za izradu planova bilateralne saradnje sa drugim državama u vezi pitanja međunarodne saradnje i prati njihovu realizaciju; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2.2. Odsjek za regionalne inicijative			
43.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice,	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - po potrebi zamjenjuje načelnika/cu Direkcije u njegovom odsustvu; - predlaže Plan godišnjih aktivnosti Odsjeka; - prati aktivnosti regionalnih inicijativa i zadužen je za pripremu i podnošenje izvještaja o realizaciji obaveza koje proizilaze iz istih; - predlaže i sprovodi mjere za unaprjeđenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; - priprema stručne osnove za izradu odbrambenih projekata u okviru saradnje sa regionalnim odbrambenim inicijativama i prati njihovu realizaciju;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	oficir/ka.		- priprema i realizuje posjete, pregovore i sastanke u okviru saradnje sa regionalnim odbrambenim inicijativama čija je Crna Gora član; - sarađuje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; - priprema stručne osnove, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma i memoranduma u okviru saradnje sa regionalnim inicijativama; - priprema i predlaže godišnje izvještaje o radu Odsjeka; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa i prati realizaciju obaveza iz članstva u regionalnim inicijativama; - održava saradnju sa drugim institucijama i resorima, prije svega Ministarstvom vanjskih poslova, kao i kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
44.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za 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, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - sprovodi Plan godišnjih aktivnosti Odsjeka; - vrši nadzor nad pripremom, izradom i podnošenjem izvještaja o realizaciji obaveza koje proizilaze iz ostvarivanja saradnje sa regionalnim inicijativama; - usmjerava i koordinira kontakte sa organima i tijelima regionalnih inicijativa; - prati aktivnosti u regionalnim inicijativama i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje saradnje; - priprema stručne osnove za izradu izvještaja o aktivnostima regionalnih inicijativa; - prati regionalnu situaciju i prioritetne procese i aktivnosti regionalnih inicijativa, kao i njihovu saradnju sa drugim međunarodnim akterima, kao i interakciju partnerskih relacija sa istima i priprema odgovarajuće informacije i analize; - vrši nadzor nad pripremom, izradom i podnošenjem izvještaja o realizaciji obaveza koje proizilaze iz ostvarivanja saradnje sa regionalnim i subregionalnim inicijativama, procesima i mehanizmima; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz djelokruga nadležnosti Odsjeka i prati njihovu realizaciju; - priprema stručne osnove za izradu, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma,

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz učešća u regionalnim inicijativama; - sarađuje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i regionalnih inicijativa; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
45.	Samostalni/a savjetnik/ca II - za regionalne inicijative - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju odgovarajući stepen stručnosti, i samostalnosti u radu, po opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - ostvaruje saradnju sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika partnerskih zemalja u Crnoj Gori; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - učestvuje u analizi podataka iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika u partnerskim zemljama i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unaprjeđenje saradnje; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti saradnje sa partnerskim zemljama i prati njihovu realizaciju; - učestvuje u saradnji sa drugim organima državne uprave i institucijama i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; - priprema stručne osnove za izradu planova bilateralne odbrambene saradnje sa partnerskim zemljama i prati njihovu realizaciju; - priprema stručne osnove za izradu izvještaja o aktivnostima regionalnih inicijativa; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
46.	Viši/a savjetnik/ca III – za regionalne inicijative - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru,	1	- Vršiti poslove srednjeg nivoa složenosti iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - prati aktivnosti bilateralne saradnje sa partnerskim zemljama i implementaciju akcionih planova odbrambenih regionalnih inicijativa; - priprema informacije, analize, podsjetnike i ostale materijale iz oblasti saradnje sa partnerskim zemljama u okviru odbrambenih regionalnih inicijativa; - prati implementaciju projekata i programa vezanih za odbrambenu saradnju sa partnerskim zemljama i regionalnim inicijativama; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- priprema sporazume, memorandume i druga dokumenta koji proizilaze iz saradnje sa partnerskim zemljama i članstva u regionalnim inicijativama; - priprema stručne osnove za izradu izvještaja o aktivnostima regionalnih inicijativa; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
47.	Viši/a savjetnik/ca III – za regionalne inicijative - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti poslove srednjeg nivoa složenosti iz djelokruga Odsjeka u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - prati aktivnosti saradnje sa regionalnim inicijativama i pomaže pri izradi dokumenata za izradu analiza i izvještaja; - učestvuje u pripremi informacija i drugih informaciono - dokumentacionih materijala za izradu projekata i programa vezanih za saradnju sa regionalnim inicijativama; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - učestvuje u pripremi za izradu i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz oblasti saradnje sa regionalnim inicijativama; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
48.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	- Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - rukovalac/teljka 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 dugovanju i tehničkoj ispravnosti motornih vozila u Direktoratu; - vodi radnu listu prisustva na poslu u Direktoratu; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2.3. Odsjek za UN, OEBS i kontrolu naoružanja – Verifikacioni centar			
49.	Šef/ica Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - po potrebi zamjenjuje načelnika/cu Direkcije u njegovom odsustvu;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- koordinira i odgovoran/na je za implementaciju Bečkog dokumenta 2011 i Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja i s tim u vezi priprema i predvodi inspekcije/evaluacijske i prateće timove i stara se o pravovremenoj razmjeni godišnjih informacija; - učestvuje u implementaciji međunarodnih sporazuma i ugovora iz oblasti kontrole naoružanja i izgradnje mjera bezbjednosti i povjerenja; - učestvuje u saradnji sa međunarodnim i nacionalnim organizacijama koje se bave kontrolom naoružanja; - koordinira pripremom mišljenja, stavova i predloga u vezi sa dokumentima o kontroli naoružanja; - učestvuje na aktivnostima šefova Verifikacionih centara i sastancima o implementaciji Bečkog dokumenta 2011 i Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja; - priprema dokumenata za učešće predstavnika Ministarstva na relevantnim sastancima iz domena nadležnosti Odsjeka; - planira i ostvaruje saradnju i koordinaciju sa drugim verifikacionim centrima država učesnica OEBS; - rukovodi i stara se o realizaciji koordinacionih verifikacionih aktivnosti u okviru NATO; - učestvuje u radu nacionalnih tijela za kontrolu naoružanja i interresornim konsultacijama; - priprema stručne osnove za izradu propisa iz oblasti kontrole naoružanja; - nosilac/teljka je izrade planskih dokumenata i izvještaja Odsjeka; - obezbjeđuje funkcionisanje mjera bezbjednosti i zaštite u Odsjeku; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
50.	Inspektor/ka I Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - po potrebi zamjenjuje šefa/icu Odsjeka u njegovom/nom odsustvu; - odgovara za punu implementaciju Bečkog dokumenta 2011; - organizuje posjetu vojnim jedinicama i demonstraciju naoružanja u Crnoj Gori po Bečkom dokumentu 2011;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- odgovara za realizaciju inspekcijskog režima po Bečkom dokumentu 2011; - učestvuje u organizovanim posjetama vojnim jedinicama drugih zemalja; - učestvuje u inspekcijskim aktivnostima drugih država po Bečkom dokumentu 2011, na osnovu planova bilateralne saradnje i planova inspekcijskih aktivnosti NATO VCC; - nosilac/teljka je aktivnosti planiranja inspekcijskog režima preko NATO VERITY mreže; - učestvuje na sastancima i međunarodnim pregovorima po Bečkom dokumentu; - učestvuje u implementaciji Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja (SPKN) u zemlji i inostranstvu; - učestvuje u implementaciji obaveza po članu V Dejtonskog mirovnog sporazuma; - priprema stručne osnove za izradu plana obuke inspektora Direkcije i inspektora sa liste inspektora Vojske po sporazumima za koje je nadležan; - priprema mišljenja, stavove i predloge u vezi sa sporazumima za čiju je implementaciju odgovoran/na; - nosilac/teljka je izrade i pravovremene razmjene informacije AEMI i GEMI; - pruža ekspertsku pomoć drugim organizacionim jedinicama po pitanju ispunjavanja obaveza prema OEBS; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
51.	Inspektor/ka I Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - odgovara za implementaciju Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja u zemlji i inostranstvu; - odgovara za implementaciju obaveza po članu V Dejtonskog mirovnog sporazuma; - priprema mišljenja, stavove i predloge u vezi sa sporazumima za koje je nadležan/na; - planira i realizuje sve inspekcijske aktivnosti po SPKN; - izrađuje plan obuke inspektora Direkcije i inspektora sa liste inspektora Vojske po SPKN; - priprema materijal i učestvuje u radu Stalne radne grupe i Podregionalne konsultativne komisije – SPKN;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- pruža ekspertsku pomoć drugim organizacionim jedinicama po pitanju ispunjavanja obaveza prema - UN; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
52.	Samostalni/a savjetnik/ca I - 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, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti odbrambene saradnje OEBS i prati njihovu realizaciju; - sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata iz djelokruga OEBS-a; - prati aktivnosti relevantnih OEBS tijela po pitanjima međunarodne bezbjednosti, očuvanja mira, mirovnih operacija, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjednosnih izazova i izrađuje izvještaje i predloge; - prati aktivnosti OEBS u političko-vojnoj dimenziji, izrađuje analize izvještaje i predloge; - prati saradnju Crne Gore sa OEBS-om, odnosno sa njegovim organima i tijelima, posebno po pitanjima iz oblasti bezbjednosti koje su u nadležnosti Ministarstva; - priprema materijal za učešće predstavnika Ministarstva na relevantnim OEBS forumima; - prati aktivnosti predstavništava OEBS-a u Crnoj Gori; - izrađuje kalendare obaveza prema OEBS, prati implementaciju, priprema materijal za godišnju analizu; - izrađuje i objedinjuje inicijalne i periodične izvještaje o sprovođenju međunarodnih rezolucija, konvencija i OEBS dokumenata i prati njihovu primjenu u skladu sa kalendarom implementacije i obavezama Ministarstva; - prati aktivnosti i priprema elemente za izradu informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz oblasti međunarodne bezbjednosti sa posebnim osvrtom na obaveze Ministarstva po tom osnovu; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti multilateralne saradnje i prati njihovu realizaciju;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
53.	Samostalni/a savjetnik/ca I - 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, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti odbrambene saradnje UN i prati njihovu realizaciju; - sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata iz djelokruga UN-a; - prati aktivnosti relevantnih UN tijela po pitanjima međunarodne bezbjednosti, očuvanja mira, mirovnih operacija, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjednosnih izazova i izrađuje izvještaje i predloge; - prati aktivnosti i rad relevantnih UN organa i tijela u oblasti rješavanja globalnih izazova za mir i bezbjednost, izrađuje izvještaje, analize i predloge; - prati saradnju Crne Gore sa UN, odnosno sa njegovim organima i tijelima, posebno po pitanjima iz oblasti bezbjednosti koje su u nadležnosti Ministarstva; - priprema materijal za učešće predstavnika Ministarstva na relevantnim UN forumima; - prati aktivnosti UN predstavništava u Crnoj Gori; - prati aktivnosti i priprema elemente za izradu informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz oblasti međunarodne bezbjednosti sa posebnim osvrtom na obaveze Ministarstva po tom osnovu; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti multilateralne saradnje i prati njihovu realizaciju; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
54.	Inspektor/ka II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva,	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost, i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - održava funkcionalnost OEBS komunikacijske mreže i zadužen je za prijem i slanje obavještenja preko OEBS komunikacione mreže;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- tehnički je korisnik/ca nacionalne krajnje korisničke stanice OEBS komunikacione mreže; - nosilac/teljka je tehničke izrade i pravovremene razmjene godišnjih informacija po: SPKN, BD-11, GEMI i dr; - u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Direkcije priprema stručne osnove za izradu informacija koje proizilaze iz obaveza prema UN i OEBS; - vrši analize godišnjih informacija i relevantnih dokumenata, rezolucija i sporazuma po pitanju kontrole naoružanja i priprema informacije za nadležne organe; - vrši mapiranje aktivnosti i ažuriranje informacija na osnovu podataka koje dobije preko OEBS komunikacione mreže; - čuva i dostavlja neophodne podatke iz razmijenjenih informacija drugih država; - prati kalendar obaveza OEBS-a i UN-a i priprema predlog godišnjih i mjesečnih planova rada Odsjeka; - po mogućnosti učestvuje u sprovođenju inspekcija po BD-11 i SPKN-u u zemlji i inostranstvu; - vrši analize oružanih snaga drugih država, promjena u naoružanju, ljudstvu, vojnim rasporedima i održavanju vojnih vježbi i o tome dostavlja izvještaj nadležnim organima; - izrađuje plansku dokumentaciju i objedinjuje periodične i godišnje izvještaje za Odsjek; - vrši administrativne poslove za Odsjek; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.3. Direkcija za NATO i EU			
55.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice,	1	- Organizuje, koordinira i rukovodi radom Direkcije; - raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova unutar Direkcije; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; - izvještava generalnog/u direktora/icu o relevantnim aktivnostima i razvoju politika NATO i EU, iz domena odbrane; - vrši analizu i daje predloge za implementaciju relevantnih NATO i EU politika; - koordinira aktivnostima odbrambene saradnje sa NATO i EU; - koordinira pripremu materijala za NATO i EU sastanke u različitim formatima;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	oficir/ka.		- koordinira izradu analiza i dokumenata koja se odnose na ključne zadatke NATO-a, i EU odbrambenu politiku; - koordinira rad odbrambenog dijela Stalne Misije Crne Gore pri NATO; - daje stručnu podršku Misiji Crne Gore pri NATO u Briselu; - učestvuje u pripremi vojno-diplomatskih predstavnika za rad u nacionalnim predstavništvima i NATO strukturama; - daje mišljenje za obradu, korišćenje i čuvanje tajnih podataka za službenike/ce u Direkciji; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu generalnog/e direktora/ice.
1.3.1. Odsjek za NATO			
56.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika- nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - analizira i izvještava načelnika/cu Direkcije o odbrambenim, političkim i drugim aktivnostima NATO; - odgovoran/na je za pripremu materijala za učešće predstavnika Ministarstva na NATO sastancima, kao i drugim relevantnim skupovima; - organizuje praćenje aktivnosti koje se odnose na učešće pripadnika Vojske u NATO misijama i operacijama; - vrši komunikaciju sa predstavnicima odbrambeno-vojnog dijela Stalne Misije Crne Gore pri NATO; - prati izradu i implementaciju političko-vojnih savjeta, NATO strateških dokumenata, politika i koncepata; - sarađuje sa drugim državnim institucijama, prije svega sa Ministarstvom vanjskih poslova; - odgovoran/na je za izradu, periodičnih i godišnjih izvještaja iz nadležnosti Odsjeka; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
57. 58. 59. 60.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za NATO - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,	4	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - prati aktivnosti na planu implementacije ključnih NATO zadataka (odvraćanje i odbrana, projektovanje stabilnosti),

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- prati implementaciju političko-vojnih savjeta i odluka donijetih na NATO samitima i susretima ministara odbrane; - prati izradu NATO dokumenata, političko vojnih savjeta, politika i koncepata; - priprema materijale za učešće ministra/arke odbrane i direktora/ice za politiku odbrane na sastancima NATO u različitim formatima; - priprema materijale za konferencije, panel diskusije i druge skupove iz domena NATO; - prati aktivnosti italijanske grupe u okviru koncepta okvirnih nacija (FNC ITA); - sarađuje sa predstavnicima drugih državnih institucija; - sarađuje sa NATO školom Oberamergau po pitanju realizacije kurseva i obuka; - prati saradnju sa NATO odbrambenim koledžom iz Rima; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
61. 62.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za NATO - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	2	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - prati izradu NATO dokumenata, političko vojnih savjeta, politika i koncepata; - priprema materijale za učešće predstavnika Ministarstva na sastancima NATO, kao i drugim relevantnim skupovima; - ažurira podatke i dokumente vezane za aktivnosti Crne Gore u NATO; - prati saradnju sa NATO agencijom za komunikacije i informacije (NCIA) po pitanju realizacije kurseva i obuka; - prati saradnju sa NATO centrima izvrsnosti; - priprema informativne materijale u vezi sa tekućim dešavanjima u NATO-u; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih zvaničnika NATO-a Crnoj Gori; - sarađuje sa predstavnicima drugih državnih institucija u realizaciji poslova vezano za NATO; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
63.	Samostalni/a savjetnik/ca III – za NATO - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- učestvuje u pripremi informacija i drugih materijala za izradu izvještaja i analiza vezanih za saradnju u okviru NATO; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta predstavnika NATO Crnoj Gori; - učestvuje u pripremi za upućivanje predstavnika Ministarstva u vojno-diplomatska predstavništva Crne Gore u inostranstvu; - priprema periodične i godišnje izvještaje Odsjeka/ Direkcije; - ostvaruje saradnju sa KFOR-om po pitanju tranzita preko teritorije Crne Gore; - vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuka zaposlenih u Direkciji i dostavlja mjesečne izvještaje; - prati i priprema informacije o NATO mirovnim misijama i operacijama; - prati saradnju sa NATO centrima izvrsnosti; - priprema informativne materijale u vezi sa tekućim dešavanjima u NATO-u; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
64.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Šef/ica odbrambenog dijela Stalnog predstavništva Crne Gore pri NATO (Brisel, Kraljevina Belgija) - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru.	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/cu i ambasadora/ku Crne Gore pri NATO i EU o odbrambenim pitanjima; - priprema stručne osnove za izradu dokumenata NATO za potrebe Ministarstva i prati njihovu implementaciju; - učestvuje u radu komiteta, odbora i radnih grupa u NATO; - održava neposrednu komunikaciju direktorom/icom za politiku odbrane i sa Odsjekom za NATO po svim pitanjima iz svog djelokruga; - učestvuje u organizaciji posjeta zvaničnika Ministarstva i Vojske institucijama NATO; - priprema stručne osnove za izradu periodičnih i godišnjih planova i izvještaja iz domena odbrambene problematike; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
65.	Samostalni/a savjetnik/ca I – savjetnik/ca za odbranu u Stalnom predstavništvu Crne Gore pri NATO (Brisel – Kraljevina Belgija) - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2. - poznavanje rada na računaru.	1	- Priprema stručne osnove za izradu dokumenata NATO vezanim za pitanja odbrambene politike i planiranja za potrebe Ministarstva i prati njihovu implementaciju; - učestvuje na sastancima NATO komiteta i radnih tijela; - priprema izvještaje sa sastanka NATO komiteta; - održava neposrednu komunikaciju sa Odsjekom za NATO po svim pitanjima iz svog djelokruga; - održava komunikaciju između Odsjeka za NATO i političkog dijela Stalne Misije Crne Gore za potrebe izrade dokumenata iz nadležnosti Odsjeka za NATO; - učestvuje u organizaciji posjeta zvaničnika Ministarstva tijelima i agencijama NATO-a; - prati materijalno-finansijsko poslovanje; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
66.	Samostalni/a savjetnik/ca I – savjetnik/ca za odbranu u Stalnom predstavništvu Crne Gore pri NATO (Brisel – Kraljevina Belgija) - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru.	1	- Učestvuje u radu komiteta, odbora i radnih grupa u NATO, po nalogu pretpostavljenog/e; - priprema izvještaje sa sastanka NATO komiteta; - učestvuje na NATO konferencijama po nalogu pretpostavljenog/e; - priprema stručne osnove za izradu NATO dokumenata; - održava neposrednu komunikaciju sa Odsjekom za NATO po svim pitanjima iz svog djelokruga rada; - učestvuje u organizaciji posjeta zvaničnika Ministarstva institucijama NATO; - priprema stručne osnove za izradu periodičnih i godišnjih planova i izvještaja iz domena odbrambene problematike; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.3.2. Odsjek za EU			
67.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - predlaže Plan godišnjih aktivnosti Odsjeka; - prati razvoj i aktivnosti u okviru Zajedničke spoljne i bezbjednosne politike (CSDP); - učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji obaveza iz pregovaračkog poglavlja 31 - Zajednička vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika sa EU;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- koordinira izradom analitičkih i informativnih materijala o aktivnostima vezanim za EU inicijative iz domena odbrane; - inicira i koordinira moguće programe i projekte saradnje sa 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 EU aktivnosti; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
68.	Samostalni/a savjetnik/ca I 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, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - prati saradnju NATO - EU i implementaciju aktivnosti u okviru oblasti definisanih Zajedničkom deklaracijom o NATO i EU saradnji; - prati razvoj EU inicijativa u domenu odbrane (PESCO, EDF); - priprema materijale i dokumenata za učešće Ministra odbrane i Direktora za politiku odbrane na konferencijama i panel diskusijama o pitanjima evropske odbrambene politike; - ažurira Podsjetnik o NATO i EU saradnji; - sarađuje sa predstavnicima drugih državnih institucija u realizaciji poslova vezanih za EU; - učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih predstavnika EU Ministarstvu; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
69.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za EU - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru,	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - prati razvoj EU inicijativa u domenu odbrane (PESCO, EDF); - prati sprovođenje Programa za pristupanje Crne Gore Evropskoj uniji; - učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji obaveza iz - pregovaračkog poglavlja 31 - Zajednička vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika sa EU; - učestvuje u pripremi materijala i dokumenata za učešće ministra odbrane i generalnog direktora za politiku odbrane na konferencijama i panel

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		diskusijama o pitanjima evropske odbrambene politike; - ažurira Podsjetnik o saradnji Ministarstva i EU; - sarađuje sa predstavnicima drugih državnih institucija u realizaciji poslova vezanih za EU; - prati i ažurira informaciju o učešću pripadnika Vojske u misijama i operacijama EU; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih predstavnika EU Ministarstvu; - učestvuje u pripremi i izradi dokumenata i međunarodnih sporazuma; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
70.	Viši/a savjetnik/ca III – za EU - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vrš poslove srednjeg nivoa složenosti iz djelokruga Odsjeka u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - prati sprovođenje Programa za pristupanje Crne Gore Evropskoj uniji; - učestvuje u pripremi materijala i dokumenata za učešće ministra odbrane i generalnog direktora za politiku odbrane na konferencijama i panel diskusijama o pitanjima evropske odbrambene politike; - sarađuje sa predstavnicima drugih državnih institucija u realizaciji poslova vezanih za EU; - učestvuje u pripremi i izradi dokumenata i međunarodnih sporazuma; - učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta predstavnika EU Ministarstvu; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.4. Direkcija za vojnu istoriju i tradiciju			
71.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili	1	- Rukovodi i koordinira radom službenika/ca u Direkciji; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; - neposredno vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Direkcije; - ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - daje mišljenje za obradu, korišćenje i čuvanje tajnih podataka za službenike/ce u Direkciji; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	profesionalno vojno lice, oficir/ka.		
72. 73.	Samostalni savjetnik I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - fakultet društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	2	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - neposredno se angažuje na planiranju, organizovanju i vršenju istraživanja i aktivnosti iz vojne istorije i tradicije Crne Gore; - prikuplja arhivsku i drugu građu iz oblasti vojne istorije i tradicije Crne Gore; - prikuplja, sistematizuje i sređuje građu o istoriji ratovanja, vojnoj organizaciji i razvoju; - prikuplja predmete od značaja za proučavanje vojne istorije i tradicije; - vrši obuke i edukacije, izvodi nastavu i predavanja iz oblasti vojne istorije i tradicije; - učestvuje na domaćim i međunarodnim konferencijama i događajima iz oblasti vojne istorije i tradicije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
74.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	- Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - učestvuje u aktivnostima Direkcije; - vodi propisane evidencije i kontroliše pravilnu upotrebu i korišćenje sredstava veze i drugih materijalno-tehničkih sredstava Direkcije; - učestvuje u organizaciji posla bibliotekom i arhivom; - održava materijalno-tehnička sredstava Direkcije; - vrši poslove zaštite građe i predmeta; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2. DIREKTORAT ZA LJUDSKE RESURSE			
75.	Generalni/a direktor/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - 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; - ostvaruje saradnju sa drugim državnim organima; - raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; - neposredno vrši najsloženije poslove u Direktoratu; - odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka za službenike/ce u Direktoratu; - koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu i ovlašćenju ministra/arke;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- za svoj rad odgovara ministru/arki.
2.1. Direkcija za planiranje i razvoj ljudskih resursa			
76.	Načelnik/ca -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika-nivo - A2, -poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; - unapređuje organizaciju rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Direkcije; - koordinira i izrađuje predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; - koordinira izradu strateških i planskih dokumenata, projekata i programa iz djelokruga Direkcije; - daje predloge za izmjene zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti 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; - izrađuje program rada i izvještaje o radu Direkcije; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka za zaposlene iz Direkcije; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.1.1. Odsjek za planiranje ljudskih resursa			
77.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva,	1	- Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; - samostalan/na je u radu i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; - daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Odsjeka; - koordinira i učestvuje u izradi razvojnih i planskih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- analizira planove obaveza i sagledava mogućnosti međunarodne saradnje u oblasti ljudskih resursa i daje inicijative za saradnju; - prati dinamiku realizacije planova i izrađuje periodične izvještaje o stepenu realizacije; - predlaže korektivne mjere za prevazilaženje neplaniranih odstupanja i izazova, prilikom sprovođenja razvojnih i planskih dokumenata, u cilju njihove pune implementacije; - priprema nacрте planova i programa kojima se godišnje projektuju i usmjeravaju mjere na zapošljavanju i odlivu kadrova iz Ministarstva i Vojske; - na osnovu analiza najboljih praksi iz oblasti ljudskih resursa u NATO, EU i zemljama regiona, predlaže preporuke za unaprjeđenje djelovanja u ovoj oblasti; - vrši poslove koordinatora/ke u vezi pitanja rodne ravnopravnosti iz nadležnosti Ministarstva i predlaže mjere za unapređenje rodne ravnopravnosti; - učestvuje u izradi predloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; - priprema i podnosi periodične i godišnje izvještaje u vezi pitanja rodne ravnopravnosti; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - izrađuje informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
78.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - izrađuje nacрте planova i programa kojima se godišnje projektuju i usmjeravaju aktivnosti na promociji i privlačenju kadrova za potrebe Vojske; - izrađuje programe za uvođenje u posao novozaposlenih službenika i prati njihovo sprovođenje; - priprema stručne osnove za izradu razvojnih i drugih planskih i programskih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; - 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 nacрте godišnjih planova obaveza;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- redovno prati i analizira planove obaveza i ažurira novonastale obaveze, koje se zbog dinamike promjena nijesu mogle sagledati u momentu planiranja i predlaže mjere i aktivnosti radi prilagođavanja kadrovskih procesa novim okolnostima; - prati realizaciju planova i programa i sačinjava periodične izvještaje o stepenu i efektima realizacije, odstupanjima i izazovima za njihovo sprovođenje; - analizira i ažurira prakse iz oblasti ljudskih resursa u NATO, EU i zemljama regiona i priprema stručnu osnovu za izradu preporuka za unapređenje procesa upravljanja ljudskim resursima; - učestvuje u poslovima rodne ravnopravnosti iz nadležnosti Ministarstva; - učestvuje u izradi predloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; - sarađuje sa organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske za potrebe izrade planova i programa i praćenja njihove implementacije; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
79.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII1 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 B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - priprema stručne osnove za izradu razvojnih i drugih planskih i programskih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; - priprema nacрте planova i programa kojima se godišnje projektuju i usmjeravaju mjere i aktivnosti na obrazovanju, usavršavanju i stipendiranju, personalnoj podršci i rodnoj ravnopravnosti Ministarstva i Vojske; - prati realizaciju planova i programa i sačinjava periodične izvještaje o stepenu i efektima realizacije, odstupanjima i izazovima za njihovo sprovođenje; - analizira i ažurira prakse iz oblasti ljudskih resursa u NATO, EU i zemljama regiona i priprema stručnu osnovu za izradu preporuka za

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			unaprijeđenje procesa upravljanja ljudskim resursima; - učestvuje u poslovima rodne ravnopravnosti iz nadležnosti Ministarstva; - redovno prati i analizira planove obaveza i ažurira novonastale obaveze, koje se zbog dinamike promjena nijesu mogle sagledati u momentu planiranja i predlaže mjere i aktivnosti radi prilagođavanja kadrovskih procesa novim okolnostima; - sarađuje sa organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske za potrebe izrade planova i programa; - učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; - izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
80.	Viši/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 nivou ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - znanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	- Vršiti poslove srednjeg nivoa složenosti iz djelokruga Odsjeka u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - priprema stručne osnove za izradu razvojnih i drugih planskih i programskih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; - analizira i ažurira prakse iz oblasti ljudskih resursa u NATO, EU i zemljama regiona i priprema stručnu osnovu za izradu preporuka za unaprijeđenje procesa upravljanja ljudskim resursima; - 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; - priprema, prikuplja, obrađuje i analizira podatke prikupljene putem anketiranja i drugih istraživačkih metoda, radi predlaganja preporuka za unaprijeđenje procesa upravljanja ljudskim resursima; - kontinuirano sarađuje sa organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske za potrebe prikupljanja podataka za interno i eksterno izvještavanje i za potrebe izvještavanja o planovima upravljanja ljudskim resursima; - prikuplja podatke o nedostajućim specijalnostima i prioritetima popune i sa eksternog tržišta radne snage, radi efikasnijeg predlaganja načina popune Vojske; - učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.1.2. Odsjek za razvoj ljudskih resursa			
81.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - priprema stručne osnove za izradu razvojnih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; - prati i analizira procese izbora lica za obrazovanje, stipendiranje, usavršavanje i unapređenje i daje smjernice; - daje smjernice iz oblasti obrazovanja, stipendiranja, usavršavanja, karijernog razvoja i unapređivanja profesionalnih vojnih lica; - daje smjernice za usmjeravanje karijernog razvoja zaposlenih; - daje preporuke za unapređenje zakonske i podzakonske regulative iz oblasti razvoja ljudskih resursa; - koordinira sprovođenjem aktivnosti iz planova bilateralne saradnje iz oblasti obrazovanja, usavršavanja i obuke; - priprema stručne osnove za izradu zahtjeva za budžetskim sredstvima po pitanju obrazovanja, stipendiranja, usavršavanja i obuke; - izrađuje informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
82.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - izrađuje predloge za planove bilateralne saradnje po pitanju usavršavanja; - prati, vodi evidenciju i analizira usavršavanje lica u službi u Vojsci i zaposlenih u Ministarstvu i priprema stručne osnove za izradu analiza i izvještaja na osnovu podataka o njihovoj realizaciji; - analizira potrebe, predlaže i prati realizaciju obuke stranih jezika zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci u saradnji sa partnerskim zemljama i institucijama u zemlji i predlaže mjere za dalje unapređenje procesa učenja stranih jezika; - priprema stručne osnove za izradu analize o uticaju obrazovanja, usavršavanja i obuke na razvoj karijera vojnih lica;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- predlaže razvojne politike i unapređenje zakonske i podzakonske regulative iz oblasti razvoja ljudskih resursa; - priprema i učestvuje u sprovođenju oglasa za izbor lica u službi u Vojsci za obrazovanje i usavršavanje; - priprema stručne osnove za izradu predloga projekata iz oblasti obrazovanja i usavršavanja sa institucijama u zemlji i međunarodnim partnerima; - izrađuje odluke za izbor lica zaposlenih u Ministarstvu, odnosno u službi u Vojsci za obrazovanje i usavršavanje; - učestvuje u izradi sporazuma o obrazovanju i usavršavanju između Ministarstva i partnerskih zemalja; - učestvuje u pripremi dokumentacione osnove za izradu planova usavršavanja i analizira njihovo sprovođenje; - priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta za potrebe usavršavanja i obuke; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - priprema stručne osnove za izradu analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
83.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - prati obrazovanja kadeta i stipendista i izrađuje izvještaje; - prati integraciju kadeta i stipendista u službu u Vojsci, nakon završetka obrazovanja i u saradnji sa jedinicama Vojske izrađuje izvještaje o njihovoj integraciji; - prati i analizira potrebe za obrazovanjem kadeta i stipendiranjem studenata za potrebe Vojske; - na osnovu utvrđenih potreba, sprovodi postupak javnog oglašavanja za obrazovanje kadeta i za stipendiranje studenata; - analizira i prati procese izbora kadeta u saradnji sa komisijom za izbor i priprema potrebnu dokumentaciju za njihovo upućivanje na akademije; - analizira programe i planove obrazovanja na vojnim akademijama i državnim ustanovama visokog obrazovanja i predlaže izbor u skladu sa potrebama službe;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- 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; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti kadeta i stipendista; - učestvuje u izradi sporazuma o obrazovanju i usavršavanju između Ministarstva i partnerskih zemalja; - priprema i učestvuje u sprovođenju oglasa za izbor lica zaposlenih u Ministarstvu za učešće u mirovnim misijama i operacijama i prati njihovu pripremu za učešće; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - priprema stručne osnove za izradu analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
84.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru. ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - priprema stručne osnove za izradu predloga projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa, a koji su finansirani iz donacija ili drugih vidova međunarodne pomoći; - ostvaruje saradnju sa nadležnim organima 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 i organizacionim jedinicama Ministarstva, za potrebe finansiranja projekata i programa iz oblasti od javnog interesa; - priprema ugovore o saradnji između Ministarstva i drugih institucija u zemlji iz oblasti ljudskih resursa;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta za potrebe projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa; - ostvaruje saradnju i komunikaciju sa drugim korisnicima međunarodne pomoći iz oblasti ljudskih resursa; - priprema izvještaje o projektima i programima; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
85.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vrši tehničku obradu podataka o usavršavanju i obuci lica u službi u Vojsci, kadeta, stipendista i zaposlenih u Ministarstvu i prati njihovu realizaciju; - priprema podatke za plan korišćenja godišnjih odmora za Direkciju; - učestvuje u pripremi potrebnih dokumenta za upućivanje na obrazovanje i usavršavanje; - obezbjeđuje podatke iz kadrovske evidencije potrebne za rad Direkcije; - vrši poslove stručno-tehničke obrade podataka o prisutnosti na radu zaposlenih i izrađuje radne liste za Direktorat; - priprema i vrši poslove obrade putnih naloga i potrebne dokumentacije za službena putovanja lica iz Direkcije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.2. Direkcija za statusna pitanja i pravne poslove			

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
86.	Načelnik/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica; - samostalan/na 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; - 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, kontroliše izvršavanje poslova iz nadležnosti Direkcije i postupanje Direkcije u odnosima izdavanja pojedinačnih akata, postupanja prema Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa, sudovima, Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova i Centru za alternativno rješavanje sporova, stambenim pitanjima i odnosima sa sindikatima; - vrši poslove koji se odnose na stručnu ocjenu i obradu predmeta u sporovima koji se vode pred organima; - izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje; - vrši poslove analitičara radnih mjesta; - prati i analizira rad u stambenoj problematici iz nadležnosti Direkcije; - daje instrukcije za unapređenje elektronskih podataka 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; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka za službenike/ce iz Direkcije; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.2.1. Odsjek za statusna pitanja			
87.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - unapređuje organizaciju rada u Odsjeku, daje instrukcije i uputstva, u cilju efikasnijeg funkcionisanja Odsjeka;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- daje predloge i sugestije iz domena radno pravnih odnosa državnih službenika i namještenika i profesionalnih vojnih lica; - prati primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka i ukazuje na eventualne neusklađenosti; - proučava postupanje Odsjeka u odnosima izdavanja pojedinačnih akata; - ostvaruje komunikaciju sa Upravom za kadrove o pitanjima koja se odnose na službenički sistem; - vrši 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; - ostvaruje saradnju sa sindikatima; - vrši poslove koji se odnose na stručnu ocjenu i obradu predmeta u sporovima koji se vode pred organima; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
88. 89.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	2	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti oficira, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa službom oficira u Vojsci; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti oficira postavljenih u Ministarstvu, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa službom oficira postavljenih u Ministarstvu; - prati primjenu zakona i drugih propisa; - izrađuje informacije, izvještaje i analize, iz oblasti službe oficira;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena službe oficira; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na službu oficira i dostavlja ih blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
90. 91.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	2	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti podoficira, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa službom podoficira u Vojsci; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti podoficira postavljenih u Ministarstvu, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa službom podoficira postavljenih u Ministarstvu; - prati primjenu zakona i drugih propisa; - izrađuje informacije, izvještaje i analize, iz oblasti službe podoficira; - daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena službe podoficira u Vojsci; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na službu podoficira i dostavlja ih blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
92. 93.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	2	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti vojnika po ugovoru, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa službom u Vojsci; - blagovremeno informiše pretpostavljenog o isteku ugovora i drugim pravima i obavezama na osnovu zaključenog ugovora; - sačinjava kvartalne izvještaje o stanju zaključenih ugovora; - prati primjenu zakona i drugih propisa; - izrađuje informacije, izvještaje i analize, iz oblasti službe vojnika po ugovoru; - daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena službe vojnika po ugovoru u Vojsci; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na službu vojnika po ugovoru i dostavlja ih blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
94.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti civilnih lica, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa radom i po osnovu rada civilnih lica u Vojsci; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti pripadnika Vojske za vrijeme učešća u međunarodnim snagama, odnosno mirovnim misijama i drugim aktivnostima u inostranstvu; - prati primjenu zakona i drugih propisa; - izrađuje informacije, izvještaje i analize, iz oblasti službe civilnih lica, vojno-diplomatskih predstavnika i pripadnika Vojske za vrijeme učešća u međunarodnim snagama, odnosno mirovnim misijama; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - izrađuje odluke za izbor lica za učešće u međunarodnim misijama i operacijama; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, obaveze i odgovornost lica upućenih u međunarodne snage;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, obaveze i odgovornost lica zaposlenih u Ministarstvu, odnosno u službi u Vojski upućenih na obrazovanje, usavršavanje i obuku; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, obaveze i odgovornost vojno-diplomatskih predstavnika, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa radom i po osnovu rada; - vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na radno-pravni status civilnih lica, vojno-diplomatskih predstavnika, kao i pripadnika Vojske za vrijeme učešća u međunarodnim snagama, odnosno mirovnim misijama i blagovremeno ih dostavlja referentu radi vođenja i ažuriranja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
95.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - priprema dokumentaciju i izrađuje akte koji se odnose na popunu radnih mjesta državnih službenika i namještenika; - izrađuje 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; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti državnih službenika i namještenika, kao i druge pojedinačne akte u vezi sa radom i po osnovu rada; - sačinjava kvartalne izvještaje o kadrovskoj popunjenosti državnih službenika i namještenika; - izrađuje informacije, izvještaje i analize iz domena radno-pravnih odnosa državnih službenika i namještenika; - ostvaruje komunikaciju sa Upravom za kadrove i Ministarstvom finansija prilikom zapošljavanja državnih službenika i namještenika; - prati, vodi evidenciju i izrađuje pojedinačna akta za lica na stručnom osposobljavanju; - priprema stručne osnove za izradu analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; - vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na radno-pravni status državnih službenika i namještenika i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
96.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - priprema ugovore o djelu za lica koja su angažovana po tom osnovu; - vrši poslove prijave i objave zaposlenih sa osiguranja; - vrši poslove prijave štete po osnovu osiguranja; - vrši objedinjavanje podataka za izradu plana korišćenja godišnjih odmora; - vrši poslove obrade podataka o prisutnosti na radu zaposlenih i izrađuje radne liste i izvještaje na mjesečnom nivou; - vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
97.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	- Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vrši unos podataka iz kadrovske evidencije (KAIS-a) za lica u službi u Vojsci i Ministarstvu; - odgovara za tačnost i ažurnost unijetih podataka; - priprema i prezentuje statističke podatke za izradu izvještaja, analiza i informacija iz evidencije; - stara se o održavanju i bezbjednosti personalnih dosijea lica u službi u Vojsci i Ministarstvu urednom odlaganju akata u personalna dosijea; - prati i primjenjuje standarde upotrebe i zaštite podataka; - daje podatke za izradu plana korišćenja godišnjih odmora; - učestvuje u tehničkoj pripremi potvrda i uvjerenja po raznim osnovama na osnovu raspoložive evidencije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
98.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	- Vršiti 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;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- objedinjuje pojedinačne izvještaje, statističke podatke i informacije, druge materijale i sačinjava zbirne izvještaje i informacije; - priprema i prezentuje statističke podatke za izradu izvještaja i informacija iz evidencije koju vodi i odgovara za njihovu ispravnost; - stara se o zakonitom korišćenju podataka o ličnosti; - vrši pripremu podataka za slanje; - daje podatke za izradu plana korišćenja godišnjih odmora; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
99.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	- Vrš 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; - vodi evidenciju zaduženja pokretnim i nepokretnim stvarima u Direktoratu; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
100.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vrš poslove 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 kupoprodaju stanova; - priprema analize i izvještaje; - daje preporuke i rješenja koja se odnose na rješavanje stambenih potreba zainteresovanih lica; - vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- 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; - određuje elemente bodovanja stanova za izdavanje u zakup; - vrši pripremu za zaključivanje ugovora o zakupu stanova; - priprema stručne osnove za izradu analiza i izvještaja; - vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
101.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti 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; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.2.2. Odsjek za saradnju i postupanje pred nadležnim organima			
102.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - samostalan/na je u radu i odlučuje najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka; - koordinira saradnjom sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova, nadležnim sudovima i drugim organima, u cilju efikasnijeg i ekonomičnijeg rješavanja određenih pitanja; - kontroliše dostavljanje akata nadležnim organima i preduzimanje radnji; - prati primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka i ukazuje na eventualne neusklađenosti; - izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga Odsjeka; - analizira postupanje Odsjeka u postupcima prema Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova,

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			Centru za alternativno rješavanje sporova, nadležnim sudovima i drugim organima; - analizira postupanje Odsjeka u postupcima prema Komisiji za žalbe; - analizira postupanje Odsjeka u postupcima rješavanja po žalbama na rješenja Vojno-disciplinske komisije; - vrši poslove koji se odnose na stručnu ocjenu i obradu predmeta u sporovima koji se vode pred organima; - izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje; - vrši poslove analitičara radnih mjesta iz nadležnosti Odsjeka; - prati, analizira i unapređuje elektronske podatke Odsjeka; - izrađuje predloge i smjernice za unapređenje postojećeg stanja, te u tom smislu ostvaruje komunikaciju sa nadležnim organima i blagovremeno obavještava pretpostavljene o problemima u radu; - daje predloge za preventivno djelovanje u postupcima pred nadležnim organima; - vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
103.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - dostavlja Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore informacije, dokumenta, izjašnjenja, mišljenja i druge podatke, koji se odnose na postupke pred sudovima, u kojima Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa zastupa ovo Ministarstvo; - vrši sve radnje propisane zakonom u postupcima pred Upravnim sudom, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i Centrom za alternativno rješavanje sporova u kojima je ovo ministarstvo stranka u postupku; - vrši sve radnje propisane zakonom u postupcima pred Komisijom za žalbe; - priprema rješenja po žalbama na rješenja Vojno – disciplinske komisije; - vrši sve radnje propisane zakonom, u postupcima iseljenja iz stanova, u kojima je ovo Ministarstvo stranka u postupku, pred organima lokalne uprave; - pokreće postupak za raskid ugovora o zakupu stana; - evidentira nastalu štetu na stanovima radi

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			pokretanja postupka za naknadu štete prema zakupcima koji su stanove vratili protivno ugovoru; - priprema stručne osnove za izradu informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; - vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
104.	Samostalni/a savjetnik/ca II - 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	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - dostavlja Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore informacije, dokumenta, izjašnjenja, mišljenja i druge podatke, koji se odnose na postupke pred sudovima, u kojima Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa zastupa ovo Ministarstvo; - vrši sve radnje propisane zakonom u postupcima pred Upravnim sudom i Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova u kojima je ovo ministarstvo stranka u postupku; - vrši sve radnje propisane zakonom u postupcima pred Komisijom za žalbe; - vrši sve radnje propisane zakonom, u postupcima iseljenja iz stanova, u kojima je ovo Ministarstvo stranka u postupku, pred organima lokalne uprave; - priprema rješenja po žalbama na rješenja Vojno – disciplinske komisije; - priprema stručne osnove za izradu informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; - vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
105.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti 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 dostavljenih pojedinačnih evidencija, kao i internu evidenciju postupaka za

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			potrebe Odsjeka, koji se vode pred sudovima, a u kojima je Ministarstvo stranka u postupku i postupaka iseljenja iz stanova, koji se vode pred organima lokalne uprave; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.3. Direkcija za organizaciju, mobilizaciju i vojnu obavezu			
106.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom Direkcije; - samostalan/na 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 obveznika vojne obaveze 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; - koordinira usaglašavanje predloga organizacijsko formacijske strukture i veličine Vojske sa kriterijumom za određivanje uslova za vršenje poslova formacijskih, odnosno radnih mjesta u Vojsci; - koordinira sprovođenje procedure za izmjene i dopune mirnodopske formacije Vojske, po zahtjevu Generalštaba Vojske; - organizuje izradu akata, o stepenovanju tajnosti podataka, koja se odnose na izradu formacije Vojske; - organizuje aktivnosti digitalizacije službene evidencije i stvaranja elektronske baze podataka vojnih obveznika; - priprema stručne osnove za izradu predloga Plana mobilizacije Vojske; - učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti organizacije, mobilizacije i vojne obaveze; - objedinjuje aktivnosti Direktorata za mjesečni Plan rada Ministarstva; - izrađuje analize i izvještaje o radu Direkcije; - analizira planove obaveza i sagledava mogućnosti međunarodne saradnje iz oblasti organizacije, mobilizacije i vojne obaveze; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka za službenike/ce u Direkciji; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
107.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za organizaciju i mobilizaciju - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet odbrane, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - prati, analizira i predlaže dogradnju sistema organizacije i mobilizacije; - izrađuje dokumenta i akte iz oblasti organizacije i mobilizacije; - priprema stručne osnove za izradu predloga Formacije Vojske za radna mjesta u Ministarstvu, državnom organu, privrednom društvu ili pravnom licu i međunarodnoj organizaciji na koja se raspoređuju, odnosno postavljaju profesionalna vojna lica; - priprema stručne osnove za izradu predloga organizacijsko-formacijske strukture i veličine Vojske; - analizira i obrađuje predlog organizacijsko formacijske strukture i veličine Vojske; - učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti organizacije; - praćenje i analiza organizacijskih rješenja stranih oružanih snaga; - analizira popunu jedinica Vojske; - sprovodi proceduru za izmjene i dopune mirnodopske formacije Vojske, po zahtjevu Generalštaba Vojske; - priprema nacrt akta o brojnoj veličini i sastavu aktivne rezerve; - priprema stručne osnove za izradu predloga Plana popune Vojske i predloga Plana mobilizacije Vojske; - čuva Formaciju Vojske, vodi registar izrađenih knjiga Formacija i obezbjeđuje pravilno i bezbjedno korišćenje i vodi evidenciju o pečatima; - vodi evidenciju promjena brojnog stanja u Vojsci i Ministarstvu; - priprema predloge akata o određivanju vidova, rodova i specijalnosti Vojske; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
108.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za poslove radne i materijalne obaveze	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - planira, organizuje i prati sprovođenje radne i materijalne obaveze; - vodi evidenciju o obveznicima radne obaveze;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet odbrane, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- 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 obaveza za izvođenje radova za potrebe Vojske; - priprema stručne osnove za izradu predloga Plana popune materijalnim sredstvima za potrebe odbrane; - popisuje i vodi evidenciju materijalnih sredstava potrebnih za odbranu zemlje; - usaglašava potrebne aktivnosti po pitanju izvršavanja radne i materijalne obaveze; - izrađuje dokumenta i akte iz oblasti radne i materijalne obaveze; - vrši poslove skeniranja službene evidencije u sklopu poslova digitalizacije i stvaranja elektronske baze podataka vojnih obveznika; - prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
109.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za vojnu obavezu - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet odbrane, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti vojnih obveznika, kao i druge akte u vezi sa službom; - po službenoj dužnosti pribavlja podatke, iz domena vojne obaveze, o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; - izrađuje predloge za razvoj informacionog sistema za potrebe sistema vojne obaveze; - utvrđuje vrijeme i sadržaj obuke lica iz rezervnog sastava; - pruža pomoć građanima u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulisane vojne obaveze; - planira i organizuje poslove i zadatke vezane za dobrovoljno služenje vojnog roka; - izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na sprovođenje dobrovoljnog služenja vojnog roka;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- vodi upravni postupak i donosi rješenja, izdaje uvjerenja, na zahtjev lica, o podacima o kojima se vodi evidencija u skladu sa Zakonom; - priprema i dostavlja pojedinačne podatke iz domena vojne obaveze, po nalogu lica ovlaštenog za vođenje postupka po zahtjevu za slobodan pristup informacijama; - izdaje vojnu knjižicu vojnom obvezniku koji je upisan u vojnu evidenciju; - izrađuje rješenje o izvršenju vojne obaveze; - vodi evidenciju o povrijeđenim i oboljelim za vrijeme izvršenja vojne obaveze; - priprema stručne osnove za izradu dokumenata iz oblasti vojne obaveze; - prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
110.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - vrši preuzimanja podataka iz Centralnog registra stanovništva i unos istih u softver za evidenciju vojnih obveznika; - utvrđuje vrijeme i sadržaj obuke lica iz rezervnog sastava; - izrađuje predloge za razvoj informacionog sistema za potrebe sistema vojne obaveze; - vrši poslove skeniranja službene evidencije u sklopu poslova digitalizacije i stvaranja elektronske baze podataka vojnih obveznika; - učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti vojne obaveze; - priprema stručne osnove za izradu dokumenata iz oblasti vojne obaveze; - realizuje poslove i zadatke vezane za Plan obuke pripadnika rezervnog sastava Vojske; - vrši komparativne i druge analize na osnovu podataka koji su uneseni u bazu i priprema izvještaje i informacije; - prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
111.	Samostalni/a referent/kinja – operater/ka	1	- Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.		- 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; - vrši poslove skeniranja službene evidencije u sklopu poslova digitalizacije i stvaranja elektronske baze podataka vojnih obveznika; - vodi evidenciju lica koja su se na principu dobrovoljnosti prijavila na obuku; - vodi evidenciju pripadnika rezervnog sastava koji su izvršili obuku u jedinicama Vojske; - vodi evidenciju profesionalnih vojnih lica kojima je prestala vojna služba; - vodi evidenciju rezervnog sastava za potrebe jedinica Vojske; - poziva na obuku rezervni sastav Vojske i vodi evidenciju odziva; - realizuje poslove i zadatke vezane za Plan obuke pripadnika rezervnog sastava Vojske; - priprema podatke za izradu dokumenata iz oblasti vojne obaveze; - prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3. DIREKTORAT ZA LOGISTIKU			
112.	Generalni/a direktor/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka - ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika na nivou B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	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; - vrši funkciju Nacionalnog direktora za naoružanje u komunikaciji prema NATO Komitetu CNAD; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Direktorata; - koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu i ovlašćenju ministra/arke; - za svoj rad odgovara ministru/arki.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
3.1. Direkcija za materijalno zbrinjavanje			
113.	Načelnik/ca -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -najmanje četiri godine radnog iskustva, -fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika-nivo -B1, -znanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom Direkcije; - samostalan/na 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/na je za saradnju sa NATO institucijama po pitanjima razvoja organizacijskih oblika i procedura u logističkom sistemu prema standardima NATO; - vrši funkciju nacionalnog predstavnika u NATO logističkom komitetu; - predlaže i koordinira bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti logistike; - nosilac/teljka je izrade doktrinarnih akata iz oblasti logistike; - priprema stručne osnove za izradu akata vojne logistike; - priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta Ministarstva i Vojske; - nosilac/teljka je izrade Dugoročnog plana opremanja i modernizacije Vojske; - predlaže stručno usavršavanje zaposlenih u Direkciji; - učestvuje u planiranju i organizaciji obuke i razvoja logističkog kadra; - koordinira realizaciju savjetovanja i drugih oblika analiza rada i razmjene iskustava po pitanjima logističke podrške za potrebe odbrane; - učestvuje u organizaciji kontrole kvaliteta naoružanja i vojne opreme u Ministarstvu i Vojsci; - izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije; - učestvuje u nadzoru funkcionisanja logističke podrške Vojske i predlaže mjere za poboljšanje; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Direkcije; - vrši poslove obrade, korišćenja i čuvanja tajnih podataka i odgovoran/na je za njihovu upotrebu; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
114.	Samostalni/a savjetnik/ca I - za opštu logistiku -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka,	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - nosilac/teljka je realizacije zadataka iz oblasti opšte logistike; - analizira rad i predlaže mjere za unaprjeđenje organizacije i metoda rada Direkcije; - priprema stručne osnove za izradu podzakonskih akata iz domena opšte logistike;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- vrši kontrolu tehničkih specifikacija materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske; - predlaže planove razvoja intendantske službe i opremanje Vojske materijalnim sredstvima iz svoje nadležnosti; - nosilac/teljka je kontrole kvaliteta iz nadležnosti intendantske službe u Ministarstvu i Vojsci; - nosilac/teljka je izrade kriterijuma ešaloniranja rezervi sredstava opšte logistike za potrebe Vojske; - vrši proračun strategijskih rezervi sredstava opšte logistike; - nosilac/teljka je izrade propisa za pravilan smještaj i čuvanje materijalnih sredstava iz svoje nadležnosti; - prati i analizira plansku upotrebu sredstava iz nadležnosti opšte logistike i predlaže mjere za modernizaciju i unapređenje; - predlaže oslobađanje od neperspektivnih i suvišnih sredstava iz svoje nadležnosti; - prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
115.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za opremanje i održavanje naoružanja i ubojnih sredstava - 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/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - nosilac/teljka je realizacije zadataka iz oblasti održavanja naoružanja i vojne opreme; - vrši planiranje i organizuje kontrolu održavanja, smještaja i čuvanja naoružanja i ubojnih sredstava; - ažurira evidencije naoružanja i ubojnih sredstava; - nosilac/teljka je izrade kriterijuma ešaloniranja naoružanja i ubojnih sredstava Vojske; - realizuje postupak izdavanja saglasnosti za promet naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene; - sarađuje sa nacionalnim institucijama i drugim državnim organima na aktivnostima koje se odnose na kontrolu prometa naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene; - vrši proračun strategijsko - operativnih rezervi naoružanja i ubojnih sredstava za potrebe Vojske i propisuje njihov pravilan smještaj i čuvanje; - priprema stručne osnove za izradu ostalih predloga podzakonskih propisa logistike iz svoje nadležnosti; - priprema stručne osnove za izradu predloga podzakonskih propisa iz oblasti prometa,

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			proizvodnje, opremanja i održavanja naoružanja i ubojnih 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 životni ciklus naoružanja i ubojnih sredstava, stabilnosti municije, predlaže mjere za modernizaciju, perspektivnost i način rješavanja neperspektivnih sredstava; - učestvuje u radu komisije za prodaju viškova naoružanja i ubojnih sredstava i prati realizaciju ugovornih obaveza; - prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; - učestvuje u kodifikaciji sredstava iz nadležnosti Direkcije, sa akcentom na naoružanje i ubojna sredstva; - nosilac/teljka je zadataka pri izradi analiza, informacija i izvještaja koji se odnose na naoružanje i ubojna sredstva; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
116.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za međunarodnu logistiku – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka, – najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika – nivo B2, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove u okviru djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - nosilac/teljka je realizacije zadataka iz oblasti međunarodne i logistike NATO; - učestvuje u planiranju saradnje sa NATO u oblasti logistike; - prati realizaciju Ciljeva sposobnosti iz oblasti logistike; - odgovoran/na je za poslove bilateralne i multilateralne saradnje iz oblasti logistike i prati njihovu realizaciju; - planira i prati učešće predstavnika/ca Ministarstva na sastancima NATO logističkih tijela, implementacijama NATO modela o logističkom planiranju i izvještavanju; - odgovoran/na je za koordinaciju interresornih aktivnosti u oblasti „Podrške zemlje domaćina“; - koordinira procesom NATO operativnog logističkog planiranja i izvještavanja; - učestvuje u poslovima pripreme, planiranja, usaglašavanja i implementacije standarda u oblasti logistike u skladu sa NATO standardima; - koordinira procesom nabavki sredstava preko inostranih fondova; - planira realizaciju savjetovanja, seminara i drugih oblika analiza rada i razmjene iskustava po pitanjima logističke podrške za potrebe odbrane;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- učestvuje u izradi planova rada Direkcije, izvještaja i analiza; - koordinira izradu prijedloga mjesečnog plana rada Direktorata za logistiku; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
117.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za opremanje i održavanje sredstava KoV – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - nosilac/teljka je realizacije zadataka iz oblasti opremanja i održavanja sredstava KoV i motornih vozila; - nosilac/teljka je izrade planova opremanja i održavanja tehničko-materijalnih sredstava u Ministarstvu i Vojsci, kao i kapaciteta za osnovno i tehničko održavanje sredstava iz svoje nadležnosti; - nosilac/teljka je izrade kriterijuma ešaloniranja goriva i maziva, kao i izrade proračuna strategijskih rezervi goriva i maziva za potrebe Vojske; - priprema stručne osnove za izradu predloga podzakonskih akata logistike, naročito onih koji se tiču opremanja i održavanja sredstava i opreme KoV; - ocjenjuje perspektivnost sredstava iz svoje nadležnosti i način rješavanja neperspektivnih sredstava; - definiše tehničke specifikacije i opis kvaliteta materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske; - učestvuje u organizaciji prijema, kontrole sredstava koja se nabavljaju, prati i analizira razvoj sredstava 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; - sprovodi kontrolu kvaliteta iz svoje nadležnosti u Ministarstvu i Vojsci; - predlaže mjere za unapređenje opremanja i modernizacije, kao u pružanja usluga iz svoje nadležnosti; - daje instrukcije za održavanje sredstava iz svoje nadležnosti; - učestvuje u radu komisije za prodaju viškova sredstava iz svoje nadležnosti i prati realizaciju ugovora; - prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- učestvuje u kodifikaciji sredstava iz nadležnosti Direkcije, sa akcentom na sredstva KoV, motorna vozila, goriva, maziva; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
118.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za sredstva Mornarice VCG -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -znanje engleskog jezika – nivo B1, -poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - nosilac/teljka je planiranja održavanja sredstava Mornarice; - priprema stručne osnove za izradu predloga podzakonskih akata logistike, naročito onih koji se odnose na opremanje i održavanje sredstava Mornarice; - definiše tehničke specifikacije i opis kvaliteta materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske; - ocjenjuje perspektivnost sredstava iz svoje nadležnosti i način rješavanja neperspektivnih sredstava; - učestvuje u radu komisije za prodaju viškova sredstava iz svoje nadležnosti i prati realizaciju ugovora; - prati i analizira razvoj mornaričkih sredstava i predlaže mjere za modernizaciju i unapređenje Mornarice Vojske; - učestvuje u organizaciji prijema, kontrole nabavljenih sredstava, prati i analizira razvoj sredstava i daje instrukcije za održavanje sredstava iz svoje nadležnosti; - sprovodi kontrolu kvaliteta iz svoje nadležnosti u Ministarstvu i Vojsci; - prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; - učestvuje u kodifikaciji sredstava iz nadležnosti Direkcije, sa akcentom na sredstva Mornarice i plovne objekte; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
119.	Samostalni/a savjetnik/ca 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,	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - nosilac/teljka je realizacije zadataka iz oblasti zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara; - predlaže planove i programe razvoja zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara Ministarstva i Vojske; - predlaže planove opremanja Vojske materijalnim sredstvima iz svoje nadležnosti;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		- definiše tehničke specifikacije i opis kvaliteta materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske; - učestvuje u organizaciji prijema, kontrole sredstava koja se nabavljaju, prati i analizira razvoj sredstava iz svoje nadležnosti; - priprema stručne osnove za izradu predloga podzakonskih propisa iz oblasti zaštite životne sredine zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara; - sprovodi kontrolu kvaliteta iz svoje nadležnosti u Ministarstvu i Vojsci; - učestvuje u nadzoru funkcionisanja zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara jedinica Vojske i predlaže mjere za poboljšanje; - daje stručna mišljenja i saglasnosti na dokumenta iz svoje nadležnosti, koja se daju na razmatranje i usklađivanje na nacionalnom nivou; - prati i koordinira aktivnosti koje se odnose na rad sa opasnim, toksičnim materijama i procesima njihove neutralizacije; - kontroliše i prati procese kojima se može ugroziti životna sredina, propisuje mjere bezbjednog čuvanja i blagovremenog eliminisanja opasnosti; - prati i analizira razvoj sredstava iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za modernizaciju i unapređenje; - prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; - učestvuje u kodifikaciji sredstava iz nadležnosti Direkcije, sa akcentom na sredstva zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
120.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2,	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - nosilac/teljka je realizacije zadataka iz oblasti spoljne trgovine naoružanja i vojne opreme, uvoza robe i evidencije ugovora potpisanih u Ministarstvu; - učestvuje u poslovima pripreme, planiranja, usaglašavanja i implementacije standarda u oblasti logistike u skladu sa NATO standardima; - asistira u obezbjeđenju informacija za podršku organizacije transporta Vojske van teritorije Crne Gore; - prati i realizuje aktivnosti za Ciljeve sposobnosti iz oblasti logistike;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- izrađuje dokumentaciju za potrebe špedicije i carine pri uvozu sredstava za potrebe Ministarstva i Vojske i realizuje opisane poslove za potrebe svih organizacionih jedinica Ministarstva i jedinica Vojske; - učestvuje u planiranju i realizaciji aktivnosti u oblasti Podrške zemlje domaćina na strategijskom nivou; - učestvuje u praćenju bilateralnih i multilateralnih aktivnosti iz nadležnosti Direkcije; - daje smjernice u procesu nabavki sredstava preko inostranih fondova; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
121.	Samostalni/a referent/kinja – IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – znanje engleskog jezika – nivo A1, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	- Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - nosilac/teljica je izrade evidencije dolaznih i odlaznih akata Direkcije, te praćenja iste; - vodi evidenciju o upotrebi materijalnih sredstava u Direkciji; - vodi evidenciju zaključenih ugovora i čuva originale bankarskih garancija uz ugovore; - prosleđuje ugovore na realizaciju i učestvuje u ažuriranju njihove realizacije; - ažurira evidenciju i prati realizaciju jednostavnih javnih nabavki; - objedinjava dokumentaciju u predmete za slanje na odlučivanje pred Vladu i/ili nadležni organ Vlade; - objedinjava i priprema podatke i dokumentaciju za zastupanja pred sudovima i drugim organima; - učestvuje u radu komisije za popis materijalnih sredstava na korišćenju u Direkciji; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.2. Direkcija za infrastrukturne projekte			
122.	Načelnik/ica – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, – najmanje četiri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; - samostalan/na 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/na 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;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- prati realizaciju ugovora koji se dostavljaju Direkciji na realizaciju; - predlaže stručno usavršavanje zaposlenih u Direkciji; - učestvuje u predlogu za izradu budžeta Ministarstva i Vojske; - izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije; - učestvuje u kontroli funkcionisanja građevinske podrške Vojske; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Direkcije; - vrši poslove obrade, korišćenja i čuvanja tajnih podataka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
123.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoških nauka - arhitektura, - najmanje tri godine radnog iskustva, - licenca ovlašćenog inženjera izdata od strane nadležnog organa, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti 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 ekologije, prostornog planiranja i urbanizma i organa lokalne samouprave; - u saradnji sa ovlašćenom geodetskom organizacijom priprema stručne osnove za izradu katastra podzemnih instalacija u vojnom krugu; - učestvuje u popisu nepokretne imovine sa kojom raspolaže Ministarstvo; - priprema stručne osnove za izradu urbanističko-tehničkih uslova, projektnih zadataka za izradu glavnog projekta izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu; - prati radove na adaptaciji objekata u vojnom krugu; - učestvuje u komisijama za sprovođenje nabavki za izvođenje radova na izgradnji i rekonstrukciji objekata u vojnom krugu; - učestvuje u pripremi odobrenja za građenje i rekonstrukciju objekata u vojnom krugu i pribavljanju potrebnih saglasnosti; - priprema podatke za izradu predmjera radova za adaptaciju objekata u vojnom krugu; - učestvuje u poslovima oko organizovanja vršenja nadzora nad izgradnjom i rekonstrukcijom objekata u vojnom krugu; - učestvuje u praćenju realizacije ugovora iz nadležnosti Direkcije;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- učestvuje u radu komisije za kvalitativan i kvantitativan prijem radova i konačan obračun izvedenih radova na objektima u vojnom krugu; - učestvuje u komisiji za primopredaju objekata korisniku u vojnom krugu; - prisustvuje tehničkom pregledu rekonstruisanih ili izgrađenih objekata u vojnom krugu; - učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
124.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko - tehnoloških nauka - elektroenergetika, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - vrši poslove iz oblasti elektro instalacije jake struje prilikom rekonstrukcije i izgradnje objekata u vojnom krugu; - učestvuje u pripremi investiciono-tehničke dokumentacije za adaptaciju objekata u vojnom krugu za fazu jake struje; - učestvuje u izradi urbanističko-tehničkih uslova, projektnih zadataka za izradu glavnog projekta izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu, za fazu el. instalacija jake struje; - učestvuje u praćenju realizacije ugovora iz nadležnosti Direkcije; - učestvuje u komisijama za sprovođenje nabavki za izvođenje radova na izgradnji i rekonstrukciji objekata u vojnom krugu; - učestvuje u radu komisije za konačan obračun izvedenih radova na objektima u vojnom krugu; - učestvuje u komisiji za primopredaju objekata korisniku u vojnom krugu; - prisustvuje tehničkom pregledu rekonstruisanih ili izgrađenih objekata u vojnom krugu; - učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
125.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka građevina, - najmanje dvije godine radnog iskustva,	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - vrši poslove iz oblasti građevinarstva u vojnom krugu; - učestvuje u pripremi investiciono-tehničke dokumentacije za adaptaciju objekata u vojnom krugu; - učestvuje u izradi urbanističko-tehničkih uslova, projektnih zadataka za izradu glavnih projekata,

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu; - učestvuje u pripremi i pribavljanju saglasnosti i odobrenja za građenje i rekonstrukciju objekata u vojnom krugu; - učestvuje u praćenju realizacije ugovora iz nadležnosti Direkcije; - učestvuje u komisiji za otvaranje ponuda i predlaganje izbora privrednog društva za izvođenje radova na izgradnji i rekonstrukciji objekata u vojnom krugu; - priprema podatke za izradu predmjera radova za adaptaciju objekata u vojnom krugu iz svoje nadležnosti; - učestvuje u praćenju radova na adaptaciji objekata u vojnom krugu; - učestvuje u radu komisije za konačan obračun izvedenih radova na objektima u vojnom krugu; - prisustvuje tehničkom pregledu rekonstruisanih ili izgrađenih objekata u vojnom krugu; - učestvuje u komisiji za primopredaju objekata korisnika u vojnom krugu; - učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
126.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti 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; - sačinjava i vodi evidenciju nepokretnih stvari koje koristi Ministarstvo i pokreće popis ove imovine; - vodi upravni postupak i donosi upravne akte u oblasti državne imovine; - pruža stručnu pomoć zastupanja pred sudovima i drugim organima u imovinsko-pravnim poslovima; - priprema i prati realizaciju ugovoraa o zakupu i razmjeni objekata i imovine (osim stanova), suinvestiranju radi zajedničke izgradnje, ugovore o učešću ličnim sredstvima radi rješavanja stambenog pitanja; - učestvuje u postupku uknjižbe nepokretnosti; - učestvuje u komisiji za kupoprodaju stanova; - učestvuje u postupku izdavanja poslovnih prostora u zakup i sklapanja ugovora; - priprema stručne osnove za izradu ugovora o prodaji stanova;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- organizuje kontrolu namjenskog korišćenja izdatih poslovnih prostora; - učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
127.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - vrši poslove koji se odnose na vođenje evidencije nepokretnosti izdatih u zakup kojima raspolaže Ministarstvo i prati realizaciju ugovora; - pokreće inicijativu prema organu nadležnom za procjenu imovine za ponovnu procjenu vrijednosti nepokretnosti; - učestvuje u postupku za pripremu dokumentacije za nadmetanje radi izdavanja u zakup nepokretnosti; - učestvuje u popisu nepokretne imovine sa kojom raspolaže Ministarstvo; - fakturiše zakup poslovnih prostora i vojnih nepokretnosti i preduzima blagovremene mjere u cilju naplate potraživanja po osnovu zakupa; - vodi knjigu izdatih računa, knjiži račune, vodi analitičke kartice zakupaca i obračun kamata; - vrši obračun kupoprodajne cijene stanova; - prati dinamiku otkupa stanova na rate i rasknjižava po analitičkim karticama; - učestvuje u radu komisije za izradu konačnog obračuna izvedenih radova na izgradnji i rekonstrukci objekata; - učestvuje u obračunu otkupne cijene stanova; - priprema i dostavlja mjesečne izvještaje o naplati i stanju potraživanja; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
128.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti 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; - učestvuje u popisu nepokretne imovine sa kojom raspolaže Ministarstvo; - evidentira nastalu štetu tokom korišćenja i pokreće postupak za naknadu iste; - vrši poslove zaduženja tehničke i druge dokumentacije i izdavanja iste stručnim licima u Direkciji; - učestvuje u ažuriranju evidencije o stanovima i poslovnim prostorima; - učestvuje u primopredaji stanova;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- učestvuje u pripremi dokumentacije za redovno i investiciono održavanje i praćenje izvođenja tih radova; - učestvuje u radu komisije za kvalitativan i kvantitativan prijem radova i konačan obračun izvedenih radova na objektima u vojnom krugu; - priprema stručne osnove za izradu godišnjih planova; - učestvuje u komisiji za kontrolu namjenskog korišćenja izdatih poslovnih prostora; - učestvuje u komisiji za izdavanje u zakup nepokretnosti, primopredaje nepokretnosti zakupcu i provjere namjenskog korišćenja istih; - vrši poslove zaduženja pokretnih stvari i predaje istih zaposlenima u Direkciji; - vrši administrativo-tehničke poslove za potrebe Direkcije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.3. Direkcija za standardizaciju, kodifikaciju i kvalitet			
129.	Načelnik/ca - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo A1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; - obavlja funkciju direktora Nacionalnog kodifikacionog biroa u komunikaciji prema NATO Komitetu za kodifikaciju AC135; - predstavlja Ministarstvo u NATO Komitetu za standardizaciju CS, NATO Komitetu za kodifikaciju AC135 i NATO tijelima za obezbjeđenje kvaliteta; - predstavlja Ministarstvo u civilnim tijelima za standardizaciju i kvalitet u zemlji i inostranstvu; - predlaže politiku i prioritete standardizacije, kodifikacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije; - planira ratifikaciju NATO standarda i unošenja podataka u NATO softver za ratifikaciju (e-ratification tool); - koordinira sa predlozima za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije, kodifikacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije; - priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta iz domena svoje nadležnosti; - analizira tržište i predlaže nabavku, održavanje i razvoj softvera za potrebe standardizacije, kodifikacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije i uvezivanja sa drugim organizacionim cjelinama; - predlaže i koordinira bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti standardizacije, kodifikacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije u oblasti odbrane;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- dogovara izradu operativnih, materijalnih i administrativnih standarda odbrane sa zainteresovanim privrednim subjektima; - priprema stručne osnove za izradu kriterijuma za ocjenu ispunjenosti uslova za proizvodnju naoružanja i vojne opreme; - pregleda i provjerava kompletnost i kvalitet tehničke dokumentacije za proizvodnju i remont naoružanja i vojne opreme za potrebe Ministarstva; - definiše kriterijume i procedure za provjeru i ocjenjivanje sistema kvaliteta; - predlaže politiku upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om 4107 i AQAP standardima; - izrađuje periodične i godišnje izvještaje i analize; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Direkcije; - vrši poslove obrade, korišćenja i čuvanja tajnih podataka; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
130.	Samostalni savjetnik I za standardizaciju i odbrambenu industriju - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva, - fakultet oblasti društvenih ili oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije i odbrambene industrije; - unosi podatke u NATO softver za ratifikaciju NATO standarda ("e-ratification tool"); - vrši poslove pripreme za izradu operativnih, administrativnih i materijalnih standarda odbrane; - koordinira rad radnih grupa za donošenje standarda odbrane; - koordinira i prezentuje obuke iz oblasti standardizacije i odbrambene industrije; - priprema stručne osnove za izradu planova za usvajanje i implementaciju standarda odbrane; - obrađuje predloge za donošenje i ratifikaciju standarda odbrane; - daje predloge za ažuriranje, administriranje i održavanje elektronske baze podataka donesenih standarda i dokumenata standardizacije; - radi na izradi materijalnih standarda odbrane sa zainteresovanim privrednim subjektima; - prati objavljivanje odluka o donesenim standardima odbrane u Službenom listu Crne Gore i standarda na sajtu NSO i status ratifikacije;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- operativno sprovodi bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti standardizacije, obezbjeđenja kvaliteta i odbrambene industrije; - priprema i provjerava akte za izdavanje dozvole za razvoj, proizvodnju i remont naoružanja i vojne opreme; - planira nadzor i kontroliše evidencije u vezi proizvodnje naoružanja i vojne opreme za potrebe Ministarstva za koje je izdata dozvola; - analizira standarde koji prate Paket ciljeva sposobnosti 2021-2025; - izrađuje Nacionalne odgovore o potvrđivanju NATO Standarda u skladu sa odlukom ministra odbrane; - koordiniše potvrđivanje NATO standarda sa nosiocima poslova standardizacije u Ministarstvu i Vojsci; - analizira iskustva drugih država iz oblasti standardizacije i odbrambene industrije; - izrađuje periodične i godišnje izvještaje; - priprema elemente za izradu predloga budžeta iz svoje nadležnosti; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
131.	Samostalni savjetnik II – za standardizaciju i odbrambenu industriju - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo A1, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije i odbrambene industrije; - učestvuje u pripremi operativnih i administrativnih standarda odbrane; - nosilac/teljka je operativnih aktivnosti iz oblasti odbrambene industrije za proizvodnju i razvoj naoružanja i vojne opreme; - daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena odbrambene industrije za proizvodnju i razvoj naoružanja i vojne opreme; - analizira inostrana iskustva i legislativu u oblasti standardizacije i odbrambene industrije; - obrađuje predloge standarda odbrane; - priprema stručne osnove za izradu kriterijuma i procedura za kontrolu usaglašenosti proizvedenog naoružanja i vojne opreme; - učestvuje u aktivnostima operativne i administrativne standardizacije sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; - učestvuje u analizi standarda koji prate Paket ciljeva sposobnosti 2021-2025;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- izrađuje Nacionalne odgovore o potvrđivanju NATO standarda u skladu sa odlukom ministra odbrane; - prati dnevno objavljivanje NATO standarda na sajtu NSO i status ratifikacije; - vrši ažuriranje elektronske baze podataka donesenih standarda i dokumenata standardizacije; - učestvuje u administrativnom dijelu kod pripreme operativnih, materijalnih i administrativnih standarda odbrane; - koordiniše potvrđivanje NATO standarda sa nosiocima poslova standardizacije u Ministarstvu i Vojsci; - operativno sprovodi bilateralne aktivnosti iz oblasti standardizacije; - identifikuje standardizacione zahtjeve i nedostatke iz svoje nadležnosti; - priprema podatke za periodične i godišnje izvještaje iz svoje nadležnosti; - priprema elemente za izradu predloga budžeta iz svoje nadležnosti; - unosi podatke u NATO softver za ratifikaciju NATO standarda (e-ratification tool); - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
132.	Viši/a savjetnik/ca III – za standardizaciju i odbrambenu industriju - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih 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 A1, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti poslove srednjeg nivoa složenosti iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju stručnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - nosilac/teljka je operativnih aktivnosti iz oblasti standardizacije, odbrambene industrije; - daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena odbrambene industrije; - nosilac/teljka je operativnih aktivnosti iz oblasti odbrambene industrije za proizvodnju i razvoj naoružanja i vojne opreme; - učestvuje u izradi nacionalnih odgovora o potvrđivanju NATO standarda; - sarađuje sa sa nosiocima poslova standardizacije u Ministarstvu i Vojsci u cilju potvrđivanja NATO standarda; - učestvuje u analizi inostranih iskustava i legislative u oblasti odbrambene industrije; - priprema elemente za izradu predloga budžeta iz svoje nadležnosti; - učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaje iz svoje nadležnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
133.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti 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; - evidentira objavljivanje NATO standarda na sajtu NSO i status ratifikacije istih; - evidentira odluke o donešenim standardima odbrane u Službenom listu Crne Gore; - evidentira podatke za ratifikaciju NATO standarda; - vodi evidenciju dostavljenih predloga standarda odbrane; - vrši tehničko-administrativnu pripremu podataka za periodične i godišnje izvještaje; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
134.	Samostalni/a savjetnik/ca I za kodifikaciju i kvalitet - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo A1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - učestvuje u izradi operativnih poslova iz kodifikacije i oblasti kvaliteta; - daje predloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena kodifikacije i oblasti kvaliteta; - predstavlja Ministarstvo u NATO stručnom tijelu za kodifikaciju Panel A; - operativno planira i vrši poslove kodifikacije i kontrole kvaliteta; - priprema stručne osnove za izradu predloga budžeta u oblasti kodifikacije i oblasti kvaliteta; - koordinira radom na softveru za kodifikaciju i ostalim servisima; - komunicira sa privrednim subjektima u cilju dobijanja podataka za NSN i NCAGE; - vrši završnu kontrolu međunarodnih kodifikacionih transakcija; - kontroliše ažuriranje formulara CodSp; - planira kodifikaciju perspektivnih sredstava Vojske i predlaže kodifikaciju sredstava na osnovu sklopljenih ugovora i uz primjenu kodifikacione klauzule u ugovorima koje zaključuje Ministarstvo; - organizuje izdavanje imenika za novouvedena sredstva; - promoviše benefite kodifikacije zainteresovanim privrednim subjektima; - predlaže i radi na usaglašavanju i razvoju sistema upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojski u

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			skladu sa NATO STANAG-om 4107 i AQAP standardima; - prati promjene NATO standarda iz oblasti kodifikacije; - analizira iskustva drugih država iz oblasti NATO kodifikacije i kvaliteta u sistemu odbrane; - planira i operativno sprovodi bilateralne aktivnosti iz oblasti kodifikacije i kvaliteta; - koordinira izradom periodičnih i godišnjih izvještaja u oblasti kodifikacije i kvaliteta; - koordinira obukama iz oblasti kodifikacije i kvaliteta; - koordinira radom sa evidencijama o NCAGE kodu i NSN; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
135.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za kodifikaciju i kvalitet – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, – najmanje dvije godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika – nivo B1, – znanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - radi na softveru za kodifikaciju i ostalim servisima; - administrira i održava softver za kodifikaciju; - vrši dodjelu NCAGE koda i NSN; - izvršava međunarodne kodifikacione transakcije; - predlaže izmjene za ažuriranje formulara CodSp; - prati komunikaciju sa privrednim subjektima u cilju dobijanja podataka za NSN i NCAGE; - prati i analizira primjenu kodifikacione klauzule u ugovorima koje zaključuje Ministarstvo; - koordinira radom na softveru za kodifikaciju i ostalim servisima BULCOD, Mail Box, NABS i MIS kodifikacione internet servise NSPA; - vrši izradu imenika za novouvedena sredstva; - prati promjene u Savezničkom uputstvu ACodP-1 kao promjene u NATO standardima iz oblasti kodifikacije i priprema stručne osnove za izradu standarda odbrane; - predlaže i radi na usaglašavanju i razvoju sistema upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om 4107 i AQAP standardima; - učestvuje u bilateralnim i multilateralnim aktivnostima iz oblasti kodifikacije i kvaliteta; - učestvuje u obukama iz oblasti kodifikacije i kvaliteta; - učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja iz oblasti kodifikacije i kvaliteta; - prati stanje u evidencijama o dodijeljenim NCAGE kodovima, izmjenama i brisanju podataka u okviru tih kodova kao i dodijeljenim NSN brojevima i izmjenama i brisanju podataka u okviru tih brojeva;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
136.	Viši/a savjetnik/ca III – za kvalitet - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti 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, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti poslove srednjeg nivoa složenosti iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju stručnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - predlaže i radi na usaglašavanju i razvoju sistema upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om 4107 i propratnim AQAP standardima; - prati promjene NATO standarda iz oblasti kontrole kvaliteta; - učestvuje u bilateralnim i multilateralnim aktivnostima iz oblasti kontrole kvaliteta; - učestvuje u obukama iz oblasti kontrole kvaliteta; - učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja iz oblasti kontrole kvaliteta; - učestvuje u izradi instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena kontrole kvaliteta; - učestvuje u izradi predloga budžeta u oblasti kontrole kvaliteta; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.4. Direkcija za nabavke i ugovaranje			
137.	Načelnik/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje četiri 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, - poznavanje rada na računaru.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; - koordinira izradom plana javnih nabavki i plana nabavki koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama (ZJN); - priprema stručne osnove za izradu internih akata iz djelokruga rada Direkcije; - stara se o evidenciji postupaka javnih nabavki; - prati i proučava propise u oblasti javnih nabavki; - pruža stručnu pomoć, uputstva i instrukcije organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske u vezi sa javnim nabavkama; - usmjerava i koordinira aktivnostima u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN; - izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Direkcije; - vrši poslove obrade, korišćenja i čuvanja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
138.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo ili 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, - poznavanje rada na računaru.		- vrši stručno-administrativne poslove i aktivnosti javnih nabavki u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima; - daje stručno-savjetodavna mišljenja iz djelokruga rada Direkcije i predlaže korektivne mjere pri izradi istih; - vrši dio poslova istraživanja tržišta za potrebe izrade dokumentacije tenderskih procedura; - čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki, 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 predviđenoj elektronskoj platformi za nabavke; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
139.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - 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, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - vrši stručno-administrativne poslove i aktivnosti javnih nabavki u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima; - vrši koordinaciju u vezi sprovođenja i izvještavanja o nabavkama za potrebe vojno-diplomatskih predstavnika; - vrši koordinaciju u vezi izvještavanja o nabavkama po međunarodnim ugovorima izuzetim od primjene ZJN; - daje stručno-savjetodavna mišljenja iz djelokruga rada Direkcije i predlaže korektivne mjere pri izradi istih; - čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioca; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
140. 141.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	2	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - vrši stručno-administrativne poslove i aktivnosti javnih nabavki u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima; - priprema stručne osnove za izradu planova javnih i nabavki izuzetih od ZJN; - vrši dio poslova istraživanja tržišta za potrebe izrade dokumentacije tenderskih procedura;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, - poznavanje rada na računaru.		- vrši koordinaciju sa organizacionim jedinicama Ministarstva i jedinicama Vojske u vezi realizacije planova i izrade izvještaja o sprovedenim postupcima nabavki; - vrši koordinaciju aktivnosti u vezi rada na elektronskom sistemu javnih nabavki; - čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioca; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
142. 143.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 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.	2	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - vrši stručno-administrativne poslove i aktivnosti javnih nabavki u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima; - priprema stručne osnove za izradu planova javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN; - vrši koordinaciju i objavljivanje izvještaja u vezi realizacije ugovora o nabavkama na elektronskom sistemu javnih nabavki; - daje stručno-savjetodavna mišljenja iz djelokruga rada Direkcije i predlaže korektivne mjere pri izradi istih; - čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioca; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
144.	Savjetnik/ca 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	- Vršiti poslova nižeg nivoa složenosti iz djelokruga Direkcije koji zahtijevaju odgovarajući stepen stručnosti i samostalnosti u radu; - vrši manje složene administrativne poslove i aktivnosti javnih nabavki u skladu sa ZJN i podzakonskim aktima; - vrši dio poslova praćenja i istraživanja tržišta neophodnih za pravilnu izradu dokumentacije tenderskih procedura; - učestvuje u pripremi i izradi izvještaja o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima; - vrši objavljivanje Zakonom propisane dokumentacije na predviđenoj elektronskoj platformi za nabavke; - čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioca;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
145.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije 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	- Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - priprema stručne osnove za izradu i tehničku obradu planova javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN; - vrši prikupljanje i obradu podataka za izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN, kao i za druge izvještaje iz djelokruga Direkcije; - priprema stručne osnove za izradu tenderskih dokumentacija javnih nabavki i nabavki izuzetih od ZJN; - vrši pomoćne administrativne poslove u realizaciji postupaka nabavki; - vrši objavljivanje Zakonom propisane dokumentacije na predviđenoj elektronskoj platformi za nabavke; - vrši poslove sređivanja i arhiviranja dokumentacije iz djelokruga rada Direkcije; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4. OBAVJEŠTAJNO BEZBJEDNOSNI DIREKTORAT <i>Broj i struktura zaposlenih u Obavještajno bezbjednosnom direktoratu utvrđeni su posebnim aktom, koji je označen stepenom tajnosti.</i>			
5. GENERALŠTAB VOJSKE CRNE GORE <i>Broj i struktura profesionalnih vojnih lica koja su postavljena u Generalštabu Vojske Crne Gore utvrđeni su Formacijom Vojske, koja je označena stepenom tajnosti.</i>			
6. ODJELJENJE ZA POSLOVE INSPEKCIJSKOG NADZORA			
146.	Glavni/a inspektor/ka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice,	1	- Organizuje rad, rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; - donosi godišnji plan inspekcijskog nadzora uz prethodnu saglasnost ministra/arke; - 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;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	oficir/ka.		- obavještava subjekte nadzora o sprovođenju inspekcijskog nadzora osim u slučaju nenajavljenog inspekcijskog nadzora; - izrađuje i dostavlja godišnje izvještaje, analize i informacije iz djelokruga Odjeljenja; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Odjeljenja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
147.	Inspektor/ka I - 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/ka.	1	- Vršiti 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: ✓ zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine u Ministarstvu i Vojsci (utvrđuje stvarno stanje, kao i stepen i uzroke odstupanja stvarnog stanja zaštite u odnosu na propisane i naređene mjere ZNR, ZOP i ZŽS; predlaže mjere za otklanjanje slabosti i podizanje kvaliteta zaštite na propisan nivo, obezbjeđuje jačanje odgovornosti starješina, odnosno rukovodioca u Ministarstvu, komandama i jedinicama Vojske za stanje zaštite i stvaranja bezbjednih uslova za život i rad zaposlenih kao i zaštitu pokretne i nepokretne imovine), ✓ planiranja i uređenja prostora, izgradnje, rekonstrukcije i održavanja vojnih 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 objekata u vojnom krugu zbog dotrajalosti i oštećenja sa propisom o planiranju i uređenju prostora, izgradnja, rekonstrukcija i održavanje vojnih objekata u vojnom krugu); - predlaže zabranu izvođenja aktivnosti i upotrebu objekata kojima se ugrožava život i zdravlje ljudi,

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			koji mogu dovesti do havarija, razaranja i uništenja materijalnih dobara, degradacije i fizičkih i hemijskih štetnosti u radnoj i životnoj sredini; - priprema stručne osnove za izradu godišnjih izvještaja, planova rada, analiza, informacija iz djelokruga Odjeljenja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
148.	Inspektor/ka III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - vrši inspekcijski nadzor po planu rada i po nalogu i instrukcijama glavnog/e inspektora/ke, radi utvrđivanja zakonitosti postupanja u primjeni propisa u oblastima: ✓ zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite ži sredine u Ministarstvu i Vojsci (utvrđuje s stanje, kao i stepen i uzroke odstupanja stv stanja zaštite u odnosu na propisane i nar mjere ZNR, ZOP i ŽŽS; predlaže mjere za otkla slabosti i podizanje kvaliteta zaštite na propisa obezbjeđuje jačanje odgovornosti starj odnosno rukovodioca u Ministarstvu, komand jedinicama Vojske CG za stanje zaštite i stv bezbjednih uslova za život i rad zaposlenih zaštitu pokretne i nepokretne imovine) ✓ planiranja i uređenja prostora, izgra rekonstrukcije i održavanja vojnih objek vojnom krugu (izrada, donošenje i sprovo planskih dokumenata i planova na izgra uređenju infrastrukture, za potrebe Vojske u v krugu, kontrola postupka usaglašavanja pl dokumenata i planova sa državnim i lo planskim dokumentima, postojanje odo tehničke dokumentacije za gradnju ili rekonstr kontrola usklađenosti postupka uklanjanja obje vojnom krugu zbog dotrajalosti i oštećen propisom o planiranju i uređenju prostora, izgra rekonstrukcija i održavanje vojnih objekata u v krugu); - predlaže zabranu upotrebe objekta ili prostorije u kojima se ugrožava život i zdravlje ljudi ili čijom

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			upotrebom može doći do havarija, razaranja i uništenja materijalnih dobara; - učestvuje u pripremi materijala za izradu godišnjih izvještaja, planova rada, analiza, informacija iz djelokruga Odjeljenja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
149.	Inspektor/ka I Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti 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 borbene spremnosti Vojske (primjena propisa kojima je uređeno ocjenjivanje borbene spremnosti Vojske, stepen implementacije Usaglašenog paketa ciljeva sposobnosti koji se odnose na borbenu spremnost Vojske, stepen nacionalne implementacije standarda odbrane Sjevernoatlanskog saveza, sagledavanje dokumentacije i usklađenost iste sa zakonskim i podzakonskim aktima); - priprema stručne osnove za izradu godišnjih izvještaja, planova rada, analiza, informacija iz djelokruga Odjeljenja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
150.	Inspektor/ka I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka ili fakultet odbrane, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - vrši inspekcijski nadzor ostvarivanja planova i pripremnih mjera za odbranu zemlje kod nosilaca priprema za odbranu (planiranje, organizovanje, usklađivanje i izvršavanje priprema za odbranu, sadržaj i kvalitet dokumenata kojima se uređuje organizacija i rad 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 primjenom propisa iz oblasti planiranja i upravljanja ljudskim i materijalnim resursima odbrane u Ministarstvu i Vojsci (planiranje i realizacije planova u oblasti upravljanja ljudskim i materijalnim resursima

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			odbrane, vojna, radna i materijalna obaveza, popuna i mobilizacija Vojske i materijalno zbrinjavanje i opremanje Vojske); - priprema stručne osnove za izradu godišnjeg izvještaja, analiza, informacija iz djelokruga Odjeljenja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
151.	Inspektor/ka II – 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/ka.	1	-Vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; -vrši inspekcijski nadzor ostvarivanja planova i pripremnih mjera za odbranu zemlje kod nosilaca priprema za odbranu (planiranje, organizovanje, usklađivanje i izvršavanje priprema za odbranu, sadržaj i kvalitet dokumenata kojima se uređuje organizacija i rad 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 primjenom propisa iz oblasti planiranja i upravljanja ljudskim i materijalnim resursima odbrane u Ministarstvu i Vojsci (planiranje i realizacije planova u oblasti upravljanja ljudskim i materijalnim resursima odbrane, vojna, radna i materijalna obaveza, popuna i mobilizacija Vojske i materijalno zbrinjavanje i opremanje Vojske); -učestvuje u pripremi materijala za izradu godišnjih izvještaja, planova rada, analiza, informacija iz djelokruga Odjeljenja; -koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; -vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
152.	Inspektor/ka I – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka,	1	- Vrši 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: ✓ ostvarivanja prava lica u službi u Vojsci iz službe ili po osnovu službe, uključujući

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	– najmanje tri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		ocjenjivanje, disciplinsku i materijalnu odgovornost, ✓ primjene ovlaštenja od strane ovlašćenih lica u Ministarstvu i Vojsci, <u>izuzev lica koja vrše vojno obavještajne i bezbjednosne poslove;</u> - 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; - priprema stručne osnove za izradu godišnjih izvještaja, planova rada, analiza, informacija iz djelokruga Odjeljenja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
153.	Inspektor/ka III – VII1 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, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - vrši inspekcijski nadzor po planu rada i po nalogu i instrukcijama glavnog/e inspektora/ke, radi utvrđivanja zakonitosti postupanja u primjeni propisa u oblasti: ✓ ostvarivanja prava lica u službi u Vojsci iz službe ili po osnovu službe, uključujući ocjenjivanje, disciplinsku i materijalnu odgovornost; ✓ primjene ovlaštenja od strane ovlašćenih lica u Ministarstvu i Vojsci, <u>izuzev lica koja vrše vojno obavještajne i bezbjednosne poslove;</u> - 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; - učestvuje u pripremi materijala za izradu godišnjih izvještaja, planova rada, analiza, informacija iz djelokruga Odjeljenja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7. ODJELJENJE ZA POSLOVE UNUTRAŠNJE REVIZIJE			
154.	Rukovodilac/teljka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka,		- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- pet godina radnog iskustva na poslovima VII1 nivoa kvalifikacije obrazovanja od čega dvije godine na poslovima revizije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru.	1	- vrši 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/arke (ad hoc revizije) i poslove savjetovanja; - vrši nadzor nad radom revizora i učestvuje u sprovođenju revizija; - dostavlja rukovodiocu/teljki subjekta, po sprovedenoj reviziji, konačni izvještaj; - vodi bazu preporuka unutrašnje revizije; - izrađuje godišnje i kvartalne izvještaje o aktivnostima unutrašnje revizije; - izrađuje mišljenja o funkcionisanju sistema unutrašnjih kontrola; - prati i predlaže stalne edukacije revizora u cilju kontinuiranog stručnog usavršavanja; - sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, organizacionom jedinicom Ministarstva finansija koja vrši poslove harmonizacije i koordinacije sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru, domaćim i međunarodnim strukovnim institucijama i udruženjima; - obezbeđuje čuvanje revizorske dokumentacije, povjerljivih podataka i informacija do kojih dođe u vršenju revizije; - daje mišljenje za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Odjeljenja; - vrši poslove obrade, korišćenja i/ili čuvanja tajnih podataka, neophodnih za sprovođenje postupaka unutrašnje revizije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
155.	Viši/a unutrašnji/a revizor/ka – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – pet godina radnog iskustva na poslovima VII1 nivoa	1	- Vršiti poslove koji se odnose na učestvovanje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutrašnje revizije; - vrši pojedinačne i ad-hoc unutrašnje revizije svih revizijskih područja iz nadležnosti i to u svojstvu vođe tima, člana/ice tima ili pojedinačno i samostalno po ovlaštenju rukovodioca/teljke; - izrađuje i potpisuje, ukoliko je imenovan/a za vođu tima, nacrt izvještaja o sprovedenoj reviziji

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, – poznavanje rada na računaru.		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/u rukovodioca/teljku o toku sprovođenja revizije; - vodi stalni i tekući revizorski dosije; - priprema stručne osnove za izradu godišnjeg i kvartalnog izvještaja o radu unutrašnje revizije i upozorava na nepravilnosti i na neusklađenost sa zakonskim propisima; - obezbjeđuje čuvanje revizorske dokumentacije, povjerljivih podataka i informacija do kojih dođe u vršenju revizije; - priprema stručne osnove za izradu analiza i procjena, radi poboljšanja efikasnosti i efektivnosti sistema unutrašnjih kontrola; - vrši poslove obrade, korišćenja i/ili čuvanja tajnih podataka, neophodnih za sprovođenje postupaka unutrašnje revizije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
156.	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - tri godine radnog iskustva na poslovima VII1 nivoa kvalifikacije obrazovanja od čega jedna godina na poslovima revizije, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na učestvovanje u izradi strateškog, godišnjeg plana unutrašnje revizije i plana pojedinačne revizije; - vrši pojedinačne i ad-hoc unutrašnje revizije svih revizijskih područja iz nadležnosti i to u svojstvu člana/ice tima; - priprema stručne osnove za izradu nacrtu revizorskog izvještaja po obavljenoj reviziji i prati date i prihvaćene preporuke; - priprema stručne osnove za izradu godišnjeg i kvartalnog izvještaja o radu unutrašnje revizije; - obezbeđuje čuvanje revizorske dokumentacije, povjerljivih podataka i informacija do kojih dođe u vršenju revizije; - vrši administrativne poslove iz djelokruga rada unutrašnje revizije; - vrši poslove obrade, korišćenja i/ili čuvanja tajnih podataka, neophodnih za sprovođenje postupaka unutrašnje revizije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
157.	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka, – dvije godine radnog iskustva na poslovima VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja od čega jedna godina na poslovima revizije, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru, – poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti poslove koji se odnose na učestvovanje u izradi godišnjeg plana unutrašnje revizije i plana pojedinačne revizije; - vrši pojedinačne i ad-hoc unutrašnje revizije svih revizijskih područja iz nadležnosti i to u svojstvu člana/ice tima, odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije; - priprema stručne osnove za izradu nacrtu revizorskog izvještaja po obavljenoj reviziji i prati date i prihvaćene preporuke; - priprema stručne osnove za izradu godišnjeg i kvartalnog izvještaja o radu unutrašnje revizije; - obezbeđuje čuvanje revizorske dokumentacije, povjerljivih podataka i informacija do kojih dođe u vršenju revizije; - vrši administrativne poslove iz djelokruga rada unutrašnje revizije; - vrši poslove obrade, korišćenja i/ili čuvanja tajnih podataka, neophodnih za sprovođenje postupaka unutrašnje revizije; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8. ODJELJENJE ZA NORMATIVNE POSLOVE			
158.	Načelnik/ca – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, – najmanje četiri godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika – nivo B2, – poznavanje rada na računaru.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjelenju; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjelenja; - izrađuje tekstove nacrtu i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore i 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 javnim raspravama iz oblasti odbrane; - tumači propise u oblasti odbrane; - predlaže sistemske mjere za realizaciju utvrđene politike; - učestvuje u izradi strategija, projekata, akcionih programa i dokumenata; - 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 obradu međunarodnih ugovora u oblasti odbrane;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- 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; - daje mišljenje za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Odjeljenja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
159.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - izrađuje tekstove nacrti i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore i pravnim sistemom Evropske unije; - učestvuje u pripremi strategija, projekata, akcionih planova 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; - daje mišljenja i tumačenja zakona i podzakonskih akata 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 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; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
160.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - predlaže stručne osnove za izradu propisa u oblasti odbrane; - 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; - pravno-tehnički obrađuje međunarodne ugovore u oblasti odbrane; - priprema mišljenja na propise drugih ministarstava; - priprema godišnji izvještaj o radu Odjeljenja; - priprema predlog godišnjeg plana rada Odjeljenja; - učestvuje u pripremi organizovanja javnih rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti; - učestvuje u pripremi analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala i publikacija; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
161.	Viši/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo, - najmanje jedna godina radnog iskustva, na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti poslove srednjeg nivoa složenosti koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke; - učestvuje u izradi nacрта i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i učestvuje u njihovom usklađivanju sa pravnim sistemom Crne Gore i pravnim sistemom Evropske unije; - učestvuje u pravno-tehničkoj obradi međunarodnih ugovora u oblasti odbrane; - učestvuje u pripremi mišljenja na propise drugih ministarstava; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja rada Odjeljenja; - učestvuje u pripremi predloga godišnjeg plana rada Odjeljenja; - učestvuje u pripremi organizovanja javnih rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti; - učestvuje u pripremi analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala i publikacija; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9. ODJELJENJE ZA INTEGRITET			

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
162.	Načelnik/ca– menadžer/ka integriteta - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; - nosilac/teljka je izrade Plana integriteta i nadležan/na je za njegovu implementaciju; - koordinira radom Radne grupe za pripremu, izradu i implementaciju Plana integriteta; - koordinira radom svih organizacionih jedinica Ministarstva po pitanjima iz oblasti integriteta; - predlaže mjere za unapređenje integriteta u sektoru odbrane; - predlaže mjere za preventivno djelovanje u oblasti borbe protiv korupcije; - nadležan/na je za promociju značaja integriteta i etičkih kodeksa; - stara se o edukaciji u oblasti integriteta; - kreira i realizuje programe saradnje sa drugim državnim organima, međunarodnim institucijama i organizacijama (NATO, EU, CIDS, RACVIAC, RAI, TI) i drugim partnerima u oblasti anti-koruptivnog djelovanja; - 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; - prikuplja i evidentira prijave neetičkog i nezakonitog ponašanja i postupa po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti u Ministarstvu; - prikuplja i evidentira prijave zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuju na postojanje korupcije i postupa po prijavama; - vodi evidenciju o primljenim poklonima u Ministarstvu i Vojsci; - daje mišljenje za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Odjeljenja; - koristi, obrađuje i čuva dokumenta koja nose oznake tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
163.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - priprema Plan integriteta i Akcioni plan; - prati realizaciju mjera iz Akcionog plana i izvještava pretpostavljenog/u;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- priprema godišnje i periodične izvještaje, informacije, analize i druge materijale o stanju i saradnji u oblasti integriteta; - 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; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti integriteta i prati njihovu realizaciju; - učestvuje u kreiranju i realizaciji programa saradnje sa drugim državnim organima, međunarodnim institucijama i organizacijama (NATO, EU, CIDS, RACVIAC, RAI, TI) i drugim partnerima u oblasti anti-koruptivnog djelovanja; - učestvuje u pripremi i praćenju realizacije programskih sadržaja edukacije i treninga u oblasti izgradnje i jačanja integriteta, vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuka; - učestvuje u pribavljanju i analiziranju podataka o mogućim rizicima pojave korupcije, konflikta interesa, neetičkog ponašanja, i sl; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
164.	Samostalni/a savjetnik/ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - priprema Plan integriteta i Akcioni plan; - prati realizaciju mjera iz Akcionog plana i izvještava pretpostavljenog/u; - priprema godišnje i periodične izvještaje, informacije, analize i druge materijale o stanju i saradnji u oblasti integriteta; - 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; - priprema stručne osnove za izradu projekata i programa iz oblasti integriteta i prati njihovu realizaciju; - učestvuje u kreiranju i realizaciji programa saradnje sa drugim državnim organima, međunarodnim institucijama i organizacijama (NATO, EU, CIDS, RACVIAC, RAI, TI ...) i drugim partnerima u oblasti anti-koruptivnog djelovanja; - učestvuje u pripremi i praćenju realizacije programskih sadržaja edukacije i treninga u oblasti izgradnje i jačanja integriteta, vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuka;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- učestvuje u pribavljanju i analiziranju podataka o mogućim rizicima pojave korupcije, konflikta interesa, neetičkog ponašanja, i sl; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
165.	Samostalni/a savjetnik/ca III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - 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 kreiranju mjera za unapređenje integriteta u sektoru odbrane; - učestvuje u praćenju realizacije programskih sadržaja edukacije i treninga u oblasti izgradnje i jačanja integriteta; - priprema stručne osnove za izradu programa edukacije; - učestvuje u kreiranju i sprovođenju anti-koruptivnih i drugih promotivnih kampanja u oblasti jačanja integriteta; - učestvuje u kreiranju i realizaciji programa saradnje sa drugim državnim organima, međunarodnim institucijama i organizacijama (NATO, EU, CIDS, TI) i drugim partnerima u oblasti anti-koruptivnog djelovanja; - učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala; - izrađuje i dostavlja sedmične i druge izvještaje o aktivnostima Odjeljenja; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10. KABINET MINISTRA			
166.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika - nivo A2, - poznavanje rada na računaru.	1	- Rukovodi Kabinetom; - koordinira aktivnostima sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva za potrebe ministra/arke; - 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/arku; - organizuje sastanke za ministra/arku; - stara se o pravovremenom dostavljanju radnih materijala za potrebe Predsjednika Crne Gore, predsjednika Skupštine i Vlade Crne Gore, u skladu sa zadacima dobijenim od strane ministra/arke;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- prati realizaciju naloga i zaključaka koje donosi ministar/arka; - daje mišljenje za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Kabineta; - učestvuje u radu na poslovima prijema, obrade, zaštite i razduživanja tajnih podataka za potrebe ministra/arke i Kabineta; - koordinira primanje i razvrstavanje pošte dostavljene Kabinetu; - vrši i druge poslove po nalogu ministra/arke.
167. 168. 169.	Samostalni/a savjetnik/ca I - 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 B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice oficir/ka.	3	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Ministarstva za koje je potrebna posebna stručnost, po nalogu pretpostavljenog/e državnog/e sekretara/ke ili sekretara/ke; - vrši prijem i obradu predstavljanja, pritužbi, molbi i drugih podnesaka podnijetih državnom/oj sekretaru/ki ili sekretaru/ki; - predlaže rješenja aktuelnih problema iz djelokruga Ministarstva; - priprema i daje stručna mišljenja za pretpostavljenog/u; - stara se o primjeni strategija i planova; - priprema informacije i izvještaje koji se odnose na oblast za koju je zadužen/na; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e državnog/e sekretara/ke ili sekretara/ke.
170.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika- nivo B2, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - izrađuje informacije, izvještaje i druge materijale za potrebe Kabineta; - obrađuje predstavke, pritužbe, molbe i druge podneske kojima se građani i zaposleni u Ministarstvu i Vojsci i drugi subjekti obraćaju Kabinetu, kao i njihovo rješavanje; - vodi evidencije o rješavanju podnijetih predstavki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka upućenih Kabinetu; - ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama Ministarstva i organima državne uprave, organima uprave, NVO i civilnim institucijama iz oblasti djelokruga rada; - izvještava šefa Kabineta o mogućim oblicima saradnje sa NVO sektorom; - vrši prijem lica koja su se po raznim osnovama obratila Kabinetu; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
171.	Samostalni/a savjetnik /ca II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - vrši prijem i obradu predstavki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka podnijetih ministru/arki, državnom/oj sekretaru/ki i Kabinetu; - vodi propisane evidencije o rješavanju podnijetih predstavki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka i izvještava o istima; - ostvaruje neposredne kontakte sa podnosiocima predstavki, pritužbi, molbi i drugih podnesaka; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
172. 173.	Samostalni/a savjetnik/ca I - za protokol - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B1, - poznavanje rada na računaru.	2	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - organizuje i usaglašava protokolarne aktivnosti za potrebe ministra/arke; - 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 i Vojske; - usaglašava rad sa državnim protokolom i protokolima ostalih organa u djelu koji se odnosi na učešće ministarstva i Vojske na ceremonijama, svečanostima, žalostima i drugim protokolarnim aktivnostima; - sarađuje sa nadležnim organima radi obezbjeđenja sigurnosti domaćih i stranih delegacija; - predlaže i priprema promotivni materijal za protokolarne aktivnosti; - priprema telegrame i čestitke Ministarstva; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10.1. Biro za odnose sa javnošću			
174.	Koordinator/ka - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva,	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; - koordinira medijsko praćenje protokolarnih aktivnosti za potrebe ministra/arke; - prati aktivnosti ministra/arke; - izrađuje i sprovodi strateška dokumenta Biroa; - osmišljava i predlaže modele komuniciranja politika Ministarstva i Vojske;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru.		- osmišljava i predlaže planove za strateško komuniciranje Ministarstva; - planira i koordinira strateško komuniciranje Ministarstva; - ostvaruje komunikaciju sa Odjeljenjem za javnu diplomatiju NATO, oficirima za odnose sa javnošću u NATO komandama i PR službama članica NATO i partnerskih država; - komunicira sa NATO centrom izvrsnosti za STRATCOM (NATO Center of Excellence); - 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, Službom za odnose sa javnošću Vlade Crne Gore i ostalim državnim organima; - predlaže planove međunarodne saradnje Ministarstva iz oblasti rada Biroa; - organizuje konferencije za medije; - izrađuje godišnji Izvještaj o radu Biroa; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
175.	Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose sa javnošću - 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 B2, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - predlaže i priprema strateška dokumenta Biroa; - predlaže i priprema godišnje i mjesečne planove Biroa; - priprema i izrađuje analize godišnjih i mjesečnih planove Biroa; - ostvaruje komunikaciju sa Odjeljenjem za javnu diplomatiju NATO, oficirima za odnose sa javnošću u NATO komandama i PR službama članica NATO i partnerskih država; - komunicira sa NATO centrom izvrsnosti za STRATCOM (NATO Center of Excellence); - učestvuje u pripremi planova za strateško komuniciranje Ministarstva; - predlaže i priprema planove međunarodne saradnje Ministarstva iz oblasti rada Biroa;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- učestvuje u organizaciji medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva i Vojske i medijskog praćenja aktivnosti ministra/ke; - sarađuje sa rukovodiocima organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske; - učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Biroa; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
176.	Samostalni/a savjetnik/ca I za odnose sa javnošću -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet iz oblasti društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - predlaže saopštenja, objave i reagovanja na tekstove pisane u medijima i druge sadržaje za objavljivanje; - učestvuje u organizaciji medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva i Vojske i medijskog praćenja aktivnosti ministra/arke; - učestvuje u osmišljavanju i realizaciji medijskih kampanja; - sarađuje sa predstavnicima medijskih i producerskih kuća iz zemlje i inostranstva; - koordinira tehničkom administracijom zvanične web stranice Ministarstva i zvaničnih naloga Ministarstva na društvenim mrežama; - priprema i objavljuje sadržaj na sajtu Ministarstva; - organizuje intervju i vrši pripreme za medijski nastup predstavnika Ministarstva i Vojske; - učestvuje u pripremi godišnjih i mjesečnih planova Biroa; - koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenog/e.
177.	Samostalni/a savjetnik/ca III - za odnose sa javnošću -VII1 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 A2, -poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - učestvuje u realizaciji kampanja Ministarstva i Vojske; - predlaže i priprema publikacije i promotivni materijal Ministarstva i Vojske; - prati realizaciju usluga po osnovu sklopljenih ugovora Ministarstva i realizaciju faktura Biroa; - učestvuje u organizaciji konferencija za medije; - učestvuje u kriznom komuniciranju Ministarstva i Vojske u slučaju vanrednog događaja; - administrira zvanične web stranice Ministarstva; - ažurira sadržaje na zvaničnim nalogima Ministarstva na društvenim mrežama; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
178.	Samostalni/a savjetnik/ca I – potparol - 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 A2, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - organizuje eksternu komunikaciju Ministarstva i Vojske; - planira i realizuje marketinške aktivnosti; - učestvuje u organizaciji događaja; - stara se o medijskoj ispraćenosti aktivnosti Ministarstva i Vojske; - predlaže aktivnosti koje doprinose ugledu i reputaciji Ministarstva; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE, OPŠTE I POMOĆNE POSLOVE			
179.	Načelnik/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru.	1	- Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Službe; - sarađuje sa državnim organima i organizacijama; - daje smjernice, instrukcije i uputstva za unapređenje organizacije rada u cilju efikasnijeg funkcionisanja Službe; - vrši poslove finansijskog/e menadžera/ke Ministarstva; - prati primjenu propisa koji se odnose na zakonito poslovanje Službe i drugih propisa od značaja za efikasan rad Službe; - učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima u Ministarstvu; - izrađuje program rada i izvještaje o radu i informacije iz djelokruga Službe; - stara se o pravilnoj primjeni kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku; - učestvuje u izradi Liste kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja; - daje mišljenje za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka za službenike/ce iz Službe; - vrši poslove obrade, korišćenja i čuvanja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11.1. Biro za finansijsko planiranje i izvještavanje			
180.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija,	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Biroa; - izrađuje metodologiju za godišnje planiranje i usaglašavanje sa smjernicama nadležnih državnih organa;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanja engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- 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 Ministarstva; - priprema stručne osnove za izradu analize izvršenja i izvještavanja o izvršenju budžeta odbrane; - izrađuje predlog rješenja o raspodjeli i smjernicama za korišćenje odobrenih sredstava godišnjim budžetom odbrane; - izrađuje periodične i godišnje izvještaje o izvršenju budžeta odbrane; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
181.	Samostalni/a savjetnik/ca I – analitičar/ka finansijskog poslovanja - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika – nivo B1, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - izrađuje analize izvršenja budžeta vojno – diplomatskih predstavnika i analizu finansijskog poslovanja; - učestvuje u izradi godišnjih planova finansiranja; - vrši analizu i kontrolu finansijskog poslovanja za potrebe vojno – diplomatskih predstavnika; - priprema stručne osnove za izradu godišnjih planova i izvještaja o izvršenju budžeta odbrane; - prati realizaciju izvršenja budžeta i izrađuje odgovarajuće analize i informacije; - prati finansijske transakcije prema međunarodnim organizacijama, NATO, UN i regionalnim inicijativama; - vrši kontrolu, analizu kontribucija u međunarodnim organizacijama i izrađuje odgovarajuće informacije; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama i državnim institucijama u cilju poboljšanja i realizacije poslova; - izrađuje predlog mjesečnih aktivnosti Službe; - izrađuje predlog Programa rada Ministarstva iz djelokruga Službe; - izrađuje predlog Zahtjeva za preusmjeravanje budžetskih sredstava; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
182.	Samostalni/a savjetnik/ca II – analitičar/ka finansijskog poslovanja	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- 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.		- učestvuje u izradi godišnjeg plana finansiranja; - 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 Ministarstva; - učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta odbrane; - vrši analizu fiskalnog uticaja za izradu zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata iz oblasti finansiranja koji se odnose na planiranje budžeta; - - vrši poslove korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
183.	Samostalni/a savjetnik/ca II – analitičar/ka finansijskog poslovanja - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu, u skladu sa opštim uputstvima neposrednog/e rukovodioca/teljke; - 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 finansijskom poslovanju; - priprema stručne osnove za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta Ministarstva; - vrši analizu finansijskih uticaja propisa, memoranduma i sporazuma; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
184.	Viši/a savjetnik/ca III – analitičar/ka finansijskog poslovanja - 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, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti poslove srednjeg nivoa složenosti iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke; - učestvuje u izradi godišnjeg plana finansiranja; - prati realizaciju izvršenja budžeta i izrađuje odgovarajuće analize i informacije; - prati i vrši analizu realizacije mjesečnih planova Ministarstva; - učestvuje u pripremi stručnih mišljenja za neposrednu i jedinstvenu primjenu propisa u finansijskom poslovanju; - učestvuje u analizi finansijskog uticaja na memorandume i sporazume; - vrši analizu i prati naplatu prihoda; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
11.2. Biro za poslove računovodstva			
185.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika nivo – B1, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Biroa; - unapređuje organizaciju i metode rada Biroa; - vrši kontrolu tačnosti sprovođenja Rješenja o rasporedu budžeta odbrane po organizacionim jedinicama; - preduzima mjere da organizacione jedinice pravovremeno dostave likvidne knjigovodstvene isprave za pravdanje privremenih knjiženja; - daje smjernice za organizaciju računovodstvenih poslova u Službi; - koordinira izradom analiza i izvještaja iz djelokruga Biroa i vrši njihovu kontrolu; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
186.	Samostalni/a savjetnik/ca I – glavni/a kontrolor/ka materijalno-finansijskih isprava - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti 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 realizacije ugovora i odluka o nabavci roba i usluga; - organizuje i daje smjernice za održavanje redovnih i vanrednih popisa pokretne imovine; - ažurira i vodi evidenciju svih dostavljenih ugovora i prati njihovu realizaciju; - 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 identifikaciju i izvještavanje o transakcijama koje mogu prouzrokovati materijalnu štetu; - sarađuje sa drugim organizacionim cjelinama u cilju poboljšanja i racionalizacije poslovanja; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
187.	Samostalni/a savjetnik/ca I – kontrolor/ka materijalno-finansijskih isprava - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	- Vršiti 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;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		- vrši kontrolu blagajničkog poslovanja u potrošačkim jedinicama uvidom u dokumentaciju koja je dostavljena uz blagajnički izvještaj; - 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 finansijskog poslovanja organizacionih jedinica neposrednim uvidom; - kontroliše namjensko korišćenje hartija od vrijednosti, uplatu dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja; - vodi evidenciju i vrši analizu realizovanih odluka i ugovora; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
188.	Samostalni/a savjetnik/ca I - glavni knjigovođa - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen ispit za računovođu, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - vrši kontrolu unosa podataka i dobijenih rezultata knjiženja; - vodi dnevnik za obradu podataka; - daje podatke o stanju u Glavnoj knjizi; - u toku izrade periodičnog i godišnjeg izveštaja, provjerava da li se analitički dokumenti slažu sa sintetičkim; - priprema specifikacije privremenih priznanica i blagajničkih izvještaja; - vrši unos naplaćenih prihoda; - usklađuje dnevni promet sa izvodom Trezora; - priprema nalog za knjiženje; - analizira stanje „otvorenih stavki“; - izrađuje izvještaje Glavne knjige; - učestvuje u sravnjenju stanja sa povjeriocima; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
189.	Samostalni/a savjetnik/ca II-kontrolor/ka materijalno-finansijskih isprava - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje dvije godine radnog iskustva,	1	- Vršiti 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 realizacije ugovora i odluka o nabavci roba i usluga; - učestvuje u analizi ispravnosti obračuna sudskih vještaka finansijske službe; - priprema dokumentaciju u vezi zahtjeva Zaštitnika imovinsko-pravnih interesa Crne Gore i sudskih vještaka;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		- sarađuje sa Fondom PIO i Poreskom upravom u cilju efikasnijeg dokumentovanja uplaćenih poreza i doprinosa; - ažurira i vodi evidenciju svih dostavljenih ugovora i prati njihovu realizaciju; - vrši izradu analiza poslovanja organizacionih jedinica u skladu sa odobrenjem finansijskih sredstava (Rješenjem o finansiranju); - kontroliše dokumenta na osnovu kojih se vrše ulazne i izlazne knjigovodstvene isprave; - kontroliše dokumenta na osnovu kojih se vrše promjene u elementima zarada zaposlenih; - 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; - vrši poslove obrade i korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
190.	Samostalni/a referent/kinja – materijalno-finansijski knjigovođa/tkinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vrš 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 jedinice Ministarstva, izuzev Generalštaba Vojske; - izrađuje preglede stanja pokretne imovine i popisne liste za potrebe usaglašavanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem u okviru sistema POMAK; - vrši poslove objedinjavanja materijalnih evidencija o stanju i kretanju imovine Ministarstva; - učestvuje u pripremi stručne osnove za izradu izvještaja o stanju i promjenama na pokretnim stvarima u Ministarstvu i Vojsci; - vrši unos podataka iz naloga za knjiženje u Glavnoj knjizi; - vrši poslove korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
191. 192. 193.	Samostalni/a referent/kinja – za obračun zarada i knjiženje - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva,	3	- Vrš 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;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		- unosi podatke i 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 Upravi za statistiku; - vodi registar kartona novčanih podataka; - unosi promjene u karton novčanih podataka; - ažurira dosijea novčanih podataka zaposlenih; - odgovoran/na je za pravilnu upotrebu i čuvanje podataka; - vrši poslove korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
194.	Viši/a savjetnik/ca I – analitičar platnog prometa - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti poslove srednjeg nivoa složenosti iz djelokruga Biroa koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; - vrši kontrolu unosa podataka po nalogu, specifikacijama i ispravama, kao i naredbama za isplatu; - vrši kontrolu unijetih podataka, kao i dobijenih izlaznih podataka; - vodi registar subanalitičkih konta; - zaključuje sravnjenja knjigovodstvenog stanja sa kupcima i povjeriocima; - vrši knjiženja isplatne dokumentacije na osnovu izvoda iz Trezora; - vrši poslove korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
195.	Samostalni/a referent/kinja – finansijski knjigovođa/tkinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti 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 pripremu unijetih podataka za kontrolu; - priprema i ažurira registar subanalitičkih konta; - priprema i učestvuje u sravnjenjima knjigovodstvenog stanja sa kupcima i povjeriocima; - vrši poslove korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
196.	Samostalni/a referent/kinja – operater/ka za unos podataka („SAP“) - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,	1	- Vršiti 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;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		- dostavlja dnevnu evidenciju raspoloživih sredstava i izvršene realizacije budžeta; - vrši poslove korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
197.	Samostalni/a referent/kinja – računovođa/tkinja – blagajnik/ica - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti 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; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
198.	Samostalni/a referent/kinja – za obradu finansijskih podataka - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vrši obradu podataka po fazama i otklanja eventualna neslaganja; - neposredno sprovodi cjelokupan ciklus automatske obrade po aplikacijama; - vrši pripremu podataka za izvještavanje prema Poreskoj upravi; - vrši razmjenu kodiranih podataka sa poslovnim bankama; - odgovoran/na je za čuvanje godišnjih datoteka; - odgovoran/na je za redovno uzimanje neophodnog broja kopija diskova i radnih datoteka (back-up baze podataka); - učestvuje u praćenju rada računara i perifernih uređaja i kontroliše upotrebu istih; - vrši poslove korišćenja tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.1. Pisarnica			
199.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo,	1	- Rukovodi i koordinira radom Pisarnice; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim poslovima iz nadležnosti Pisarnice; - ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.		- daje smjernice za unapređenje organizacije rada, instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Pisarnice; - otvara i pregleda podneske, akte i druge pošiljke dostavljene ovom ministarstvu; - vrši uvid i kontroliše razvrstavanje podnesaka, odnosno akata upravnog postupka i drugih predmeta i njihovo raspoređivanje na organizacione jedinice; - vrši uvid u stanje ažurnosti evidentiranja i dostave pošte; - prati vršenje kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku (e-DMS); - učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima u Ministarstvu; - učestvuje u izradi Liste kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja; - prati primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti, i drugih propisa od značaja za efikasan rad Pisarnice; - vrši uvid u zakonito korišćenje pečata i štambilja; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Pisarnice; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
200. 201. 202. 203. 204.	Samostalni/a referent/kinja – upisničar/ka - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	5	- Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vodi osnovne i pomoćne evidencije; - vrši kancelarijske poslove koji se odnose na: - prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki, - razvrstavanje i raspoređivanje predmeta, odnosno akata, - evidentiranje, i davanje u rad podnesaka, odnosno akata i administrativno-tehnička obrada akata, - otpremanje akata, - razvođenje akata, - arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, - i druga postupanja sa službenim materijalom; - vrši kancelarijske poslove u elektronskom obliku (e-DMS); - prikuplja podatke i informacije potrebne za izradu izvještaja; - stara se o zakonitoj upotrebi i čuvanju pečata i štambilja kojim raspolaže Pisarnica; - vrši najjednostavnije radnje u upravnom i drugom postupku;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - primjenjuje propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
205. 206. 207. 208.	Samostalni/a referent/kinja – arhivar/ka - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	4	- Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vrši arhivske i kancelarijske poslove koji se odnose na: evidentiranje, prikupljanje, sređivanje, obradu, zaštitu, odabiranje, korišćenje i publikovanje arhivske građe, kao i kancelarijsko poslovanje; - vodi propisane evidencije o registraturskoj i arhivskoj građi; - klasifikuje, popisuje, opisuje i čuva registratursku građu u sređenom i bezbjednom stanju od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se od nje ne odabere arhivska građa; - vrši redovno izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala, kojima su protekli rokovi čuvanja, uz odobrenje Državnog arhiva; - obezbjeđuje dostupnost arhivskoj građi i njeno korišćenje, po propisanim uslovima; - vrši kancelarijske poslove u elektronskom obliku (e-DMS); - pridržava se stručnih uputstava i naloga Državnog arhiva u pogledu otklanjanja utvrđenih nedostataka; - predaje arhivsku građu Državnom arhivu, poslije isteka utvrđenog roka za njeno čuvanje u originalu, sređenu, označenu, popisanu, tehnički opremljenu u zaokruženim cjelinama; - primjenjuje propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
209. 210.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	- Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vodi propisane pomoćne evidencije; - dostavlja i otprema podneske, akte i druge pošiljke organizacionim jedinicama unutar zgrade Ministarstva; - stara se o zakonitoj upotrebi pečata i štambilja, kojim raspolaže Pisarnica; - primjenjuje propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
211. 212. 213. 214.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen ispit za vozača/icu „B“ kategorije.	4	- Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - podizanje podnesaka, akata i drugih pošiljki iz poštanskog pregratka; - otpremanje akata iz Ministarstva do krajnih korisnika; - vodi propisane evidencije primljene i otpremljene pošte; - upravlja motornim vozilom; - vodi evidenciju i sačinjava periodične izvještaje u vezi sa korišćenjem motornog vozila za potrebe Pisarnice; - vodi evidenciju pređene kilometraže i utroška goriva; - odgovoran/na je za stručno upravljanje vozilom i stara se o njegovoj ispravnosti; - primjenjuje propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni; - vrši otpremanje pošte označene određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.2. Kancelarija za administrativne, pomoćne i druge poslove			
215.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti društvenih nauka, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Rukovodi i koordinira radom Kancelarije; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim poslovima iz nadležnosti Kancelarije; - ostvaruje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; - koordinira procesom sačinjavanja i vođenja evidencije pokretnih stvari koje koristi Ministarstvo; - predlaže mjere za unapređenje organizacije rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Kancelarije; - odgovoran/na je za postavljanje materijala Ministarstva na portal Vlade, uz prethodnu saglasnost sekretara/ke Ministarstva; - prati propise iz djelokruga svog rada i stara se o njihovoj primjeni; - priprema stručne osnove za izradu programa rada i izvještaja o radu; - izrađuje analize, izvještaje i informacije iz djelokruga Kancelarije; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
216. 217.	Samostalni/a savjetnik/ca I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,		- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Kancelarije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	- izrađuje izvještaje o stepenu realizacije aktivnosti iz programa rada Ministarstva, iz nadležnosti Službe; - planira i pokreće postupke nabavki roba, radova ili usluga za potrebe Kancelarije i izrađuje izvještaje o njihovoj realizaciji; - pruža podršku u objedinjavanju i pripremi materijala Ministarstva za njihovo postavljanje na portal Vlade Crne Gore; - prati realizaciju ugovorenih obaveza koji se odnose na održavanje motornih vozila; - prati primjenu propisa iz djelokruga svog rada; - sačinjava mjesečne izvještaje o izvršenim uslugama Službe na osnovu evidencije o plaćenim računima; - učestvuje u izradi i planiranju Budžeta za potrebe Kancelarije; - vrši poslove postavljanja materijala na oglasnoj tabli Ministarstva; - vrši poslove stručno-tehničke obrade podataka o korišćenju godišnjih odmora i prisutnosti na radu zaposlenih i izrađuje radne liste za potrebe Kancelarije; - ažurira materijal sa oglasne table praćenjem vremenskih rokova i vraćanje istih obrađivačima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
218.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen ispit za vozača/icu „B“, „C“ i „D“ kategorije, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vrš poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - prati realizaciju ugovorenih obaveza koji se odnose na održavanje motornih vozila; - izrađuje plan rasporeda lica koja upravljaju motornim vozilima i motornih vozila u skladu sa potrebama; - izrađuje mjesečne izvještaje o utrošku goriva, pogonskih sredstava, električne energije, vode i deponije; - vodi evidenciju o registraciji motornih vozila; - vodi operativnu i tehničku evidenciju o vozilima; - vrši poslove upravljanja motornim vozilom za potrebe Ministarstva u zemlji i inostranstvu; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
219.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	- Vrš 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, kao i distribuciju pošte iz Ministarstva do krajnjih korisnika; - vodi službenu evidenciju o primljenoj i otpremljenoj pošti;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- položen ispit za vozača/icu „B“ i „C“ kategorije, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka ili CL.		- 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; - upravlja motornim vozilom za potrebe Ministarstva u zemlji i inostranstvu; - izrađuje izvještaj o stanju motornih vozila; - vodi evidenciju pređene kilometraže i utroška goriva; - postupa u skladu sa propisima iz svog djelokruga rada; - odgovoran/na je za stručno upravljanje vozilom i stara se o njegovoj ispravnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
220. 221. 222. 223.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	4	- Vrš poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vrši administrativne i tehničke poslove iz djelokruga rada Službe za potrebe kabineta ministra/arke i državnih sekretara/ki; - ostvaruje telefonsku komunikaciju i elektronsku korespondenciju; - obezbjeđuje prijem stranaka i organizaciju sastanaka u saradnji sa šefom/icom Kabineta; - vrši tehničku pripremu materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuju ministar/arka, odnosno državni sekretar/ka; - vodi evidenciju obaveza i sastanaka ministra/arke i državnih sekretara/ki; - učestvuje u sačinjavanju, tehničkoj obradi izvještaja i pripremi podataka za periodične i godišnje izvještaje za potrebe kabineta ministra/arke i državnih sekretara/ki; - vrši kancelarijske poslove prijema, evidencije, pripreme za slanje, distribucije, odlaganja i čuvanja pošte za potrebe kabineta ministra/arke i državnih sekretara/ki; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
224. 225. 226. 227.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru,	4	- Vrš poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vrši administrativne i tehničke poslove iz djelokruga rada Službe za potrebe kabineta sekretara/ke Ministarstva i generalnih direktora/ica; - ostvaruje telefonsku komunikaciju i elektronsku korespondenciju;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	ili profesionalno vojno lice, podoficir/ka.		- obezbjeđuje prijem stranaka i organizaciju sastanaka u saradnji sa sekretarom/kom Ministarstva i generalnim direktorima/cama; - vrši tehničku pripremu materijala za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuju sekretar/ka Ministarstva i generalni/e direktori/ce; - vodi evidenciju obaveza i sastanaka sekretara/ke Ministarstva i generalnih direktora/ica; - učestvuje u sačinjavanju, tehničkoj obradi izvještaja i pripremi podataka za periodične i godišnje izvještaje za potrebe kabineta sekretara/ke Ministarstva i generalnih direktora/ica; - vrši kancelarijske poslove prijema, evidencije, pripreme za slanje, distribucije, odlaganja i čuvanja pošte za potrebe kabineta sekretara/ke Ministarstva i generalnih direktora/ica; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
228.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - priprema, uređuje i objavljuje sadržaj na društvenim mrežama; - priprema i objavljuje sadržaj na sajtu Ministarstva; - vrši administrativne i tehničke poslove iz djelokruga rada Kancelarije; - vrši snimanje i fotografisanje događaja Ministarstva i Vojske u zemlji i inostranstvu; - učestvuje u sačinjavanju i tehničkoj obradi izvještaja i pripremi podataka za periodične i godišnje izvještaje Kancelarije; - vrši klasifikaciju, evidenciju i arhiviranje video i foto materijala; - izrađuje foto i video sadržaj u slučaju vanrednog događaja; - učestvuje u kriznom komuniciranju Ministarstva i Vojske u slučaju vanrednog događaja; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
229.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	- Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vrši administrativno-tehničke i pomoćne poslove za potrebe Ministarstva koji se odnose na prijem, razvrstavanje i evidentiranje materijala za štampanje, umnožavanje i korićenje materijala; - vodi evidenciju štampanog i umnoženog materijala;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- poznavanje rada na računaru.		- vrši sređivanje i obradu materijala; - vodi službenu evidenciju o utrošku sredstava i nabavci materijala za štampanje i umnožavanje; - održava fotokopir aparate; - vrši poslove dostave i otpreme pošte i drugih materijala do krajnjih korisnika; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
230.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen ispit za rad u državnim organima, - položen ispit za vozača/ice „B“, „C“ i „D“ kategorije.	1	- Vršiti 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, 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; - upravlja motornim vozilom za potrebe Ministarstva u zemlji i inostranstvu; - izrađuje izvještaj o stanju motornih vozila; - vodi evidenciju pređene kilometraže i utroška goriva; - postupa u skladu sa propisima iz svog djelokruga rada; - odgovoran/na je za stručno upravljanje vozilom i stara se o njegovoj ispravnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
231. 232.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - položen ispit za vozača/ice „B“ kategorije.	2	- Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - podizanje podnesaka, akata i drugih pošiljki iz poštanskog pregratka; - 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; - upravlja motornim vozilom za potrebe Ministarstva u zemlji i inostranstvu; - vodi evidenciju pređene kilometraže i utroška goriva; - postupa u skladu sa propisima iz svog djelokruga rada; - odgovoran/na je za stručno upravljanje vozilom i stara se o njegovoj ispravnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
233. 234.	Samostalni/a referent/kinja –rukovalac/teljka materijalnih sredstava - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	2	- Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - sačinjava i vodi evidenciju pokretnih stvari; - 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 za potrebe Službe, kabineta državnih sekretara/ki, sekretara/ke Ministarstva i Kabineta ministra/arke; - učestvuje u sačinjavanju izvještaja o stanju materijalnih sredstava; - učestvuje u sačinjavanju izvještaja o otpisu materijalnih sredstava za potrebe Ministarstva; - vrši poslove izrade naredbi za isplatu računa i putnih naloga za potrebe Službe; - vrši poslove praćenja odluka i ugovora na nivou Službe; - koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
235.	Samostalni/a referent/kinja - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru.	1	- Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vrši poslove tekućeg održavanja objekta-zgrade Ministarstva u sjedištu; - vrši poslove održavanja instalacija, uređaja i opreme u zgradi Ministarstva (multimedijalne sale, tehnike u njoj); - izrađuje izvještaje o stanju objekta; - vrši poslove rukovaoca/teljke parnog grijanja; - sačinjava izvještaje o parnom grijanju; - izrađuje plan korišćenja prostorija za održavanje sastanaka na osnovu zahtjeva organizacionih jedinica i sačinjava izvještaje o korišćenju istih; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
236. 237. 238. 239. 240.	Viši/a namještenik/ca I - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	5	- Vršiti poslove održavanja čistoće radnih prostorija Ministarstva; - vodi evidenciju o utrošku sredstava lične i kolektivne higijene; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
241. 242.	Namještenik/ca - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, - bez radnog iskustva.	2	- Vršiti poslove održavanja čistoće radnih prostorija Ministarstva; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
12. Služba za informaciono-komunikacione sisteme i sajber bezbjednost			
243.	Načelnik/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika–nivo A2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Službi; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Službe; - odgovoran/na je za upravljanje i funkcionisanje IKS i sajber odbrane, uključujući i IKS za razmjenu tajnih podataka; - odgovoran/na je za primjenu standarda iz oblasti upravljanja IKS, informacione i sajber bezbjednosti; - odgovoran/na je za informacionu i sajber bezbjednost u okviru IKS; - učestvuje u svim aktivnostima iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti u Ministarstvu i Vojsci; - učestvuje u aktivnostima sa drugim organizacionim jedinicama, državnim organima i korespondirajućim tijelima NATO, EU i drugih država sa kojima Crna Gora ima saradnju u domenu IKS i sajber bezbjednosti; - vrši analizu stanja i predlaže strategije i smjernice za planiranje i razvoj IKS i sajber bezbjednosti za potrebe sistema odbrane; - prati uvođenje novih i nadogradnju postojećih IKS i sistema za sajber odbranu; - predlaže rješenja radi stvaranja adekvatnih uslova za modernizaciju i digitalizaciju IKS i sajber bezbjednosti sistema odbrane; - planira nabavke iz oblasti IKS i sistema bezbjednosti; - planira i prati realizaciji projekata u oblasti IKS, informacione i sajber bezbjednosti; - priprema stručne osnove za izradu strategija, zakona, drugih propisa i smjernica za planiranje i razvoj IKS i sajber bezbjednosti za potrebe sistema odbrane i na nacionalnom nivou; - preduzima mjere za povećanje stepena stručne osposobljenosti i usavršavanja, u oblasti IKS i sajber odbrane u Ministarstvu i Vojsci; - izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Službe; - daje mišljenja za obradu, korišćenje i/ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Službe; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.1. Kancelarija za informaciono-komunikacione sisteme (CIS)			
244.	Šef/ica	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Kancelariji; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Kancelarije;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- odgovoran/na je za upravljanje i funkcionisanje IKS, u skladu sa standardima upravljanja IKS i informacione bezbjednosti; - odgovoran/na je za iskorišćenost resursa, životni ciklus, upravljanje konfiguracijama i promjenama, pravima pristupa, ažuriranje hardvera i softvera i korisničku podršku za IKS; - odgovoran/na je za IKS za razmjenu tajnih podataka; - koordinira planiranje i realizaciju projekata u oblasti IKS; - učestvuje u planiranju nabavki iz oblasti IKS; - priprema stručne osnove za izradu strategija, zakona, drugih propisa i smjernica za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane; - predlaže unapređenje pravila, procedura i drugih akata koja se odnose na upravljanje IKS i informacionom bezbjednošću; - predlaže mjere za obezbjeđivanje adekvatnih uslova za modernizaciju i digitalizaciju IKS; - predlaže mjere za povećanje stepena stručne osposobljenosti i usavršavanja u oblasti IKS, u Kancelariji; - učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Službe; - učestvuje u aktivnostima sa drugim organizacionim jedinicama, državnim organima i korespondirajućim tijelima NATO, EU i drugih država sa kojima Crna Gora ima saradnju u domenu IKS i sajber bezbjednosti; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
245.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za upravljanje infrastrukturnim servisima - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2,	1	- Vršiti najsloženije poslove u okviru djelokruga Kancelarije, koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - upravlja infrastrukturnim servisima (Microsoft servisi, mejl sistemi, zaštita mejla, antivirus, VoIP, sistem centralizovane štampe); - prati iskorišćenost resursa, životni ciklus, upravlja konfiguracijama, promjenama i pravima pristupa, ažurira hardver i softver za infrastrukturne servise; - učestvuje u projektima u oblasti IKS; - učestvuje u planiranju nabavki u oblasti IKS; - sarađuje na izradi internih pravila, procedura i drugih akata za IKS za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; - pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- poznavanje rada na računaru, ili - profesionalno vojno lice, oficir/ka.		
246.	Samostalni/a savjetnik/ca I - za upravljanje serverima, sistemom za skladištenje i backup podataka i PKI - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, ili - profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove u okviru djelokruga Kancelarije, koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - upravlja serverskom infrastrukturom (fizičke i virtualne); - upravlja infrastrukturom javnog ključa (PKI); - upravlja sistemom za skladištenje i backup podataka; - prati iskorišćenost resursa, životni ciklus, upravlja konfiguracijama, promjenama i pravima pristupa, ažurira hardver i softver koji se koristi za serversku infrastrukturu, skladištenje i backup podataka i PKI; - učestvuje u projektima u oblasti IKS; - učestvuje u planiranju nabavki u oblasti IKS; - sarađuje na izradi internih pravila, procedura i drugih akata za IKS za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; - pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
247.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za upravljanje mrežno-komunikacionom infrastrukturom - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, ili	1	- Vršiti najsloženije poslove u okviru djelokruga Kancelarije, koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - upravlja mrežno-komunikacionom infrastrukturom i sistemima zaštite IKS; - upravlja monitoring sistemom mrežno-komunikacione infrastrukture; - upravlja poslovima raspodjele i vođenja brige o frekventnom spektru; - prati iskorišćenost resursa, životni ciklus, upravlja konfiguracijama i promjenama, pravima pristupa, ažurira hardver i softver koji se koristi za mrežno-komunikacionu i bezbjednosnu infrastrukturu; - sarađuje na izradi internih pravila, procedura i drugih akata za IKS za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; - učestvuje u projektima u oblasti IKS; - učestvuje u planiranju nabavki u oblasti IKS; - organizuje i pruža informatičku podršku zaposlenima u Ministarstvu i Vojsci; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
248.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za upravljanje ažuriranjem, kapacitetom, konfiguracijama i promjenama - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove u okviru djelokruga Kancelarije, koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - upravlja sistemima za ažuriranje hardvera i softvera koje se koriste u IKS; - odgovoran/na je za upravljanje kapacitetom IKS; - odgovoran/na je za upravljanje konfiguracijama u IKS, - odgovoran/na je za upravljanje promjenama u IKS; - odgovoran/na je za životni ciklus hardvera i softvera koji se koriste u IKS; - predlaže mjere u vezi sa poboljšanjem mehanizama za upravljanje kapacitetom, konfiguracijama, promjenama i ažuriranjem IKS; - učestvuje u projektima u oblasti IKS; - učestvuje u planiranju nabavki u oblasti IKS; - sarađuje na izradi internih pravila, procedura i drugih akata za IKS za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; - pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
249.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za upravljanje bazama podataka, aplikacijama i elektronskim servisima - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Kancelarije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - upravlja bazama podataka, aplikacijama i web portalima i drugim ele koji se koriste kao podrška procesima rada; - upravlja elektronskim servisima; - prati iskorišćenost resursa, životni ciklus, upravljanje konfiguracijama i promjenama, pravima pristupa, ažuriranje baza podataka, aplikacija i drugih rješenja koja podržavaju poslovne procese; - učestvuje u realizaciji projekata koji se odnose na elektronske servise i procese digitalizacije, kao i drugih rješenja koji podržavaju procese rada; - sarađuje na izradi internih pravila, procedura i drugih akata za IKS za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; - učestvuje u projektima u oblasti IKS; - učestvuje u planiranju nabavki u oblasti IKS; - pruža informatičku podršku zaposlenima u Ministarstvu i Vojsci; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.2. Kancelarija za sajber operacije (CyOC)			
250.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Kancelariji; - samostalan/na je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Kancelarije; - odgovoran/na je za strateško rukovođenje programom informacione bezbjednosti za IKS, u skladu sa standardima informacione bezbjednosti; - sarađuje sa organizacionim jedinicama, kao i relevantnim domaćim i međunarodnim subjektima iz oblasti informacione i sajber bezbjednosti; - upravlja procesom planiranja informacione bezbjednosti radi uspostavljanja inkluzivnog i sveobuhvatnog programa informacione bezbjednosti; - odgovoran/na za zaštitu podataka i obezbjeđivanje kontinuiteta poslovanja (DR&BC) Ministarstva i Vojske; - odgovoran/na je za zaštitu IKS u kojima se razmjenjuju tajni podaci; - uspostavlja godišnje i dugoročne bezbjednosne ciljeve i ciljeve usaglašenosti, metrike, mehanizme izvještavanja, kreira model zrelosti i putanju za kontinualno unaprijeđenje programa bezbjednosti; - priprema stručne osnove za izradu strategija, zakona, - drugih propisa i smjernica za planiranje i razvoj sajber bezbjednosti za potrebe sistema odbrane i na nacionalnom nivou; - koordinira planiranje i realizaciju projekata iz oblasti sajber bezbjednosti; - učestvuje u planiranju nabavki u domenu sajber bezbjednosti; - daje predloge za izradu propisa kojima se uređuje oblast zaštite IKS od sajber prijetnji i stara se o njihovoj implementaciji u sistemu odbrane; - prati pravce razvoja i dostignuća u oblasti sajber zaštite i zaštite elektronskih podataka u mrežama i sistemima; - odgovoran/na je za funkcionisanje Sajber operativnog centra (CyOC); - odgovoran/na je za monitoring sistema zaštite IKS; - odgovoran/na je za sprovođenje procedure odgovora na sajber incidente; - daje preporuke u pogledu prevencije sajber prijetnji i zaštite informacija; - odgovoran/na je za sprovođenje kontrole rizika, na osnovu prihvaćene procjene rizika;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- predlaže obezbjeđivanje adekvatnih uslova za modernizaciju sistema zaštite IKS; - preduzima povećanje stepena stručne osposobljenosti i usavršavanja, u oblasti sajber bezbjednosti, u Ministarstvu i Vojsci; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
251.	Odbrambeni savjetnik Crne Gore u NATO Centru izvrsnosti za kooperativnu sajber odbranu (CCD COE) – Talin, Estonija - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo B2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Učestvuje u aktivnostima CCD COE, u skladu sa potpisanim memorandumima, odnosno Planom razvoja, Programom rada, budžetom i uputstvima za rad CCD COE; - prati i izvještava pretpostavljenog/u, o svim značajnim aktivnostima u CCD COE; - daje preporuke za unapređenje sajber sposobnosti, shodno smjernicama, planovima i aktivnostima CCD COE; - daje preporuke za razvoj planova obuka i druge vrste osposobljavanja stručnih kadrova u Ministarstvu i Vojsci; - koordinira administrativne aktivnosti između Ministarstva i CCD COE; - koordinira aktivnosti u vezi sa učešćem predstavnika/ca Ministarstva i Vojske na događajima u organizaciji CCD COE; - daje smjernice za izradu strategija, programa rada i drugih planova iz oblasti sajber odbrane; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
252. 253.	Samostalni/a savjetnik/ca I – sajber analitičar/ka nivo 3 - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru,	2	- Vršiti najsloženije poslove u okviru djelokruga Kancelarije, koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - izvršava analizu incidenta na osnovu preuzete prijave incidenta; - izvršava napredne istrage sajber incidenata; - vrši prepoznavanje sajber prijetnji; - vrši modeliranje sajber prijetnji; - upravlja prikupljenim digitalnim dokazima; - izvršava forenzičku analizu digitalnih dokaza sa odgovarajućim alatima; - vrši analizu malvera i odrađuje „reverse“ inženjering; - vrši i druge aktivnosti u sprečavanju izvršavanja sajber prijetnji; - prikuplja i razmjenjuje informacije o sajber prijetnjama sa zainteresovanim stranama koristeći različite metode i alate;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- priprema indikatore kompromitacije o sajber prijetnjama; - sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama i državnim institucijama prilikom rješavanja sajber incidenata; - sarađuje sa međunarodnim institucijama, organizacijama i partnerima prilikom rješavanja sajber incidenata; - izvještava pretpostavljenog o nastalim sajber incidentima, sprovodi poroceduru reagovanja na incidente, odnosno daje preporuke za ograničavanje, iskorjenjivanje i oporavak; - prati razvoj novih tehnologija u pogledu sajber bezbjednosti; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
254. 255.	Samostalni/a savjetnik/ca I – sajber analitičar/ka nivo 2 - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	2	- Vršiti najsloženije poslove u okviru djelokruga Kancelarije, koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - izvještava pretpostavljenog/u o nastalim sajber incidentima, učestvuje u procesu odgovora na incidente i daje preporuke za ograničavanje, iskorjenjivanje i oporavak; - sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama i državnim institucijama prilikom rješavanja sajber incidenata; - sarađuje sa međunarodnim institucijama, organizacijama i partnerima prilikom rješavanja incidenata; - prikuplja i razmijenjuje informacije o sajber prijetnjama sa zainteresovanim stranama koristeći različite metode i alate; - vrši detaljne istrage sajber incidenata; - vrši ublažavanje prijetnji i daje preporuke izmjena na bezbjednosnim sistemima; - vrši specifična podešavanja sistema za detekciju i prevenciju sajber prijetnji (Firewall, IPS,IDS); - upravlja sistemom za upravljanje događajima i bezbjednošću informacija (SIEM); - vrši monitoring na mrežnom nivou i nivou radnih stanica; - vrši penetraciona testiranja IKS; - vrši procjenu ranjivosti IKS; - predlaže mjere za ublažavanje sajber rizika na bazi rezultata sajber incidenata i penetracionih testiranja; - upravlja sistemom za evidenciju i upravljanje incidentima; - prati razvoj novih tehnologija u pogledu sajber bezbjednosti;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
			- koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
256.	Viši/a savjetnik/ca III – sajber analitičar/ka nivo 1 - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika, - najmanje jedna godina radnog iskustva, na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti poslove srednjeg nivoa složenosti iz djelokruga Kancelarije koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca/teljke; - učestvuje u procesu regovanja na sajber incidente i daje preporuke za ograničavanje, iskorjenjivanje i oporavak; - vrši monitoring na mrežnom nivou i nivou radnih stanica; - vrši detekciju incidenata; - vrši osnovnu istragu i ublažavanje prijetnji; - prikuplja osnovne informacije o incidentu; - administrira sistemom za evidenciju i upravljanje incidentima; - vodi evidenciju prijavljenih incidenata; - pruža informacije o incidentima analitičaru višeg nivoa, ukoliko je incident potrebno eskalirati; - ažurira interni web portal sa informacijama o sajber prijetnjama; - prati razvoj novih tehnologija u pogledu sajber bezbjednosti; - sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama i državnim institucijama prilikom rješavanja sajber incidenata; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.3. Kancelarija za planiranje, razvoj i saradnju			
257.	Šef/ica - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika ili - fakultet društvenih ili humanističkih nauka - najmanje četiri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2,	1	- rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Kancelariji; - vrši najsloženije poslove u okviru djelokruga Kancelarije; - koordinira planiranjem i izradom predloga zakonskih rješenja, podzakonskih i drugih akata iz oblasti IKS; - koordinira planiranjem i izradom politika, strategija i smjernica za IKS i sajber bezbjednost za potrebe sistema odbrane; - prati realizaciju strategija, programa, akcionih planova, sporazuma i ugovora iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti; - koordinira planiranjem i izradom internih pravila, procedura i drugih akata za IKS i sajber bezbjednost za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; - koordinira procesom planiranja i realizacijom razvojnih projekata iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- poznavanje rada na računaru, - ili - profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- koordinira istraživanjem u oblastima informacionih tehnologija, sajber i informacione bezbjednosti u cilju primjene najboljih praksi; - koordinira planiranjem nabavki i prati procese realizacije nabavki iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti; - odgovoran je za saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, državnim organima i korespondirajućim tijelima NATO, EU i drugih država sa kojima Crna Gora ima saradnju na polju odbrane u cilju unapređenja interoperabilnosti, praćenja realizacije zajedničkih aktivnosti, ugovora, sporazuma i drugih formalnih vidova saradnje; - sarađuje sa drugim državnim organima, sa NATO i drugim međunarodnim subjektima u cilju obezbjeđenja frekventnog spektra za potrebe sistema odbrane; - odgovoran je za primjenu standarda iz oblasti upravljanja IKS i informacione bezbjednosti; - odgovoran je proces kontinuiranog poboljšanja na svim nivoima; - učestvuje u saradnji sa relevantnim domaćim i međunarodnim subjektima koji se bave istraživanjem i razvojem IKS; - koordinira izradom programa edukacije zaposlenih u cilju obezbjeđenja kontinuiteta razvoja stručnih vještina iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
258.	Samostalni/a savjetnik/ca II - za primjenu standarda upravljanja bezbjednošću informacija i IT operacija - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika ili - fakultet društvenih nauka-ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	- Vršiti poslove iz djelokruga Kancelarije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - odgovoran/na je za primjenu standarda iz oblasti upravljanja IT operacijama i bezbjednošću informacija; - daje smjernice za kontinuirano poboljšanje procesa upravljanja IT operacijama i bezbjednosti informacija, baziranim na važećim propisima, internim pravilima, odnosno međunarodnim standardima; - izrađuje i ažurira interna pravila, procedure i druge akte koji se odnose na upravljanje IT operacijama i bezbjednošću informacija za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; - učestvuje u procesu izrade analize rizika, shodno metodama upravljanja rizicima; - kreira program edukacije zaposlenih u cilju obezbjeđenja kontinuiteta razvoja stručnih vještina iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti;

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
	- znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.		- koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
259.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za upravljanje projektima - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet iz oblasti prirodnih nauka-matematika i računarske nauke ili tehničko-tehnoloških nauka-elektrotehnika, elektronika ili - fakultet društvenih nauka- ekonomija, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika-nivo A2, - poznavanje rada na računaru, ili profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	- Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Kancelarije koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; - planira projekte koji obezbjeđuju razvoj IKS i sajber bezbjednosti, u saradnji sa organizacionim jedinicama u Službi; - sprovodi aktivnosti koje obezbjeđuju kontinuirano poboljšanja na svim nivoima; - analizira i obrađuje systemske i servisne zahtjeve; - obezbjeđuje angažovanje svih zainteresovanih strana u projektima; - sarađuje sa učesnicima u projektima u procesu dizajna, tranzicije, testiranja, puštanja u produkciju sistema i servisa koji su predmet prethodno planiranih projekata; - učestvuje u projektima u smislu kreiranja toka - upravljanja projektima: zahtjev, angažovanje, dizajn, izrade sistema i servisa, proces tranzicije i podrške; - prati proces uspostavljanja novih, izmjenu i unapređenje postojećih sistema i servisa; - prati trendove u razvoju informacionih tehnologija u cilju obezbjeđenja adaptivnog i inovativnog pristupa; - vodi evidenciju projekata i stepen njihove realizacije; - priprema i prati realizaciju postupka nabavki, kao i realizaciju ugovora sklopljenih po osnovu nabavki iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti; - prati realizaciju strategija, programa, akcionih planova, sporazuma i ugovora iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti; - izrađuje i ažurira interna pravila, procedure i druge akte za IKS i sajber bezbjednost za potrebe sistema odbrane, u skladu sa zakonom; - vodi brigu o upravljanju vojnim i civilno-vojnim radiofrekventnim spektrom; - predlaže program edukacije zaposlenih u cilju obezbjeđenja kontinuiteta razvoja stručnih vještina iz oblasti IKS i sajber bezbjednosti; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
260.	Samostalni/a referent/kinja – za podršku funkcionisanju IKS - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, li profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	- Vršiti poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe; - priprema i vodi materijalno-finansijska dokumenta za potrebe Službe i duguje pokretna sredstva za potrebe Službe; - vodi internu evidenciju informaciono-komunikacionih sredstava za potrebe Službe; - vrši poslove iz oblasti telekomunikacija koji se odnose na upotrebu fiksne, mobilne telefonije, interneta i medija za prenos podataka; - učestvuje u održavanju aktivne i pasivne mrežne i serverske opreme; - sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama u vezi sa funkcionisanjem tehnike u DATA centru (sistemi za hlađenje, napajanje električnom energijom, rezervno napajanje, kontrola pristupa, protivpožarna kontrola i drugo); - učestvuje u projektima u oblasti IKS; - organizuje i pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; - pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; - koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

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

Član 17

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 i bezbjednosne poslove, u skladu sa zakonom, popunjavaju se bez oglašavanja.

Član 18

Broj i struktura formacijskih, odnosno radnih mjesta lica u službi u Vojsci u Generalštabu Vojske Crne Gore utvrđeni su Formacijom Vojske.

Radna mjesta lica u službi u Vojsci u Ministarstvu i uslovi za njihovo vršenje, prikazuju se u posebnoj formaciji, koja je označena stepenom tajnosti.

Član 19

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 20

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 21

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane broj: 14-040/21-4433/4 od 2.7.2021. godine.

Član 22

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

Broj:

12-040/22-5194/6

Podgorica, 26.7. 2022. godine.

MINISTAR,
mr Raško Konjević



ORGANIZACIONA STRUKTURA MINISTARSTVA ODBRANE

