

PREDLOG

Na osnovu člana 37 st. 2 i 3 Zakona o državnoj upravi („Službeni list RCG“, broj 38/03 i „Službeni list CG“, br. 22/08, 42/11 i 54/16), na predlog ministra vanjskih poslova, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ 2018. godine, utvrdila je

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva vanjskih poslova broj: 04/3-9/10-9 od 2. aprila 2018. godine mijenja se član 1 i glasi:

„Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Ministarstva vanjskih poslova (u daljem tekstu: Ministarstvo), utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, broj izvršilaca i zapošljavanje pripravnika“.

Član 2

U članu 3 tačka 7.2. mijenja se i glasi: „Direkcija za praćenje razvoja međunarodnog javnog prava i za restriktivne mjere“, tačka 7.3. briše se, poslije tačke 15.1.28. dodaje se tačka 15.1.29. koja glasi: „Ambasada Crne Gore u Kraljevini Danskoj, sa sjedištem u Kopenhagenu“ i tačka 15.1.30. koja glasi: „Ambasada Crne Gore u Kraljevini Holandiji, sa sjedištem u Hagu“, tačke 15.2.7. i 15.2.8. brišu se, a poslije tačke 15.3.3. dodaje se nova tačka 15.3.4. koja glasi: „Generalni konzulat Crne Gore u Republici Turskoj, sa sjedištem u Istanbulu“.

Član 3

Član 4 briše se.

Član 4

U članu 6 tačka 2.1.3. mijenja se i glasi:
„2.1.3. U **Odsjeku za ekonomska, razvojna i finansijska pitanja** se vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju Crne Gore sa organima, tijelima i agencijama iz sistema UN-a koja se bave finansijskim i pitanjima održivog razvoja (fokus na Agendu za održivi razvoj do 2030, finansiranje za razvoj, klimatske promjene, smanjenje rizika od nepogoda, borbu protiv siromaštva, bezbjednost hrane, pitanjima energije, zaštite životne sredine), kao i budžetskim pitanjima UN, a takodje i praćenjem i učešćem u radu Generalne skupštine UN i ECOSOC-a i njihovim pomoćnim tijelima (Drugi i Peti komitet GS UN, i funkcionalne komisije ECOSOC-a); pripremu i izradu pozicija Crne Gore i učestvovanje na međunarodnim skupovima posvećenim implementaciji Agende 2030, finansiranju za razvoj, klimatskim promjenama, smanjenju rizika od nepogoda i dr; praćenje finansijskih obaveza Crne Gore po osnovu članstva u UN-u, praćenje aktivnosti i saradnja sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN-a, sa posebnim osvrtom na, UNECE, UNEP, UNIDO, FAO, WIPO, IMO, ITU, ILO, WHO, ICAO, UPU, UNWTO, WMO i UNESCO, kao i praćenje aktivnosti i učešća u radu WTO i IRENA, kao i okvira G20, G77 i 3G grupe, koordinisanje rada ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa organima, tijelima i agencijama iz sistema UN-a i drugim međunarodnim organizacijama iz nadležnosti Odsjeka, kao i sa misijama Crne Gore pri UN-u; i drugi poslovi iz svog djelokruga“.

Član 5

U članu 9 tačka 5 mijenja se i glasi „učestvovanje u zaključivanju bilateralnih i multilateralnih ekonomskih i drugih sporazuma“.

Član 6

Član 11 mijenja se i glasi:

„7. U **Generalnom direktoratu za međunarodno pravne poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje razvoja međunarodnog prava i njegovih instituta, kao i kodifikacije međunarodnog prava; pripremanje pravnih dokumenata, mišljenja, analiza, izvještaja, planova i informacija za Ministarstvo i druge državne organe, uključujući i odgovore na pitanja postavljena od strane Skupštine i javnosti; praćenje i analiziranje međunarodno-pravnog položaja i obaveza Crne Gore u međunarodnim odnosima, opštih i posebnih pitanja međunarodnog prava od značaja za Crnu Goru i službu vanjskih poslova; praćenje međunarodno-pravnih aspekata sukcesije (bivše SFRJ u pogledu međunarodnih ugovora i imovine); praćenje međunarodno-pravnih aspekata osnivanja, razvoja i djelovanja međunarodnih sudova (kao što su Međunarodni krivični sud UN-a, Međunarodni krivični sud za područje bivše Jugoslavije UN-a, Međunarodni sud pravde UN-a, Evropski sud pravde, Evropski sud za ljudska prava SE, i dr.); praćenje i usmjeravanje procesa stupanja Crne Gore u međunarodne ugovorne odnose; praćenje međunarodno-pravnih aspekata odnosa Crne Gore i EU; organizovanje, a po potrebi i vođenje pregovora za zaključivanje međunarodnih ugovora; pravno-tehničku redakтуру tekstova međunarodnih ugovora, staranje o njihovom potpisivanju, čuvanju i evidenciji; staranje o potvrđivanju, objavljivanju, stupanju na snagu i registraciji međunarodnih ugovora u skladu sa Zakonom o zaključivanju međunarodnih ugovora; vođenje Zbirke međunarodnih ugovora i vršenje stručnih poslova u vezi sa trajnim čuvanjem dvostranih i višestranih međunarodnih ugovora i međunarodnih akata; vršenje stručnih poslova i radnji prema depozitarima višestranih međunarodnih ugovora (izrada isprava o potvrđivanju, pristupanju i dr); vršenje depozitarske funkcije u vezi sa međunarodnim ugovorima, čiji je depozitar Crna Gora; u saradnji s drugim organima državne uprave, vođenje postupka i pregovora u pogledu sukcesije međunarodnih ugovora bivše Jugoslavije i državne zajednice Srbije i Crne Gore i pripremanja potrebnih materijala u vezi sa tim; izradu predloga odluka o uvođenju međunarodnih restriktivnih mjera i stvaranje pravnog osnova za njihovu implementaciju na nacionalnom nivou; druge poslove iz svog djelokruga.

7.1. U **Direkciji za međunarodne ugovore** vrše se poslovi koji se odnose na: učešće u pripremi, vođenju pregovora i zaključivanju međunarodnih ugovora; vođenje postupka i pregovora u pogledu sukcesije međunarodnih ugovora bivše Jugoslavije i državne zajednice Srbije i Crne Gore, u saradnji s drugim organima državne uprave, i pripremu potrebnih materijala u vezi sa tim; davanje mišljenja na prijedloge međunarodnih ugovora i drugih međunarodnopravnih instrumenata; obavljanje stručnih i tehničkih poslova pripreme međunarodnih ugovora koje zaključuje Crna Gora za potpisivanje, štampanje ugovora na svečanom papiru, uvezivanja tekstova i pečačenja međunarodnih ugovora; izradu punomoćja za potpisivanje međunarodnih ugovora; pripremu službene i diplomatske notifikacije bilateralnih i multilateralnih međunarodnih ugovora u vezi sa zaključivanjem i stupanjem na snagu; poslove u vezi sa registracijom međunarodnih ugovora u skladu sa članom 102 Povelje Ujedinjenih nacija; vođenje Zbirke međunarodnih ugovora Crne Gore međunarodnih ugovora koje je zaključila, odnosno čija je Crna Gora strana; slanje zavedenih kopija resornim ministarstvima koji

implementiraju međunarodne ugovore; staranje o procedurama koje su neophodne za objavljivanje međunarodnih ugovora; izradu obavještenja o stupanju na snagu odnosno prestanku važenja međunarodnih ugovora; obavljanje depozitarske funkcije vezano za međunarodne ugovore čiji je depozitar Crna Gora; druge poslove iz svog djelokruga.

7.2. U Direkciji za praćenje razvoja međunarodnog javnog prava i za restriktivne mjere vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje razvoja međunarodnog prava i njegovih instituta, i kodifikaciju međunarodnog prava; praćenje i analiziranje međunarodno-pravnog položaja i obaveza Crne Gore u međunarodnim odnosima, opštih i posebnih pitanja međunarodnog prava od značaja za Crnu Goru i službu vanjskih poslova; praćenje međunarodno pravnih aspekata sukcesije (bivše SFRJ u pogledu međunarodnih ugovora i imovine); praćenje međunarodno-pravnih aspekata osnivanja, razvoja i djelovanja međunarodnih sudova (kao što su Međunarodni krivični sud UN-a, Međunarodni krivični sud za područje bivše Jugoslavije UN-a, Međunarodni sud pravde UN-a, Evropski sud pravde, Evropski sud za ljudska prava SE, i dr.); učestvovanje na međunarodnim konferencijama i stručnim skupovima međunarodnih tijela na kojima se razmatraju opšta i posebna pitanja međunarodnog javnog prava; zadatke vezane za međunarodno-pravne aspekte odnosa Crne Gore i drugih država; obaveze u skladu s Uredbome o pravno informacionom sitemu Crne Gore; pripremanje predloga odluka o uvođenju međunarodnih restriktivnih mjera i stvaranje normativno pravnog osnova za njihovu implementaciju na nacionalnom nivou; saradnju sa organima državne uprave i pravnih lica nadležnih za primjenu restriktivnih mjera; učešće u izradi nacionalne liste; vođenje Zbirke podataka o restriktivnim mjerama; dostavljanje podatke iz Zbirke podataka međunarodnim organizacijama na njihov zahtjev, u skladu sa propisima kojima se uređuje zaštita podataka o ličnosti i tajnost podataka; druge poslove koji se odnose na restriktivne mjere“.

Član 7

Član 17 mijenja se i glasi:

„13. U **Odjeljenju za unutrašnju reviziju** vrše se poslovi koji se odnose na: ocjenu adekvatnosti, efektivnosti, pouzdanosti, i efikasnosti unutrašnjih kontrola u Ministarstvu u odnosu na identifikovane i procjenjenje rizike koji utiču na ostvarivanje poslovnih ciljeva; strateško, godišnje i pojedinačno planiranje, organizovanje i vršenje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, međunarodnim okvirom profesionalne prakse i metodologijom rada unutrašnje revizije u cilju doprinosa unapređenja poslovanja; izradu izvještaja unutrašnje revizije; vršenje posebne revizije na zahtjev ministra; praćenje sprovođenje preporuka sadržanih u izvještajima o prethodno izvršenim revizijama; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja unutrašnje revizije; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija, uključujući i dostavljanje godišnjeg izvještaja; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima; pripremu i utvrđivanje programa obezbjeđenja i unaprijeđenja kvaliteta unutrašnje revizije kao i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja“.

Član 8

Član 20 briše se.

Član 9

Član 21 mijenja se i glasi:

„Za izvršenje poslova iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se radna mjesta za 408 izvršilaca i to: 202 u zemlji i 206 u diplomatsko-konzularnim predstavništvima”.

Član 10

U članu 21 vrše se sljedeće izmjene i dopune:

- Poslije radnog mjesta broj 4 dodaje se radno mjesto 4-1 sa uslovima, brojem izvršilaca i opisom posla kako slijedi:

4-1.	Samostalni referent (Dokumentarista) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Preuzimanje pošte i njena distribucija zaposlenima u organizacionoj jedinici, po signiranju Generalnog direktora; - Vođenje internog djelovodnika i čuvanje dokumentacije; - Koordinacija komunikacije sa kabinetom Predsjednika Crne Gore, predsjednika Vlade Crne Gore, predsjednika Skupštine Crne Gore u cilju pripreme sastanaka i dostavljanja materijala od značaja za sastanke; - Vođenje kalendara obaveza Generalnog direktora i zakazivanje sastanaka Generalnog direktora; - Logistička priprema i organizacija službenih putovanja Generalnog direktora; - Drugi poslovi po nalogu Generalnog direktora.
-------------	---	----------	---

- Mijenja se opis za radno mjesto broj 47 i glasi:

- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - Vršiti najsloženije poslove u okviru Odsjeka; - Organizuje praćenje aktivnosti organa, tijela i agencija iz sistema UN-a koji se bave svim dimenzijama održivog razvoja i finansijskim pitanjima (razvojna agenda poslije 2015, finansiranje za razvoj, klimatske promjene, smanjenje rizika od nepogoda, borbu protiv siromaštva, bezbjednost hrane, pitanja energije, zaštita životne sredine), kao i budžetskim pitanjima UN; - Koordinira praćenje i učešće u radu Generalne skupštine UN i ECOSOC-a i njihovih pomoćnih tijela (Drugi i Peti komitet GS UN, i funkcionalne komisije ECOSOC-a), kao i u radu Savjeta bezbjednosti iz djelokruga nadležnosti ovog Odsjeka; - Obezbjeduje i priprema izradu informacija, analiza i predloga stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz nadležnosti odsjeka; - Koordinira pripremu i izradu pozicija Crne Gore, kao i učešće na međunarodnim skupovima posvećenim implementaciji Agende 2030, finansiranja za razvoj, klimatskih promjena, smanjenja rizika od nepogoda i dr; - Prati implementaciju ciljeva održivog razvoja; - Vršiti nadzor nad realizacijom finansijskih obaveza Crne Gore po osnovu članstva u međunarodnim organizacijama; - Nadzire vođenje evidencije o kandidaturama zemalja za članstvo u organima i tijelima UN, kao i kandidaturama Crne Gore; - Koordinira praćenje aktivnosti i saradnja sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN, sa posebnim osvrtom na UNEP, UNIDO, FAO, WIPO, IMO, ILO, ITU, ICAO, UPU, IHO, UNWTO, WMO, UNCTAD, UN-HABITAT, WHO, UNESCO; - Koordinira praćenje aktivnosti i saradnje sa Svjetskom trgovinskom organizacijom i Međunarodnom agencijom za obnovljivu energiju; - Koordinira rad ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa organima, tijelima i agencijama i iz sistema UN-a i drugim međunarodnim organizacijama iz nadležnosti odsjeka, kao i sa misijama Crne Gore pri UN-u;
--

- Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

- Mijenja se opis posla za radno mjesto broj 48 i glasi:

- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova;
- Prati aktivnosti organa, tijela i agencija iz sistema UN-a koji se bave svim dimenzijama održivog razvoja i finansijskim pitanjima (Agenda za održivi razvoj do 2030, finansiranje za razvoj, klimatske promjene, smanjenje rizika od nepogoda, borbu protiv siromaštva, bezbjednost hrane, pitanja energije, zaštita životne sredine), kao i budžetskim pitanjima UN;
- Prati i priprema učešće u radu Generalne skupštine UN i ECOSOC-a i njihovih pomoćnih tijela (Drugi i Peti komitet GS UN, i funkcionalne komisije ECOSOC-a), kao i u radu Savjeta bezbjednosti iz djelokruga nadležnosti Odsjeka;
- Priprema informacije, analize i predloge stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz nadležnosti odsjeka;
- Priprema učešće na međunarodnim skupovima posvećenim pitanjima implementacije Agende za održivi razvoj 2030, finansiranja za razvoj, klimatskih promjena, smanjenja rizika od nepogoda i dr;
- Prati implementaciju ciljeva održivog razvoja;
- Prati aktivnosti i saradnju sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN, sa posebnim osvrtom na UNEP, UNIDO, FAO, WIPO, IMO, ILO, WHO, UNESCO, ITU, ICAO, UPU, IHO, UNWTO, WMO, UNCTAD, UN-HABITAT, kao i sa Svjetskom trgovinskom organizacijom; Međunarodnom agencijom za obnovljivu energiju.
- Priprema informacije o aktivnostima Crne Gore u ovoj oblasti i ostvaruje komunikaciju sa resornim ministarstvima i misijama pri UN, WTO.
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

- Mijenja se opis posla za radno mjesto broj 49 i glasi:

- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova;
- Učestvuje u pracenju aktivnosti organa, tijela i agencija iz sistema UN-a koji se bave svim dimenzijama održivog razvoja: fokus na implementaciju Agende 2030, finansiranje za razvoj, klimatske promjene, smanjenje rizika od nepogoda, borbu protiv siromaštva, bezbjednost hrane, pitanja energije, zaštita životne sredine), kao i budžetskim pitanjima UN;
- Učestvuje u praćenju i pripremi učešća u radu Generalne skupštine UN i ECOSOC-a i njihovih pomoćnih tijela (Drugi i Peti komitet GS UN, i funkcionalne komisije ECOSOC-a), kao i u radu Savjeta bezbjednosti iz djelokruga nadležnosti Odsjeka;
- Učestvuje u pripremi informacije, analize i predloga stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz nadležnosti odsjeka;
- Priprema učešće na međunarodnim skupovima posvećenim Agendi 2030, finansiranju za razvoj, klimatskim promjenama, smanjenju rizika od nepogoda i dr;
- Učestvuje u pracenju implementacije Agende 2030;
- Učestvuje u pracenju aktivnosti i saradnje sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN, sa posebnim osvrtom na, UNECE, UNEP, UNIDO, FAO, WIPO, IMO, ITU, ILO, WHO, UNESCO, ICAO, UPU, IHO, UNWTO, WMO, UNCTAD, UN-HABITAT;
- Učestvuje u praćenju aktivnosti i saradnje sa Svjetskom trgovinskom organizacijom (WTO) i Međunarodnom agencijom za obnovljivu energiju (IRENA);
- Vodi evidenciju o kandidaturama zemalja za članstvo u organima/tijelima UN, kao i o kandidaturama Crne Gore;
- Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

- Mijenja se opis posla za radno mjesto broj 51 i glasi:

- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca;
- Učestvuje u praćenju aktivnosti organa, tijela i agencija iz sistema UN-a koji se bave svim dimenzijama održivog razvoja sa ekonomskog aspekta uključujući i pitanja energije, saobraćaja i poljoprivrede, (i finansijskim pitanjima (fokus na Agendu 2030 za održivi razvoj i SDGs, finansiranje za razvoj, klimatske

promjene, zaštitu životne sredine, urbani razvoj, smanjenje rizika od nepogoda, borbu protiv siromaštva, bezbjednost hrane i održivu poljoprivredu pitanja energije, saobraćaja i infrastrukture, industrije i novih tehnologija, telekomunikacija, intelektualne svojine), učešće predstavnika Crne Gore u njihovom radu, kao i budžetska pitanja UN-a);

- Učestvuje u praćenju i pripremi učešća u radu Generalne skupštine UN-a i ECOSOC-a i njihovih pomoćnih tijela (primarno) Peti komitet GS UN
- Učestvuje u pripremi učešća na međunarodnim skupovima i pregovorima posvećenim pitanjima iz djelokruga ovog Odsjeka;
- Učestvuje u praćenju aktivnosti i saradnje sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN, sa posebnim osvrtom na UNISDR, FAO, IFAD, WFP, OIV, IPOV, UN-Habitat, WIPO, IMO, IOPS, ITU, ICAO, UPU, IHO, ILO, WHO, UNESCO, UNWTO
- Učestvuje u praćenju aktivnosti i saradnje sa Svjetskom trgovinskom organizacijom (WTO) i Međunarodnom agencijom za obnovljivu energiju (IRENA);
- Vodi evidenciju o finansijskim obavezama Crne Gore po osnovu članstva u organizacijama, tijelima i agencijama UN-a kao i međunarodnih konvencija potpisanih u okviru sistema UN-a, i o njihovoj realizaciji;
- Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

- Mijenja se opis posla za radno mjesto 128 i glasi:

- Rukovodi radom Direkcije;
- Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije;
- Koordinira aktivnosti u vezi sa praćenjem i analiziranjem međunarodno-pravnog položaja i obaveza Crne Gore u međunarodnim odnosima, opštih i posebnih pitanja međunarodnog prava od značaja za Crnu Goru i službu vanjskih poslova;
- Koordinira i učestvuje u izradi mišljenja o međunarodno-pravnim aspektima odnosa Crne Gore i drugih država;
- Učestvuje na međunarodnim konferencijama i stručnim skupovima međunarodnih tijela na kojima se razmatraju opšta i posebna pitanja međunarodnog javnog prava;
- Koordinira aktivnosti u pogledu uvođenja, primjene i ukidanja međunarodnih restriktivnih mjera i ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama;
- Radi na unaprjeđenju zakonodavnog okvira u vezi sa restriktivnim mjerama;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

- Mijenja se opis posla za radno mjesto broj 160 i glasi:

- Obavlja poslove iz nadležnosti Diplomatske akademije koji zahtijevaju samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima Direktora;
- Priprema podzakonska akta od značaja za realizaciju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih u Ministarstvu i prati njihovu primjenu;
- Sprovodi analizu potreba za posebnim stručnim osposobljavanjem pripravnika, stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem diplomata i drugih zaposlenih u Ministarstvu;
- Priprema godišnji plan posebnog stručnog osposobljavanja i usavršavanja i prati realizaciju;
- Prati realizaciju programa priprema za rad u diplomatsko-konzularnom predstavništvu;
- Inicira i postupa po zahtjevima za saradnju sa relevantnim institucijama iz zemlje i inostranstva u oblasti obuke i razvoja u oblastima od značaja za vršenje poslova vanjske politike i učestvuje u realizaciji međunarodnih programa usavršavanja koji se realizuju u Crnoj Gori;
- Koordinira programe stručnog usavršavanja u inostranstvu za zaposlene u Ministarstvu i drugim organima državne uprave od značaja za vršenje poslova vanjske politike u saradnji sa relevantnim partnerima u inostranstvu;
- Učestvuje u pripremi predloge projekata u oblasti jačanja administrativnih kapaciteta u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama i prati realizaciju odobrenih projekata;
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Diplomatske akademije po nalogu Direktora.

- Mijenjaju se uslovi za radna mjesta broj:

8,43,62,68,137,177,178,181,183,185,188,191,192,193, 195,196,198, 207 i 208, i glase:

8.	II SEKRETAR/ III SEKRETAR/ ATAŠE - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 3/2/1 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru
43.	ŠEF ODSJEKA - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje II sekretar ili više</i>
62.	I SEKRETAR / II SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/ B2) - Poznavanje rada na računaru
68.	II SEKRETAR/ III SEKRETAR/ ATAŠE - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 3/2/1 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru
137.	I SEKRETAR / II SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
177.	SAVJETNIK I - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, 180 kredita CSPK - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru

178.	NAČELNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK, Društvene nauke - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru
181.	SAVJETNIK III - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, 180 kredita CSPK - Najmanje jedna radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru
183.	NAČELNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK, Pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru
185.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Pravo - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru
188.	NAČELNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK, Prirodne, tehničko tehnološke ili društvene nauke - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru
191.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III (za informatičku infrastrukturu) - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Prirodne ili tehničko tehnološke nauke - Najmanje dvije godine radnog iskustva u administriranju mreže i hardvera, kao i poznavanje standarda IT bezbjednosti - Položen stručni ispit za rad u državnim organima
192.	SAVJETNIK I (za administraciju IS i podršku korisnicima) - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, 180 kredita CSPK, Prirodne ili tehničko tehnološke nauke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima podrške korisnicima informacionih sistema ili sličnim poslovima davanja podrške korisnicima ITija - Položen stručni ispit za rad u državnim organima

193.	NAČELNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK, Ekonomija - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru
195.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK, Ekonomija - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru
196.	ŠEF BIROA ZA JAVNE NABAVKE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK, Ekonomija - Najmanje pet godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki - Poznavanje rada na računaru
198.	NAČELNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK, Ekonomija - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru
207.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru
208.	SAVJETNIK I - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, 180 kredita CSPK - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru

- Kod radnih mjesta broj: 135, 138, 139, 140, 141, 142, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151 i 152 u uslovima radnog mjesta riječi „VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK, Fakultet društvenih nauka”, zamjenjuju se riječima „VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK”;
- Mijenjaju se uslovi i opis posla za radna mjesta broj 168, 169 i 170 kako slijedi:

168.	RUKOVODILAC - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Ekonomija/ Pravo - Najmanje 5 godina radnog iskustva, od čega dvije godine na poslovima revizije - Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; - Samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; - Obavlja poslove koje se odnose na organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima - Sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije; - Utvrđivanje plana i programa rada pojedinačne revizije; - Prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, međunarodnim okvirom profesionalne prakse i metodologijom rada unutrašnje revizije; - Vršiti izradu prijedloga strateškog i godišnjih planova rada unutrašnje revizije i nacrtu povelje unutrašnje revizije; - Pripremu godišnjeg plana kontinuiranog profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora, - Ocjenjuje adekvatnost, efektivnost, pouzdanost i efikasnost unutrašnjih kontrola u odnosu na identifikovane i procjenjene rizike; - Prati sprovođenje datih preporuka iz konačnih revizorskih izvještaja; - Vršiti izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; - Obavlja saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija, državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; - Vršiti izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; - Pripremu i utvrđivanje programa obezbjeđenja i unaprijeđenja kvaliteta unutrašnje revizije - Obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
169.	STARIJI UNUTRAŠNJI REVIZOR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Ekonomija/ Pravo - Najmanje 3 godine radnog iskustva od čega 1 godina radnog iskustva na poslovima revizije, - Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koje se odnose na planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Zakona, međunarodnim okvirom profesionalne prakse - Ocjenjuje adekvatnost, efektivnost, pouzdanost i efikasnost unutrašnjih kontrola u odnosu na identifikovane i procjenjene rizike; - Izrađuje izvještaje o izvršenoj reviziji koje se dostavljaju ministru i odgovornom licu kod koje je obavljena revizija; - Obavlja posebne revizije na zahtjev ministra; - Prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; - Učestvuje u izradi prijedloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnog plana rada; - Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja.

170.	MLADI UNUTRAŠNJI REVIZOR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Ekonomija / Pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije - Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B1) - Poznavanje rada na računaru	1	- Sprovodi pojedinačne unutrašnje revizije (testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija ministarstva); - Priprema izvještaje o izvršenoj reviziji; - Obavlja posebne revizije na zahtjev ministra; - Prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; - Učestvuje u izradi prijedloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnog plana rada; - Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja.
------	---	---	--

- Poslije radnog mjesta broj 196 dodaje se radno mjesto broj 191-1 sa uslovima, brojem izvršilaca i opisom posla kako slijedi:

196-1.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, Pravo - Najmanje 5 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove iz djelokruga Biroa za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; - Obavlja dio poslova praćenja i istraživanja tržišta neophodnih za pravilnu izradu dokumentacije tenderskih procedura; - Priprema dokumentaciju za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; - Učestvuje u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki; - Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; - Obavlja poslove javnih nabavki roba, usluga i radova; - Priprema odgovore na žalbe; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--------	--	---	--

- Radna mjesta broj 27, 34, 40, 41, 50, 52, 63, 69, 71, 82, 101,121,127,131,136, 153, 159,167, 176, 182, 189, 222, 223, 224 brišu se;
- U dijelu koji se odnosi na diplomatsko-konzularna predstavništva, odnosno Ambasade, dodaju se radna mjesta: 37-1, 87-1 i 122-1 sa istim uslovima i opisom posla kao radna mjesta broj 37, 87 i 122, mijenjanju se radna uslovi za radna mjesta 2,3, 7,12, 13, 14, 18, 19, 23, 24, 28, 32, 36, 37, 41, 45, 46, 47, 52, 56, 57, 61, 62, 63, 67, 71, 75, 76, 77, 81, 85, 86,87, 91, 92, 93, 94,98, 99, 103, 105, 106, 110, 111, 115, 116, 117, 121, 122, 126, 127, 131,135, 139 kako slijedi:

2.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 10/8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru
3.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
7.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru
12.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 10/8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru
13.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
14.	II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima

	- Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
18.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 10/8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru
19.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
23.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 10/8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru
24.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
28.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
32.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK

	- 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računar
36.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 10/8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računar
37.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računar
41.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računar
45.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 10/8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računar
46.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računar

47.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
52.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
56.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulrni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru
57.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
61.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 10/8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulrni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru
62.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit

	- Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
63.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
67.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
71.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
75.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 10/8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru
76.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
77.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit

	- Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
81.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
85.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 10/8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru
86.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
87.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
91.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 10/8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru
92.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 8/7 godina radnog iskustva

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru
93.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru
94.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
98.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 10/8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru
99.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
103.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 10/8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru

105.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru
106.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
110.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 10/8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru
111.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
115.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 10/8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru
116.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima

	- Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
117.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
121.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 10/8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulrni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru
122.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
126.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulrni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru
127.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
131.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK

	- 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
135.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru
139.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru

radna mjesta broj 8, 51 i 104 brišu se, a poslije radnih mjesta mjesta broj 108 i 141 dodaju se radna mjesta broj 108-1, 141-1, 141-2, 141-3, 141-4, 141-5, 141-6, 141-7 i 141-8 sa uslovima, brojem izvršilaca i opsiom posla kako slijedi:

Kancelarija ambasade Crne Gore u Republici Turskoj sa sjedištem u Bakuu, Republika Azerbejdžan			
108-1.	OPUNOMOĆENI MINISTAR/ MINISTAR SAVJETNIK/ I SAVJETNIK - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 10/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Prati odnose i ukupnu saradnju s Republikom Azerbejdžan; - Održava neposredne kontakte s predstavnicima državnih organa sa Republikom Azerbejdžan; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Republike Azerbejdžan i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Rukovodi kancelarijom i organizuje njen rad; - Obavlja konzularne poslove; - Vršiti plaćanje računa uz prethodno obavješćavanje Ambasade u Ankari; - Vodi finansijsku evidenciju, koju uz odgovarajuću dokumentaciju, dostavlja Ambasadi u Ankari na knjiženje; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

29) Ambasada Crne Gore u Kraljevini Danskoj, sa sjedištem u Kopenhagenu			
141-1.	AMBASADOR	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Kraljevini Danskoj;

	- Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - Znanje engleskog jezika (nivo C1)		- Održava neposredne kontakte s predstavnicima državnih organa Kraljevine Danske; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Kraljevinom Danskom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Kraljevine Danske i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadam, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
141-2.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Prati odnose i ukupnu saradnju s Kraljevinom Danskom; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Kraljevinom Danskom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s odgovarajućim predstavnicima državnih organa Kraljevine Danske; - Obavlja konzularne poslove; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
141-3.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
141-4.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora;

	- Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B		- Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
30) Ambasada Crne Gore u Kraljevini Holandiji, sa sjedištem u Hagu			
141-5.	AMBASADOR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Kraljevini Holadiji; - Održava neposredne kontakte s predstavnicima državnih organa Kraljevine Holandije; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Kraljevinom Holandijom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Kraljevine Holandije i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadam, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
141-6.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Prati odnose i ukupnu saradnju s Kraljevinom Holandijom; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Kraljevinom Holandijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s odgovarajućim predstavnicima državnih organa Kraljevine Holandije; - Obavlja konzularne poslove; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

141-7.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
141-8.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

- U dijelu koji se odnosi na diplomatsko – konzularna predstavništva, odnosno Misije, radna mjesta broj: 144, 148, 151, 152, 159, 166, 178, 186, 187, 188,189,190,191 brišu se, mijenjaju se uslovi za radna mjesta broj 143, 145, 146, 147,154, 155, 156, 157, 158, 163, 164, 165, 170, 171, 172, 176, 177, 178, 182 i 183, i glase:

143.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 10/8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulni ispit
------	---

	- Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru
145.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
146.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
147.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
154.	ZAMJENIK STALNOG PREDSTAVNIKA (OPUNOMOĆENI MINISTAR/ MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK/ SAVJETNIK) - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 10/8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO</i>
155.	ŠEF POLITIČKOG ODSJEKA (I SAVJETNIK / SAVJETNIK) - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2)

	- Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO</i>
156.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO</i>
157.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO</i>
158.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO</i>
163.	ZAMJENIK STALNOG PREDSTAVNIKA (AMBASADOR U MINISTARSTVU/ OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK) - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 12/10/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru
164.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 8/7 godina radnog iskustva

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru
165.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
170.	ZAMJENIK STALNOG PREDSTAVNIKA (OPUNOMOĆENI MINISTAR/ MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK) - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 10/8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru
171.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru
172.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
176.	ZAMJENIK STALNOG PREDSTAVNIKA (OPUNOMOĆENI MINISTAR/ MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK) - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 10/8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2)

	- Poznavanje rada na računaru
177.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
178.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru
182.	ZAMJENIK STALNOG PREDSTAVNIKA (OPUNOMOĆENI MINISTAR/ MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK) - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 10/8/7 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru
183.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru

- U dijelu koji se odnosi na diplomatsko – konzularna predstavništva, odnosno Konzulate, mijenjanju se uslovi za radno mjesto bro 203 i glase:

203.	KONZUL/VICEKONZUL - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - Najmanje 6/2 godine radnog iskustva - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit / viši diplomatsko konzularni ispit - Poznavanje rada na računaru
-------------	--

	<i>Napomena: Za zvanje konzula diplomatsko zvanje I savjetnik, savjetnik ili I sekretar, a za zvanje vicekonzula diplomatsko zvanje II sekretar ili III sekretar.</i>
--	---

poslije radnog mjesta broj 205 dodaju se radna mjesta 205-1, 205-2, 205-3 i 205 -4 sa uslovima, brojem izvršilaca i opisom posla kako slijedi:

4) Generalni konzulat Crne Gore u Republici Turskoj, sa sjedištem u Istanbulu			
205-1	GENERLANI KONZUL - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Znanje engleskog ili drugog stranog jezika (nivo C1) - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje Ambasador u ministarstvu ili opunomoćeni ministar/ ministar savjetnik.</i>	1	- Obavlja konzularne poslove koji se odnose na zaštitu interesa države imenovanja i njenih državljana, fizičkih i pravnih lica; - Pomaže razvoju trgovinskih, ekonomskih, kulturnih i drugih odnosa na svom konzularnom području; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Rukovodi radom Generalnog konzulata; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Generalnog konzulata; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima pretpostavljenog.
205- 2.	KONZUL/VICEKONZUL - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK - Najmanje 6/2 godine radnog iskustva - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit / viši diplomatsko konzularni ispit - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje I savjetnik, savjetnik ili I sekretar.</i>	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na zaštitu interesa države imenovanja i njenih državljana, fizičkih i pravnih lica; - Pomaže razvoju trgovinskih, ekonomskih, kulturnih i drugih odnosa na svom konzularnom području; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima generalnog konzula.
205-3.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje generalni konzul; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza generalnog konzula; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje generlanog konzulata;

	LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)		- Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja generanog konzulata; - Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog konzula.
205-4.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu generalnog konzula; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog konzula.

Član 11

Član 22 briše se.

Član 12

Raspoređivanje službenika Ministarstva na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 13

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

Broj:

MINISTAR,

Podgorica, _____2018. godine

Prof. dr Srđan Darmanović