

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, - 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, kadrovske, 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.

P R E G L E D Lica zaposlenih u Kabinetu ministra

Red. br.	IME I PREZIME	POZICIJA/FUNKCIJA	NAZIV ŠKOLE/FAKULTETA, GJDE JE STEČENA OBRAZOVNA ISPRAVA	NADLEŽNOSTI
1.	"izvršeno brisanje"	Šef Kabineta (vršioc dužnosti)	Profesionalno vojno lice, Vojna akademija - smjer veza, Beograd, Republika Srbija	-Rukovodi Kabinetom; koordinira aktivnostima sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva za potrebe ministra/arke; daje bliza 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; 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.
2.	"izvršeno brisanje"	Samostalna savjetnica I - za protokol	Univerzitet Crne Gore, Podgorica, Fakultet političkih nauka, specijalista politikolog, magistar socijalne politike i socijalnog rada	Vrši najširoženije 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 cblježavanja 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 dijelu 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.

Red. br.	IME I PREZIME	POZICIJA/FUNKCIJA	NAZIV ŠKOLE/FAKULTETA, GDE JE STEČENA OBRAZOVNA ISPRAVA	NADLEŽNOSTI
3.	"izvršeno brisanje"	Samostalni savjetnik I - za protokol	Univerzitet Crne Gore, Podgorica, Pravni fakultet	Vrši najsirošćenje poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; organizuje i usaglašava protokolarne aktivnosti za potrebe ministarstava; 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 Vojске; usaglašava rad sa državnim protokolom i protokolima ostalih organa u dijelu koji se odnosi na učesće Ministarstva i Vojске na ceremonijama, svečanostima, žalostima i drugim protokolarnim aktivnostima; sarađuje sa nadležnim organima radi obezbjeđenja sigurnosti domaćin i stranih delegacija; predlaže i priprema promotivni materijal za protokolarne aktivnosti; priprema telegramne i čestitke Ministarstva; koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4.	"izvršeno brisanje"	Koordinatorica protokola, Biro za odnose sa javnošću	Univerzitet Crne Gore, Podgorica, Fakultet političkih nauka	Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Bioru; koordinira medijsko praćenje protokolarnih aktivnosti za potrebe ministarstava; prati aktivnosti ministarstava; izrađuje i sprovodi strateška dokumenta Biora; osmišljava i predlaže modele komuniciranja politika Ministarstva i Vojске; osmišljava i predlaže planove za strateško komuniciranje Ministarstva; planira i koordinira strateško komuniciranje Ministarstva; osigurava komunikaciju sa Ocjeljenjem za javnu diplomaciju NATO, oficirima za odnose sa javnošću u NATO komandama 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 Vojске; analizira i upravlja problemima proisteklim iz medijskog izveštavanja; javno istupa u medijima i zastupa stavove Ministarstva i Vojске u skladu sa Zakonom; vrši neposrednu pripremu predstavnika Ministarstva i Vojске 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 Biora; organizuje konferencije za medije; izrađuje godišnji Izveštaj o radu Biora; koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Red. br.	IME I PREZIME	POZICIJA/FUNKCIJA	NAZIV ŠKOLE/FAKULTETA, GJDE JE STEČENA OBRAZOVNA ISPRAVA	NADLEŽNOSTI
5.	"izvršeno brisanje"	Samostalna savjetnica I, Biro za odnose sa javnošću	Univerzitet u Beogradu, Republika Srbija, Fakultet političkih nauka	Vrši najsićloženije 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; koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenoće.
6.	"izvršeno brisanje"	Samostalni referent, Biro za odnose sa javnošću	Mješovita srednja škola, Bijelo Polje, Ekonomska	Vrši poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; objavljuje sadržaje na Flickr i Youtube-u nalogu Ministarstva; vrši administrativne i tehničke poslove iz djelokruga rada Biroa; po potrebi vrši fotografisanje događaja Ministarstva i Vojske u zemlji i inostranstvu; vrši klasifikaciju, evidenciju i arhiviranje video i foto materijala; koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenoće.
7.	"izvršeno brisanje"	Privremeno upućena na rad u Kabinet ministra	Univerzitet Crne Gore, Podgorica, Pravni fakultet	Rješenje o privremenom upućivanju, broj: 06021--100/24-2218/2 od 17.7.2024. godine.