

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, GUDE JE STECENA OBRAZOVNA ISPRAVA	NADLEŽNOSTI
1.	<p style="text-align: center;">ŽELIMIR POJUŽINA major</p>	<p style="text-align: center;">Šef Kabineta (vršioc dužnosti)</p>	<p style="text-align: center;">Profesionalno vojno lice, Vojna akademija - smjer veza, Beograd, Republika Srbija</p>	<p>-Rukovodi Kabinetom; koordinira aktivnostima sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva za potrebe ministar/ark; 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 ministar/arku; organizuje sastanke za ministar/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 ministar/ark; prati realizaciju naloga i zaključaka koje donosi ministar/arka; daje mišljenje za obradu, korišćenje ili čuvanje tajnih podataka, za službenike/ce iz Kabineta; učestvuje u radu na poslovima prijema, obrade, zaštite i razduživanja tajnih podataka za potrebe ministar/ark; i Kabineta; koordinira primanje i razvrstavanje pošte dostavljene Kabinetu; vrši i druge poslove po nalogu ministar/ark.</p> <p>Vrši najsiroženije poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; organizuje i usaglašava protokolarne aktivnosti za potrebe ministar/ark; 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 dijelu koji se odnosi na učešće Ministarstva i Vojske na ceremonijama, svečanostima, žalostima i drugim protokolarnim aktivnostima; saraduje 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 određeneog stepena tajnosti; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
2.	<p style="text-align: center;">MR SANJA DAJEVIĆ</p>	<p style="text-align: center;">Samostalna savjetnica I - za protokol</p>	<p style="text-align: center;">Univerzitet Crne Gore, Podgorica, Fakultet političkih nauka, specijalista politikolog, magistar socijalne politike i socijalnog rada</p>	

Red. br.	IME I PREZIME	POZICIJA/FUNKCIJA	NAZIV ŠKOLE/FAKULTETA, GUDE JE STEČENA OBRAZOVNA ISPRAVA	NADLEŽNOSTI
3.	IGOR ROČEN	Samostalni savjetnik I - za protokoli	Univerzitet Crne Gore, Podgorica, Pravni fakultet	<p>Vrši najstroženije poslove iz djelokruga Kabineta koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; organizuje i usaglašava protokolarne aktivnosti za potrebe ministarke; 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 dijelu koji se odnosi na učešće Ministarstva i Vojske na ceremonijama, svečanostima, žalostima i drugim protokolarnim aktivnostima; saraduje 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 prepostavljenog/e.</p>
4.	SENADA ŽIGA - LEKIĆ	Koodinatorka protokola, Biro za odnose sa javnošću	Univerzitet Crne Gore, Podgorica, Fakultet političkih nauka	<p>Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; koordinira medijsko praćenje protokolarnih aktivnosti za potrebe ministarke; prati aktivnosti ministarke; izrađuje i sprovodi strateška dokumenta Birou; osmišljava i predlaže modele komuniciranja politika Ministarstva i Vojske; osmišljava i predlaže planove za strateško komuniciranje Ministarstva; planira i koordinira strateško komuniciranje Ministarstva; ostvaruje 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 Vojske; analizira i upravlja problemima proisteklim iz medijskog izveštavanja; 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 Izveštaj o radu Biroa; koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; vrši i druge poslove po nalogu prepostavljenog/e.</p>

Red. br.	IME I PREZIME	POZICIJA/FUNKCIJA	NAZIV ŠKOLE/FAKULTETA, GJDE JE STEČENA OBRAZOVNA ISPRAVA	NADLEŽNOSTI
5.	GORDANA BOROVIĆ	Samostalna savjetnica I, Biro za odnose sa javnošću	Univerzitet u Beogradu, Republika Srbija, Fakultet političkih nauka	Vrši najsišloženije 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 ispravnosti 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 pretpostavljenog/e.
6.	BRANKO VUKOVIĆ	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 pretpostavljenog/e.
7.	MARIJA STRUGAR poručnica	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.