

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, broj 78/18, 70/21 i 52/22), na predlog rukovodioca rada Ministarstva vanjskih poslova, Vlada Crne Gore na sjednici od \_\_\_\_\_ utvrdila je

**P R A V I L N I K**  
**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**MINISTARSTVA VANJSKIH POSLOVA**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva vanjskih poslova broj: 4/3-041/22-1967-14 od 10. avgusta 2022. godine u članu 3 stav 1 tački 1, podtački 1.4, dodaju se podtačke „1.4.1. Odjeljenje za Sjevernu Amerku“ i „1.4.2. Odjeljenje za Južnu Amerku“.

Podtački 1.5., dodaju se podtačke „1.5.1. Odjeljenje za Indo Pacifik“ i „1.5.2. Odjeljenje za Afriku i Bliski Istok“.

U tački 13, posle podtačke pod rednim brojem 13.3, dodaje se podtačka pod rednim brojem 13.3a. i glasi: “Odjeljenje za statusna pitanja”.

U tački 14, podtački 14.1. dodaje se podtačka pod rednim brojem 14.1.30. koja glasi: “Ambasada Crne Gore u Švajcarskoj Konfederaciji, sa sjedištem u Ženevi”.

**Član 2**

U članu 4 tački pod rednim brojem 1 podtački 1.4, dodaje se podtačka 1.4.1 koja glasi: “ U Odjeljenju za Sjevernu Amerku vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje utvrđene vanjske politike u bilateralnim odnosima sa zemljama Sjeverne Amerike; predlaganje mjera i pripremu prijedloga za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s odnosnim zemljama radi njihovog daljeg unapređenja, te podsticanja bilateralne saradnje; koordiniranje rješavanja određenih pitanja sa državama Sjeverne Amerike, u kome učestvuje više resora; izradu izvještaja, analiza, bilješki, podsjetnika i drugih dokumenata, pri čemu se posebno vodi računa o prioritetima u sprovođenju vanjske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; saradnju s drugim organizacionim jedinicama u Ministarstvu, državnim organima, organizacijama, udruženjima i drugim subjektima u cilju usklađivanja, podsticanja i praćenja radnih aktivnosti na sprovođenju vanjske politike; koordinaciju i nadzor nad aktivnostima diplomatsko-konzularnih predstavništava u državama Sjeverne Amerike; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima odnosnih država u Crnoj Gori; druge poslove iz svog djelokruga.”.

Posle podtačke pod rednim brojem 1.4.1, dodaje se podtačka 1.4.2, koja glasi: “ U Odjeljenju za Južnu Amerku vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje utvrđene vanjske politike u bilateralnim odnosima sa zemljama Južne Amerike; predlaganje mjera i pripremu prijedloga za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s odnosnim zemljama radi njihovog daljeg unapređenja, te podsticanja bilateralne saradnje; koordiniranje rješavanja određenih pitanja sa državama Južne Amerike, u kome učestvuje više resora; izradu izvještaja, analiza, bilješki, podsjetnika i drugih dokumenata, pri čemu se posebno vodi računa o prioritetima u sprovođenju vanjske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; saradnju s drugim organizacionim jedinicama u Ministarstvu, državnim organima, organizacijama, udruženjima i drugim subjektima u cilju usklađivanja, podsticanja i praćenja radnih aktivnosti na sprovođenju vanjske politike; koordinaciju i nadzor nad aktivnostima diplomatsko-konzularnih predstavništava u državama Južne Amerike; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima odnosnih država u Crnoj Gori; druge poslove iz svog djelokruga.”.

U tački pod rednim brojem 1 podtački 1.5, dodaje se podtačka 1.5.1 koja glasi: “ U Odjeljenju za Indo Pacifik vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje utvrđene vanjske politike u bilateralnim odnosima sa zemljama Indo Pacifika (Azije, Pacifika i Australije); predlaganje mjera i pripremu prijedloga za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s odnosnim zemljama, radi njihovog daljeg unapređenja te podsticanja bilateralne saradnje; koordiniranje rješavanja određenih pitanja sa državama Indo Pacifika u kome

učestvuje više resora; izradu izvještaja, analiza, bilješki, podsjetnika i drugih dokumenata, pri čemu se posebno vodi računa o prioritetima u sprovođenju vanjske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Ministarstvu, državnim organima, organizacijama, udruženjima i drugim subjektima u cilju usklađivanja, podsticanja i praćenja radnih aktivnosti na sprovođenju vanjske politike prema odnosnim državama; koordinaciju i nadzor nad aktivnostima diplomatsko-konzularnih predstavništava u odnosnim državama; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima odnosnih država u Crnoj Gori; druge poslove iz svog djelokruga.”.

Posle podtačke pod rednim brojem 1.5.1, dodaje se podtačka 1.5.2, koja glasi:” U Odjeljenju za Afriku i Bliski Istok vrše se poslovi koji se odnose na : sprovođenje utvrđene vanjske politike u bilateralnim odnosima sa zemljama Afrike I Bliskog Istoka; predlaganje mjera i pripremu prijedloga za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s odnosnim zemljama, radi njihovog daljeg unapređenja te podsticanja bilateralne saradnje; koordiniranje rješavanja određenih pitanja sa državama Afrike I Bliskog Istoka u kome učestvuje više resora; izradu izvještaja, analiza, bilješki, podsjetnika i drugih dokumenata, pri čemu se posebno vodi računa o prioritetima u sprovođenju vanjske politike iz djelokruga rada Odjeljenja; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Ministarstvu, državnim organima, organizacijama, udruženjima i drugim subjektima u cilju usklađivanja, podsticanja i praćenja radnih aktivnosti na sprovođenju vanjske politike prema odnosnim državama; koordinaciju i nadzor nad aktivnostima diplomatsko-konzularnih predstavništava u odnosnim državama; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima odnosnih država u Crnoj Gori; druge poslove iz svog djelokruga.”.

### Član 3

U članu 16 tački 13.1. Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima, riječi:” izradu predloga ministra Vladi za postavljenje i opoziv šefova DKP-a”, brišu se.

U tački pod rednim brojem 13, posle podtačke 13.3, dodaje se podtačka 13.3a. koja glasi: “ U Odjeljenju za statusna pitanja vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu dokumentacije za predloge za postavljenje i opozive šefova diplomatsko-konzularnih predstavništava na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi; obavljanje komunikacije sa skupštinskim Odborom za međunarodnu saradnju, Službom Predsjednika Crne Gore i Službenim listom u vezi procesuiranja postavljenja i opoziva šefova diplomatsko-konzularnih predstavništava; analiziranje, planiranje i praćenje statusa diplomata i sticanje diplomatskih zvanja; učestvovanje u izradi plana integriteta i pružanje pomoći i informacija Odjeljenju za normativno-pravne poslove u izradi Plana integriteta Ministarstva vanjskih poslova; i druge poslove iz svog djelokruga.”.

### Član 4

U članu 18 stav 1 mijenja se i glasi: “Za izvršenje poslova iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se radna mjesta za 761 izvršioca i to: 399 u zemlji i 362 u diplomatsko-konzularnim predstavništvima”.

Radna mjesta pod rednim brojem od 16-22 mijenjaju se i glase:

16.	<p><b>AMBASADOR U MINISTARSTVU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 17 godina radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika, nivo C1</li> <li>- Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2</li> <li>- Položen viši diplomatskokonzularni ispit</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u pripremi strategije razvoja vanjske politike Crne Gore u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama;</li> <li>- Prati i analizira sprovođenje spoljne politike Crne Gore;</li> <li>- Prati razvoj međunarodnih odnosa i njihov uticaj na međunarodni položaj Crne Gore te daje predloge za unapređenje međunarodnog položaja Crne Gore;</li> <li>- Prati Izradu analitičkih i sintetičkih materijala o pojedinim spoljnopolitičkim i evropskim</li> </ul>
-----	---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<p>temama, svjetskim događajima i razvojnim trendovima;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati političku dokumentaciju na osnovu koje izrađuje sažete dnevne i nedeljne preglede;</li> <li>- Učestvuje u standardizaciji oblika i vrsta političke dokumentacije u sistemu službe spoljnih poslova;</li> <li>- U saradnji sa Službom predsjednika Crne Gore, Službom predsjednika Vlade Crne Gore i Skupštinom Crne Gore priprema izvještaje o spoljnopolitičkim aktivnostima najviših zvaničnika i vodi bazu podataka o njihovim diplomatskim aktivnostima;</li> <li>- Planira bilateralne i multilateralne konsultacije;</li> <li>- Pokreće i obavlja konsultacije sa analitičkim službama drugih institucija Crne Gore o pitanjima koja imaju uticaja na spoljnu politiku, a po potrebi priprema i vodi zajedničke analitičke projekte sa tim službama;</li> <li>- Učestvuje na međunarodnim konferencijama i organizuje konsultacije sa službama analitike i političkog planiranja ministarstava vanjskih poslova drugih država i međunarodnih organizacija;</li> <li>- Razvija ciljanu saradnju sa domaćim i stranim istraživačkim institucijama i akademskom zajednicom;</li> <li>- Priprema analize vanjskopolitičkih prioriteta i međunarodnog političkog položaja Crne Gore i dostavlja predloge za unapređenje;</li> <li>- Pruža podršku u realizaciji prioriteta vanjske politike Crne Gore;</li> <li>- Pruža podršku u realizaciji posebnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja;</li> <li>- Prati pravce razvoja bilateralnih odnosa i dostavlja predloge za unapređenje;</li> <li>- Po potrebi saglasno članu 89 Zakona o vanjskim poslovima može biti raspoređen na rad u drugi organ.</li> </ul>
17. 18.	<p><b>OPUNOMOĆENI MINISTAR/MINISTAR SAVJETNIK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 14 godina radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika, nivo C1</li> <li>- Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja složene 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;</li> <li>- Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa zemljama Evrope;</li> <li>- Učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala i predlaganju tema i izradi platformi za pregovore;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen viši diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
19. 20.	<b>PRVI SAVJETNIK</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 10 godina radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika, nivo C1</li> <li>- Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2</li> <li>- Položen viši diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja složene 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;</li> <li>- Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa evropskim zemljama;</li> <li>- Učestvuje u pripremi složenih informacija, analiza i drugih materijala, predlaganju tema i izradi platformi za pregovore;</li> <li>- Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
21. 22.	<b>SAVJETNIK</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 9 godina radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika, nivo C1</li> <li>- Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2</li> <li>- Položen viši diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja složene 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;</li> <li>- Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa evropskim zemljama;</li> <li>- Učestvuje u pripremi složenih informacija, analiza i drugih materijala, predlaganju tema i izradi platformi za pregovore;</li> <li>- Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>

Posle radnog mjesta pod rednim brojem 45 dodaje se Odjeljenje za Sjevernu Ameriku a radna mjesta pod rednim brojem 46,47,48 i 49 mijenjaju se i glase:

<b>ODJELJENJE ZA SJEVERNU AMERIKU</b>			
46.	<b>NAČELNIK Savjetnik</b>	1	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 9 godina radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika, nivo C1</li> <li>- Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2</li> <li>- Položen viši diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju;</li> <li>- Vršiti najsloženije poslove u okviru Odjeljenja;</li> <li>- Prati i analitički sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore i zemalja Sjeverne Amerike</li> <li>- Priprema analize unutrašnjih, vanjskopolitičkih, ekonomskih i drugih društvenih kretanja u zemljama Sjeverne Amerike</li> <li>- Shodno instrukcijama sprovodi aktivnosti na unapređenju političkih, ekonomskih, ugovornih i drugih odnosa sa zemljama Sjeverne Amerike</li> <li>- Inicira i predlaže aktivnosti u vezi sa bilateralnom saradnjom Crne Gore i zemalja Sjeverne Amerike</li> <li>- Učestvuje u pripremi informacija, analiza, predlaganju tema, izradi platformi za pregovore i drugih materijala</li> <li>- Koordinira pripremu i realizaciju posjeta i pregovora</li> <li>- Učestvuje u koordinaciji rada ostalih resornih ministarstva u pravcu saradnje sa organima drugih zemalja</li> <li>- Obavlja poslove kojima se vrši prosljeđivanje i dostavljanje dokumentacije</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
47.	<p><b>OPUNOMOĆENI MINISTAR/MINISTAR SAVJETNIK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 14 godina radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika, nivo C1</li> <li>- Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2</li> <li>- Položen viši diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja složene 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</li> <li>- Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa zemljama Sjeverne Amerike;</li> <li>- Učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala i predlaganju tema i izradi platformi za pregovore;</li> <li>- Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
48.	<p><b>SAVJETNIK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Najmanje 9 godina radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika, nivo C1</li> <li>- Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2</li> <li>- Položen viši diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<p>rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa zemljama Sjeverne Amerike;</li> <li>- Učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala i predlaganju tema i izradi platformi za pregovore;</li> <li>- Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
49.	<p><b>PRVI SEKRETAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 7 godina radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika, nivo B2</li> <li>- Po pravilu poznavanje drugog stranog jezika, nivo B1</li> <li>- Položen diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca;</li> <li>- Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala;</li> <li>- Vodi zabilješke</li> <li>- Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka;</li> <li>- Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>

Posle radnog mjesta pod rednim brojem 49 dodaje se Odjeljenje za Južnu Ameriku, a radna mjesta pod rednim brojem 50,51 i 52 mijenjaju se i glase:

<b>ODJELJENJE ZA JUŽNU AMERIKU</b>			
50.	<p><b>NAČELNIK Savjetnik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 9 godina radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika, nivo C1</li> <li>- Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2</li> <li>- Položen viši diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen diplomatsko-konzularni ispit</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u odjeljenju</li> <li>- Vršiti najsloženije poslove u okviru odjeljenja</li> <li>- Prati i analitički sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore i zemalja Južne Amerike</li> <li>- Priprema analize unutrašnjih, vanjskopolitičkih, ekonomskih i drugih društvenih kretanja u zemljama Južne Amerike</li> <li>- Shodno instrukcijama sprovodi aktivnosti na unapređenju političkih, ekonomskih,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ugovornih i drugih odnosa sa zemljama Južne Amerike</li> <li>- Inicira i predlaže aktivnosti u vezi sa bilateralnom saradnjom Crne Gore i zemalja Južne Amerike</li> <li>- Učestvuje u pripremi informacija, analiza, predlaganju tema, izradi platformi za pregovore i drugih materijala</li> <li>- Koordinira pripremu i realizaciju posjeta i pregovora</li> <li>- Učestvuje u koordinaciji rada ostalih resornih ministarstva u pravcu saradnje sa organima drugih zemalja</li> <li>- Obavlja poslove kojima se vrši prosljeđivanje i dostavljanje dokumentacije</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
51.	<p><b>PRVI SEKRETAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 7 godina radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika, nivo B2</li> <li>- Po pravilu poznavanje drugog stranog jezika, nivo B1</li> <li>- Položen diplomatsko konzularni ispit</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>- Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala;</li> <li>- Vodi zabilješke;</li> <li>- Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka;</li> <li>- Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
52.	<p><b>TREĆI SEKRETAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 2 godine radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika, nivo B2</li> <li>- Po pravilu poznavanje drugog stranog jezika, nivo B1</li> <li>- Položen diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca;</li> <li>- Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala;</li> <li>- Vodi zabilješke;</li> <li>- Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka;</li> <li>- Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>

	- Poznavanje rada na računaru		
--	-------------------------------	--	--

Posle radnog mjesta pod rednim brojem 52 dodaje se radno mjesto koje glasi:

53.	<b>ATAŠE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 18 mjeseci radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika, nivo B2</li> <li>- Po pravilu poznavanje drugog stranog jezika, nivo B1</li> <li>- Položen diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca;</li> <li>- Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala;</li> <li>- Vodi zabilješke;</li> <li>- Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka;</li> <li>- Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
-----	--	---	--

Posle radnog mjesta pod rednim brojem 53 radno mjesto pod rednim brojem 53 unutar Direkcije za Aziju, Bliski Istok, Afriku, Pacifik i Australiju, postaje radno mjesto pod rednim brojem 54.

A posle radnog mjesta pod rednim brojem 54 dodaje se Odjeljenje za Indo Pacifik, a radna mjesta pod rednim brojem 54, 55, 56, 57 i 58 mijenjaju se i glase:

<b>ODJELJENJE ZA INDO PACIFIK</b>			
55.	<b>NAČELNIK Savjetnik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 9 godina radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika, nivo C1</li> <li>- Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2</li> <li>- Položen viši diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u odjeljenju</li> <li>- Vršiti najsloženije poslove u okviru odjeljenja</li> <li>- Prati i analitički sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore i zemalja Indo-Pacifika</li> <li>- Priprema analize unutrašnjih, vanjskopoličkih, ekonomskih i drugih društvenih kretanja u zemljama Indo-Pacifika</li> <li>- Shodno instrukcijama sprovodi aktivnosti na unapređenju političkih, ekonomskih, ugovornih i drugih odnosa sa zemljama Indo-Pacifika</li> <li>- Inicira i predlaže aktivnosti u vezi sa bilateralnom saradnjom Crne Gore i zemalja Indo-Pacifika</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u pripremi informacija, analiza, predlaganju tema, izradi platformi za pregovore i drugih materijala</li> <li>- Koordinira pripremu i realizaciju posjeta i pregovora</li> <li>- Učestvuje u koordinaciji rada ostalih resornih ministarstva u pravcu saradnje sa organima drugih zemalja</li> <li>- Obavlja poslove kojima se vrši prosljeđivanje i dostavljanje dokumentacije</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
56.	<b>PRVI SEKRETAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 7 godina radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika, nivo B2</li> <li>- Po pravilu poznavanje drugog stranog jezika, nivo B1</li> <li>- Položen diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova;</li> <li>- Učestvuje u pripremi složenijih informacija i materijala;</li> <li>- Vodi zabilješke, učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka</li> <li>- Ostvaruje radne kontakte sa diplomatskim predstavnicima drugih država akreditovanim u Crnoj Gori;</li> <li>- Učestvuje u organizaciji, pripremi i realizaciji posjeta;</li> <li>- Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
57.	<b>DRUGI SEKRETAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika, nivo B2</li> <li>- Po pravilu poznavanje drugog stranog jezika, nivo B1</li> <li>- Položen diplomatskokonzularni ispit</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca;</li> <li>- Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala;</li> <li>- Vodi zabilješke;</li> <li>- Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka;</li> <li>- Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
58.	<b>TREĆI SEKRETAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Najmanje 2 godine radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika, nivo B2</li> <li>- Po pravilu poznavanje drugog stranog jezika, nivo B1</li> <li>- Položen diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<p>radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala;</li> <li>- Vodi zabilješke;</li> <li>- Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka;</li> <li>- Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
--	--	--	--

Posle radnog mjesta pod rednim brojem 58 dodaje se Odjeljenje za Afriku i Bliski Istok, a radna mjesta pod rednim brojem 59, 60, 61 i 62 mijenjaju se i glase:

<b>ODJELJENJE ZA AFRIKU I BLISKI ISTOK</b>			
59.	<p><b>NAČELNIK Savjetnik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 9 godina radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika, nivo C1</li> <li>- Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2</li> <li>- Položen viši diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u odjeljenju</li> <li>- Vršiti najsloženije poslove u okviru odjeljenja</li> <li>- Prati i analitički sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore i zemalja Južne Amerike</li> <li>- Priprema analize unutrašnjih, vanjskopoličkih, ekonomskih i drugih društvenih kretanja u zemljama Južne Amerike</li> <li>- Shodno instrukcijama sprovodi aktivnosti na unapređenju političkih, ekonomskih, ugovornih i drugih odnosa sa zemljama Južne Amerike</li> <li>- Inicira i predlaže aktivnosti u vezi sa bilateralnom saradnjom Crne Gore i zemalja Južne Amerike</li> <li>- Učestvuje u pripremi informacija, analiza, predlaganju tema, izradi platformi za pregovore i drugih materijala</li> <li>- Koordinira pripremu i realizaciju posjeta i pregovora</li> <li>- Učestvuje u koordinaciji rada ostalih resornih ministarstva u pravcu saradnje sa organima drugih zemalja</li> <li>- Obavlja poslove kojima se vrši prosljeđivanje i dostavljanje dokumentacije</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
60.			

	<p><b>OPUNOMOĆENI MINISTAR/MINISTAR SAVJETNIK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 14 godina radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika, nivo C1</li> <li>- Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2</li> <li>- Položen viši diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja složene 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;</li> <li>- Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa zemljama Azije, Bliskog Istoka i Afrike;</li> <li>- Učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala i predlaganju tema i izradi platformi za pregovore;</li> <li>- Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
61.	<p><b>PRVI SEKRETAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 7 godina radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika, nivo B2</li> <li>- Po pravilu poznavanje drugog stranog jezika, nivo B1</li> <li>- Položen diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>- Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala;</li> <li>- Vodi zabilješke ;</li> <li>- Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka;</li> <li>- Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
62.	<p><b>TREĆI SEKRETAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 2 godine radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika, nivo B2</li> <li>- Po pravilu poznavanje drugog stranog jezika, nivo B1</li> <li>- Položen diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca;</li> <li>- Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala;</li> <li>- Vodi zabilješke;</li> <li>- Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka;</li> <li>- Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>

	- Poznavanje rada na računaru		
--	-------------------------------	--	--

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 257 riječ „načelnik“ mijenja se i glasi „direktor direkcije“.

Radna mjesta pod rednim brojem 276 i 277 mijenjaju se i glase:

276.	<b>AMBASADOR U MINISTARSTVU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 17 godina radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika, nivo C1</li> <li>- Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2</li> <li>- Položen viši diplomatskokonzularni ispit</li> <li>- Položen diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u pripremi strategije razvoja vanjske politike Crne Gore u saradnji sa drugim organizacionim jedinicima;</li> <li>- Prati i analizira sprovođenje spoljne politike Crne Gore</li> <li>- Prati razvoj međunarodnih odnosa i njihov uticaj na međunarodni položaj Crne Gore te daje predloge za unapređenje međunarodnog položaja Crne Gore;</li> <li>- Prati Izradu analitičkih i sintetičkih materijala o pojedinim spoljnopolitičkim i evropskim temama, svjetskim događajima i razvojnim trendovima;</li> <li>- Prati političku dokumentaciju na osnovu koje izrađuje sažete dnevne i nedeljne preglede;</li> <li>- Učestvuje u standardizaciji oblika i vrsta političke dokumentacije u sistemu službe spoljnih poslova;</li> <li>- U saradnji sa Službom predsjednika Crne Gore, Službom predsjednika Vlade Crne Gore i Skupštinom Crne Gore priprema izvještaje o spoljnopolitičkim aktivnostima najviših zvaničnika i vodi bazu podataka o njihovim diplomatskim aktivnostima;</li> <li>- Planira bilateralne i multilateralne konsultacije;</li> <li>- Pokreće i obavlja konsultacije sa analitičkim službama drugih institucija Crne Gore o pitanjima koja imaju uticaja na spoljnu politiku, a po potrebi priprema i vodi zajedničke analitičke projekte sa tim službama;</li> <li>- Učestvuje na međunarodnim konferencijama i organizuje konsultacije sa službama analitike i političkog planiranja ministarstava vanjskih poslova drugih država i međunarodnih organizacija;</li> <li>- Razvija ciljanu saradnju sa domaćim i stranim istraživačkim institucijama i akademskom zajednicom;</li> <li>- Priprema analize vanjskopoličkih prioriteta i međunarodnog političkog položaja Crne Gore i dostavlja predloge za unapređenje;</li> </ul>
------	---	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruža podršku u realizaciji prioriteta vanjske politike Crne Gore;</li> <li>- Pruža podršku u realizaciji posebnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja;</li> <li>- Prati pravce razvoja bilateralnih odnosa i dostavlja predloge za unapređenje;</li> <li>- Po potrebi saglasno članu 89 Zakona o vanjskim poslovima može biti raspoređen na rad u drugi organ.</li> </ul>
277.	<b>SAVJETNIK</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 9 godina radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika, nivo C1</li> <li>- Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2</li> <li>- Položen viši diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i analitički sagledava, inovira, i implementira konzularne politike i konzularne odnose u skladu sa unutrašnjom i vanjskom politikom Crne Gore;</li> <li>- Daje predloge za unapređenje konzularnih odnosa sa drugim državama;</li> <li>- Stara se o pravilnom sprovođenju propisa koji se odnose na konzularnu problematiku ostvarivanja prava iz oblasti bračnih i porodičnih odnosa i zaštitu poslovno nesposobnih državljana;</li> <li>- vrši prosljeđivanje i dostavljanje sudskih i upravnih odluka, poziva, zamolnica i drugih akata u skladu sa zakonima Crne Gore i međunarodnim ugovorima;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljeno</li> </ul>

Radno mjesto pod rednim brojem 320 mijenja se i glasi:

320.	<b>TREĆI SEKRETAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 2 godine radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika, nivo B2</li> <li>- Po pravilu poznavanje drugog stranog jezika, nivo B1</li> <li>- Položen diplomatsko konzularni ispit</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca;</li> <li>- Pomaže u izvršavanju svih analitičkih i administrativno-tehničkih poslova koji se obavljaju u Kabinetu;</li> <li>- Po potrebi i nalogu šefa Kabineta prati sastanke i razgovore ministra s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu;</li> <li>- Pruža podršku u razvrstavanju i usmjerevanju pošte adresirane na Ministarstvo i koordiniranju primanja i sortiranja pošte za ministra;</li> <li>- Pruža podršku u obavljanju organizacionih poslova za potrebe ministra koji se odnose</li> </ul>
------	---	---	--

			<p>na kontakte s drugim državama i međunarodnim organizacijama, kontakte i saradnju s predstavnicima stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori i kontakte sa organima vlasti i državnim organima;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Po nalogu šefa Kabineta vodi zabilješke sa sastanaka kojima prisustvuje šef Kabineta;</li> <li>- prijem, razvrstavanje i evidenciju zaključaka Vlade;</li> <li>- izradu izvještaja, analiza i informacija koji se odnose na rad Ministarstva i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</li> </ul>
--	--	--	---

Radno mjesto pod rednim brojem 321 mijenja se i glasi:

321.	<p><b>ŠEF BIROA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU</b> <b>Savjetnik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 9 godina radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika, nivo C1</li> <li>- Poznavanje drugog stranog jezika, nivo B2</li> <li>- Položen diplomatsko konzularni ispit</li> <li>- Položen viši diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računar</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinira, planira i organizuje rad u skladu sa instrukcijama ministra i šefa Kabineta ministra vanjskih poslova</li> <li>- Prati sastanke ministra i piše saopštenja</li> <li>- Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima, Vladinom Službom za odnose sa javnošću, kao i domaćim, regionalnim i svjetskim medijima</li> <li>- Koordinira organizaciju konferencija za medije, odgovore na upite novinara, praćenje i prikupljanje medijskih objava u domaćim, regionalnim i svjetskim medijima, objavljivanje sadržaja na internet stranici, pripremu javnih nastupa, intervjua, vođenje društvenih mreža – Twitter ministra i MVP, Facebook MVP, Instagram ministra, Youtube kanal, kreiranje poruka, video sadržaja u cilju promovisanja aktivnost ministra i vanjskopolitičkih prioriteta MVP.</li> <li>- Učestvuje u radnim tijelima Vlade čiji je zadatak informisanje javnosti o ključnim politikama</li> <li>- Vodi komunikaciju sa fotografom i kamermanom u vezi sa distribucijom materijala</li> <li>- Radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
------	--	---	---

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 349, u opisu poslova nakon riječi:“ Odjeljenju za normativno pravne poslove;” dodaju se riječi: “ i Odjeljenju za statusna pitanja;“.

Radno mjesto pod rednim brojem 352 mijenja se i glasi:

352.	<b>SAVJETNIK III</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada,</li> </ul>
------	----------------------	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VI nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<p>postupaka i stručnih tehnika u skladu sa detaljnim uputstvima pretpostavljenog;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi evidenciju o primljenim aktima i rokovima za njihovo prosleđivanje;</li> <li>- Vodi internu dostavnu knjigu;</li> <li>- Posebno vodi evidenciju dokumenata označene sa stepenom tajnosti "Interno";</li> <li>- Odgovara na dopise i druge akte upućene generalnom sekretaru</li> <li>- Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
--	---	--	--

Kod radnih mjesta pod rednim brojem 354 i 355 u opisu poslova riječi: „ priprema opozive i postavljenja šefova dkp-a“, brišu se.

Posle radnog mjesta 364, dodaje se Odjeljenje za statusna pitanja i radna mjesta, koja glase:

<b>ODJELJENJE ZA STATUSNA PITANJA</b>			
364a.	<b>NAČELNIK</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi i organizuje aktivnosti iz djelokruga rada Odjeljenja;</li> <li>- Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicam i organima;</li> <li>- Koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju;</li> <li>- Vrš kontrolu obavljenih poslova i odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova;</li> <li>- priprema dokumentaciju za predloge za postavljenja i opozive šefova diplomatsko-kozularnih predstavništava na predlog ministra vanjskih poslova na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi;</li> <li>- prati i vodi evidenciju isteka vremena rasporeda na rad šefova dkp-a na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi i ostalih diplomata;</li> <li>- učestvuje i koordinira u izradi Kadrovskog plana Ministarstva vanjskih poslova;</li> <li>- obavlja komunikaciju sa Predsjedntvom, Službenim listom i skupštinskim Odborom za međunarodnu saradnju u cilju realizacije predloga za postavljenje i opoziva šefova dkp-a</li> <li>- obezbjeđuje adekvatnu evidenciju podataka vezanu za statusna pitanja šefova dkp-a;</li> <li>- analizira i obavlja poslove vezane za sticanje diplomatskih zvanja i napredovanje diplomata u viša zvanja i donosi rješenja;</li> <li>- pruža podršku pri izradi Plana integriteta;</li> <li>- sastavlja dopise i obavještenja u vezi instrukcija ministra vanjskih poslova upućenih šefovima dkp-a;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruža podršku pri usklađivanju sa važećim zakonodavstvom u saradnji sa Odjeljenjem za normativno-pravne poslove;</li> <li>- Pruža podršku pri izradi plana integriteta;</li> <li>- Odlučuje o najsloženijim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja čijim radom rukovodi;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
364b. 364c.	<b>SAMOSTALNI SAVJETNIK III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca;</li> <li>- učestvuje u pripremi dokumentacije za predloge za postavljenja i opozive šefova diplomatsko-kozularnih predstavništava na predlog ministra vanjskih poslova na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi ;</li> <li>- izrađuje rješenja za sticanje diplomatskih zvanja i napredovanje diplomata u viša zvanja;</li> <li>- Pruža podršku pri izradi plana integriteta;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>
364d.	<b>VIŠI SAVJETNIK III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca;</li> <li>- učestvuje u pripremi dokumentacije za predloge za postavljenja i opozive šefova diplomatsko-kozularnih predstavništava na predlog ministra vanjskih poslova na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi;</li> <li>- izrađuje rješenja za sticanje diplomatskih zvanja i napredovanje diplomata u viša zvanja u skladu sa detaljnim instrukcijama nadređenog;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</li> </ul>

Kod radnih mjesta pod rednim brojevima 366, 367, 368 i 369 u opisu poslova prije riječi : „Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog”, dodaju se riječi: “ Obavlja poslove informacione bezbjednosti Ministarstva vanjskih poslova”.

kod radnog mjesta pod rednim brojem 372 u okviru zvanja riječi :“ samostalni savjetnik II“ mijenjaju se i glase: „samostalni savjetnik III“ i riječi „Najmanje 2 godine radnog iskustva“ mijenjaju se i glase: „Najmanje jedna godina radnog iskustva“.



Radno mjesto pod rednim brojem 380, briše se a broj „4“ u okviru broja izvršilaca postaje broj „3“.

Posle radnog mjesto pod rednim brojem 379 dodaje se radno mjesto koje glasi:

380.	<b>SAMOSTALNI SAVJETNIK III</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomski fakultet</li><li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva</li><li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li><li>- Poznavanje rada na računaru</li></ul>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obavlja finansijsko-materijalne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca;</li><li>- Učestvuje u pripremi budžeta;</li><li>- Pruža podršku diplomatskokonzularnim predstavništvima u oblasti računovodstvenog poslovanja;</li><li>- Obučava diplomate za vođenje finansija u diplomatsko-konzularnim predstavništvima;</li><li>- Prati izvještavanje o ostvarenim konzularnim prihodima u diplomatsko-konzularnim predstavništvima;</li><li>- Vršiti kontrolu dostavljenih izvještaja o finansijsko-materijalnom poslovanju DKP-a;</li><li>- Vodi pomoćne evidencije;</li><li>- Po potrebi obavlja gore navedene poslove u DKP-ima;</li><li>- Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po zahtjevu neposredno pretpostavljenog.</li></ul>
------	--	---	---

Kod radnog mjesto pod rednim brojem 381 kod zvanja riječi:“ samostalni savjetnik III“ mijenjaju se i glase:“ viši savjetnik III“, riječi:“Ekonomski fakultet“, mijenjaju se i glase: fakultet iz oblasti društvenih nauka“, i riječi:“ Najmanje 1 godina radnog iskustva“ mijenjaju se i glase:“ Najmanje 1 godina radnog iskustva u poslovima sa VI ili VII-1 kvalifikacije obrazovanja”.

Radno mjesto pod rednim brojem 392, briše se.

Radno mjesto pod rednim brojem 393, 394 i 395, postaju radna mjesta 392, 393 i 394.

Radna mjesta pod rednim brojem 396, 397 i 398, brišu se.

Radno mjesto pod rednim brojem 399 postaje radno mjesto pod rednim brojem 395.

U odjeljku Ambasade, radno mjesto pod rednim brojem 32 mijenja se i glasi:

32.	<b>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li><li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva</li><li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li><li>- Poznavanje rada na računaru</li></ul>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obavlja složene poslove administrativne prirode koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova;</li><li>- vrši komunikaciju sa Ministarstvom i nadležnim institucijama u cilju efikasnog obavljanja administrativnih poslova;</li></ul>
-----	---	---	---

			- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po zahtjevu neposrednog pretpostavljenog.
--	--	--	--

Radno mjesto pod rednim brojem 154 mijenja se i glasi:

154.	<p><b>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja složene poslove administrativne prirode koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova;</li> <li>- vrši komunikaciju sa Ministarstvom i nadležnim institucijama u cilju efikasnog obavljanja administrativnih poslova;</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po zahtjevu neposrednog pretpostavljenog.</li> </ul>
------	---	---	--

Posle radnog mjesta pod rednim brojem 166, dodaju se radna mjesta, koja glase:

166a. 166b.	<p><b>SAMOSTALNI REFERENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 2 godine radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove u skladu sa zaključenim sporazumom između ministra vanjskih poslova i starješine organa ili institucije u skladu sa članom 53 Zakona o vanjskim poslovima.</li> </ul>
----------------	---	---	--

Posle radnog mjesta pod rednim brojem 173, dodaje se radno mjesto, koje glasi:

173a.	<p><b>SAVJETNIK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 9 godina radnog iskustva</li> <li>- Engleski jezik, nivo C1</li> <li>- Drugi strani jezik, nivo B2</li> <li>- Položen viši diplomatsko konzularni ispit</li> <li>- Položen diplomatsko konzularni ispit</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove u skladu sa zaključenim sporazumom između ministra vanjskih poslova i starješine organa ili institucije u skladu sa članom 53 Zakona o vanjskim poslovima.</li> </ul>
-------	---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>		
--	---	--	--

Posle radnog mjesta pod rednim brojem 247, dodaju se radna mjesta:

<b>Ambasada Crne Gore u Švajcarskoj Konfederaciji, sa sjedištem u Ženevi</b>			
247a.	<p><b>AMBASADOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Znanje engleskog jezika (nivo C1)</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Švajcarskoj Konfederaciji;</li> <li>- Održava neposredne kontakte s predstavnicima državnih organa Švajcarske Konfederacije;</li> <li>- Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Švajcarskom Konfederacijom;</li> <li>- Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Švajcarske Konfederacije i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa;</li> <li>- Potpisuje i parafira diplomatske instrumente;</li> <li>- Rukovodi ambasadam, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade;</li> <li>- Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.</li> </ul>
247b.	<p><b>DRUGI SEKRETAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva</li> <li>- Engleski jezik, nivo B2</li> <li>- Po pravilu poznavanje drugog stranog jezika, nivo B1</li> <li>- Položen diplomatsko-konzularni ispit</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova;</li> <li>- Prati odnose i ukupnu saradnju sa Švajcarskom Konfederacijom;</li> <li>- Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa;</li> <li>- Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Švajcarske konfederacije;</li> <li>- Obavlja konzularne poslove;</li> <li>- Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade;</li> <li>- Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.</li> </ul>
247c.	<b>SAMOSTALNI REFERENT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 2 godine radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;</li> <li>- Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador;</li> <li>- Prima stranke;</li> <li>- Vodi podsjetnik obaveza ambasadora;</li> <li>- Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade;</li> <li>- Vodi arhiv ambasade;</li> <li>- Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.</li> </ul>
247d.	<b>VIŠI NAMJEŠTENIK I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Položen vozački ispit za kategoriju vozila B</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>

U odjeljku Misije ispod radnog mjesta pod rednim brojem 270, dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 270a, i broj „8“ u dijelu broj izvršilaca, postaje broj „9“.

U opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 291 prije riječi : „Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora“, dodaju se riječi: “ Zamjenjuje po potrebi ambasadora i organizuje rad Misije”.

U opisu poslova radnih mjesta pod rednim brojem 300, 311 i 320 prije riječi : „Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora“, dodaju se riječi: “ Zamjenjuje po potrebi ambasadora i organizuje rad Misije”.

Radno mjesto pod rednim brojem 326, briše se.

Radna mjesta pod rednim brojem od 327 do 333, postaju radna mjesta pod rednim brojem 326 do 332.

Radno mjesto pod rednim brojem 334, briše se, i broj “2” u dijelu broj izvršilaca mijenja se u broj “1”.

Radna mjesta pod rednim brojem od 335 do 338, postaju radna mjesta pod rednim brojem 333 do 336.

Radno mjesto pod rednim brojem 339, postaje radno mjesto pod rednim brojem 337 mijenja se i glasi:

337.	<b>VICEKONZUL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 2 godina radnog iskustva</li> <li>- Engleski jezik, nivo B2</li> <li>- Po pravilu poznavanje drugog stranog jezika, nivo B1</li> <li>- Položen diplomatsko konzularni ispit</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organim</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul> <p>Napomena: Diplomatsko zvanje najmanje treći sekretar</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove u skladu sa zaključenim sporazumom između ministra vanjskim poslova i starješine organa ili institucije u skladu sa članom 53 Zakona o vanjskim poslovima.</li> </ul>
------	---	---	--

Radna mjesta pod rednim brojem 340 i 341, postaju radna mjesta pod rednim brojem 338 do 339.

Radno mjesto pod rednim brojem 342 postaje radno mjesto pod rednim brojem 340, mijenja se i glasi:

340.	<b>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja složene poslove administrativne prirode koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova;</li> <li>- vrši komunikaciju sa Ministarstvom i nadležnim institucijama u cilju efikasnog obavljanja administrativnih poslova;</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po zahtjevu neposrednog pretpostavljenog.</li> </ul>
------	--	---	--

Radna mjesta pod rednim brojem od 343 do 346, postaju radna mjesta pod rednim brojem 341 do 344.

Radno mjesto pod rednim brojem 347, briše se.

Radna mjesta pod rednim brojem od 348 do 352, postaju radna mjesta pod rednim brojem od 345 do 349.

Radno mjesto pod rednim brojem 353, briše se, I broj "2" mijenja se u broj "1".

Radna mjesta pod rednim brojem 354 i 355 postaju radna mjesta pod rednim brojevima 350 i 351.

Radno mjesto pod rednim brojem 356, postaje radno mjesto pod rednim brojem 352, mijenja se i glasi:

352.	<b>SAMOSTALNI SAVJETNIK I</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja složene poslove administrativne prirode koji zahtijevaju primjenu utvrđenih</li> </ul>
------	-------------------------------	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<p>metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši komunikaciju sa Ministarstvom i nadležnim institucijama u cilju efikasnog obavljanja administrativnih poslova;</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po zahtjevu neposrednog pretpostavljenog.</li> </ul>
--	--	--	--

Radna mjesta pod rednim brojem 357 i 358, postaju radna mjesta pod rednim brojem 353 i 354.

#### **Član 5**

Raspoređivanje službenika Ministarstva u skladu sa ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu istog.

#### **Član 6**

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

**Rukovodilac rada Ministarstva vanjskih poslova**

**dr Dritan Abazović**