



Crna Gora
Ministarstvo odbrane

**Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
Ministarstva odbrane**

Na osnovu člana 37 stav 2 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 odbrane, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj _____ **u t v r d i l a j e**

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

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva odbrane (u daljem tekstu: Ministarstvo), i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju i opis poslova radnih mjesta, a u okviru utvrđenih nadležnosti Ministarstva.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice Ministarstva su:

- 1. DIREKTORAT ZA POLITIKU ODBRANE, u okviru koga su:**
 - 1.1. Direkcija za strateško planiranje odbrane,
 - 1.2. Direkcija za međunarodnu saradnju,
 - 1.3. Direkcija za NATO i EU, i
 - 1.4. Direkcija za kontrolu naoružanja – Verifikacioni centar;
- 2. DIREKTORAT ZA LJUDSKE RESURSE, u okviru koga su:**
 - 2.1. Direkcija za planiranje i razvoj ljudskih resursa, u okviru koje su:
 - 2.1.1. Odsjek za planiranje ljudskih resursa i
 - 2.1.2. Odsjek za razvoj ljudskih resursa,
 - 2.2. Direkcija za statusna pitanja, pravne i stambene poslove, u okviru koje su:
 - 2.2.1. Odsjek za statusna pitanja,
 - 2.2.2. Odsjek za poslove postupanja pred nadležnim organima,
 - 2.2.3. Odsjek za stambena pitanja, i
 - 2.3. Direkcija za organizaciju i odbrambene pripreme;
- 3. DIREKTORAT ZA MATERIJALNE RESURSE, u okviru koga su:**
 - 3.1. Direkcija za upravljanje i razvoj logistike, u okviru koje su:
 - 3.1.1. Odsjek za upravljanje logistikom i
 - 3.1.2. Odsjek za razvoj logistike,
 - 3.2. Direkcija za infrastrukturu,
 - 3.3. Direkcija za informaciono-telekomunikacione sisteme (IKS), u okviru koje su:
 - 3.3.1. Odsjek za elektronske servise i zaštitu IKS (Cyber Security) i
 - 3.3.2. Odsjek za planiranje i razvoj IKS,
 - 3.4. Direkcija za standardizaciju, kodifikaciju i kvalitet, u okviru koje su:
 - 3.4.1. Odsjek za standarde, kvalitet i metrologiju i
 - 3.4.2. Odsjek za kodifikaciju, i
 - 3.5. Direkcija za nabavke;
- 4. GENERALŠTAB VOJSKE CRNE GORE;**
- 5. ODJELJENJE ZA VOJNO-OBAVJEŠTAJNE I BEZBJEDNOSNE POSLOVE;**
- 6. ODJELJENJE ZA ANALIZE I RAZVOJ ODBRAMBENOG SISTEMA;**
- 7. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR;**
- 8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU;**
- 9. ODJELJENJE ZA NORMATIVNU DJELATNOST;**
- 10. KABINET MINISTRA;**

11. SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU;

12. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO POSLOVANJE, u okviru koje su:

12.1. Biro za planiranje i

12.2. Biro za računovodstvene poslove;

13. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE, u okviru koje je

13.1. Pisarnica.

Član 3

Van organizacionih jedinica obavljaju se poslovi državnog sekretara, sekretara i dva samostalna savjetnika I.

Član 4

1. U Direktoratu za politiku odbrane vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu strategija, vojne doktrine, projekata i programa; izradu Plana odbrane; usklađivanje, planiranje i praćenje aktivnosti u ostvarivanju nacionalnih bezbjednosnih ciljeva i utvrđene odbrambene politike; međunarodnu saradnju u oblasti odbrane sa ministarstvima odbrane drugih država i ostalim bezbjednosnim organizacijama i bezbjednosno-odbrambenim asocijacijama; saradnju i komunikaciju sa NATO i EU po pitanjima vojnih i odbrambenih programa i planova; pripremu podataka i analiza potrebnih za izradu zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direktorata; prijem, distribuciju i obradu NATO, EU, UN i nacionalnih tajnih podataka za Ministarstvo; pripremu podataka, analiza i informacija za upravljanje i prevenciju krizama; saradnju sa civilnim sektorom i NVO koja se odnosi na politiku odbrane; pripremanje podataka, analiza i informacija iz oblasti odbrane; pripremu izaslanika odbrane, vojnih predstavnika i štabnih elemenata Crne Gore za rad u inostranstvu, odnosno multinacionalnim komandama-štabovima; neposrednu komunikaciju sa stranim vojnodiplomatskim i drugim predstavnicima i druge poslove iz djelokruga Direktorata.

1.1. U Direkciji za strateško planiranje odbrane vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu predloga strategijskih i doktrinarnih dokumenata; pripremu i izradu strategijskih analiza i procjena u oblasti odbrane; sistematizaciju i obradu prikupljenih podataka, analiza i studija, izradu priloga koji se odnose na procjenu strategijskog okruženja, izradu predloga konceptualnih dokumenata i smjernica odbrambenog planiranja, praćenje trendova razvoja odbrambenog planiranja u razvijenim demokratskim državama i predlaganje rješenja za Crnu Goru; usklađivanje sistema odbrambenog planiranja sa odbrambenim planiranjem u NATO, saradnju sa akademskim institucijama; učešće u izradi Strategije nacionalne bezbjednosti, Strategije odbrane, Strategijskog pregleda odbrane, Dugoročnog plana razvoja, Plana odbrane Crne Gore i izvoda iz Plana odbrane, kontidžensi planova; izradu godišnjeg programa rada Ministarstva; obaveze prema programu Partnerstva za mir (poslovi izrade dokumenata za PzM: PARP, MAP, izradu izvještaja, analiza, materijala za sastanke sa NATO/PzM u oblasti strategijskog planiranja, praćenje razvoja sistema odbrane kroz učešće u mehanizmima partnerstva i predlaganje uključivanja i u druge mehanizme, praćenje implementacije Partnerskih ciljeva); izradu svih kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih planova i dokumenata politike odbrane i strategije kao i procjenu odbrambene sposobnosti Crne Gore; koordinaciju sprovođenja planova drugih nosilaca odbrambenih priprema, predlaganje prioriteta i raspoređivanje resursa, usklađivanje sistema planiranja i programiranja; učestvovanje i koordiniranje radom Komisije za interesorne aktivnosti Crne Gore u PzM i druge poslove iz djelokruga Direkcije.

1.2. U Direkciji za međunarodnu saradnju vrše se poslovi koji se odnose na:

ostvarivanje međunarodne odbrambene saradnje; učestvovanje u radu međunarodnih bezbjednosnih i odbrambenih organizacija i asocijacija; pripremu materijala i dokumenata iz oblasti međunarodne odbambene saradnje; sprovođenje procedura za prihvatanje međunarodnih sporazuma, memorandumu i protokola u oblasti odbrane; saradnju Ministarstva s međunarodnim institucijama i saradnju s drugim tijelima iz oblasti

međunarodne odbrambene saradnje; pripremu informacija potrebnih za integralno planiranje međunarodne odbrambene saradnje; praćenje stanja, odnosa, trendova i aktivnosti u multilateralnim organizacijama, inicijativama i procesima, te stvaranja i ažuriranja baze podataka; izradu planova neophodnih za razvijanje međunarodne odbrambene saradnje; pripremu vojno-diplomatskih predstavnika Crne Gore za rad u inostranstvu; razvijanje saradnje sa vojno-diplomatskim korom i vojno-diplomatskim udruženjima; prikupljanje dostupnih podataka iz otvorenih izvora o oružanim snagama drugih zemalja; praćenje realizacije planova bilateralne saradnje i druge poslove iz djelokruga Direkcije.

1.3. U Direkciji za NATO i EU vrše se poslovi koji se odnose na:

predlaganje politike Ministarstva prema NATO i EU; praćenje procesa i ključnih aktivnosti u NATO i EU; sprovođenje odbrambene politike u cilju ulaska Crne Gore u NATO i EU; praćenje razvoja sistema evropske odbrambene i spoljne politike; sprovođenje aktivnosti Ministarstva u okviru NATO i EU programa i planova; usklađivanje aktivnosti i praćenje procesa integracija; praćenje i koordinaciju inicijativa u okviru NATO i EU radnih grupa; uspostavljanje i održavanje veze sa institucijama NATO i EU; praćenje politika NATO i EU; praćenje programa NATO i EU koji se odnose na obrazovanje i obuku profesionalnih vojnih lica i državnih službenika; izradu priloga za kvartalne i godišnje izvještaje napretka Crne Gore u evroatlantskim i evropskim integracijama iz oblasti odbrane; izradu studija i stratejskih dokumenata; pripremu vojno-diplomatskih predstavnika Crne Gore za upućivanje i rad u NATO i EU strukture; predstavljanje Ministarstva u sjedištu NATO i EU; učešće u radu stručnih tijela (foruma, komiteta, grupa) NATO i EU; savjetodavne poslove prema ambasadoru u Misiji Crne Gore pri NATO i EU o svim vojnim aspektima učestvovanja Crne Gore u NATO i EU; organizaciju posjeta predstavnika Ministarstva i Vojske Crne Gore (u daljem tekstu: Vojska), institucijama NATO i EU i organizacija posjeta NATO i EU predstavnika Crnoj Gori i druge poslove iz djelokruga Direkcije.

1.4. U Direkciji za kontrolu naoružanja – Verifikacionom centru vrše se poslovi koji se odnose na:

sprovođenje aktivnosti po međunarodnim sporazumima iz oblasti kontrole naoružanja; izradu i pripremu planova i aktivnosti za ratifikaciju međunarodnih sporazuma iz oblasti kontrole naoružanja; pripremu i predlaganje stavova o pristupanju sporazumima, konvencijama, ugovorima i dokumentima, koje Crna Gora još nije prihvatila ili ratifikovala; planiranje i predlaganje edukacije pripadnika Vojske o poznavanju i primjeni odredaba međunarodnih sporazuma iz oblasti kontrole naoružanja; angažovanje u ekspertskim državnim delegacijama u pregovorima iz domena kontrole naoružanja; pripremu jedinica Vojske za primjenu sporazuma o kontroli naoružanja; prikupljanje i dostavljanje podataka o izvozu/uvozu određenih kategorija konvencionalnog naoružanja; primjenu međunarodnih i nacionalnih pravila i propisa u vezi sa radom na komunikacionoj mreži OEBS-a; izvršavanje obaveza proisteklih iz informacija dobijenih od Centra za prevenciju konflikata; saradnju sa Direkcijom OEBS-a po pitanju kontrole naoružanja i rada na komunikacionoj mreži i druge poslove iz djelokruga Direkcije.

Član 5

2. U Direktoratu za ljudske resurse vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu strateških i drugih razvojnih dokumenata i akcionih planova za njihovo sprovođenje iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; sprovođenje aktivne politike za privlačenje mladih kadrova; izradu godišnjih planova obaveza iz oblasti ljudskih resursa koje proističu iz strateških i planskih razvojnih dokumenata, međunarodnih sporazuma, planova bilateralne i multilateralne saradnje kao i planova i programa NATO i EU; planiranje i sprovođenje mjera radi obezbjeđivanja rodne ravnopravnosti; pokretanje inicijativa za unapređenje u oblasti upravljanja ljudskim resursima kroz normativna rješenja i interne mehanizme; prikupljanje, analizu i selekciju podataka od značaja za izradu planske dokumentacije; evaluaciju i izvještavanje o sprovođenju strateških i planskih dokumenata, projekata i programa; izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala na osnovu pokazatelja o učincima i uspješnosti sprovođenja razvojnih i planskih dokumenata; praćenje i analizu karijernog razvoja zaposlenih i davanje smjernica za plansko upravljanje karijerama; analizu potreba

službe i u skladu sa tim planiranje obrazovanja, stipendiranja i usavršavanja ljudskih resursa; praćenje i izvještavanje o realizaciji i efektima obrazovanja, stipendiranja i usavršavanja na razvoj ljudskih resursa; planiranje projekata, pripremu projektne dokumentacije i izradu predloga projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa koji se finansiraju iz donacija ili drugih vidova međunarodne pomoći ili kroz saradnju sa institucijama u zemlji; koordinaciju i saradnju u procesu pripreme predloga za donacijsku pomoć; planiranje budžetskih sredstava za obrazovanje i usavršavanje; javno oglašavanje potreba za obrazovanjem kadeta i stipendiranjem; izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala iz oblasti razvoja ljudskih resursa; izradu pojedinačnih akata o: zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju ljudskih resursa, stanjima u službi u Vojsci, školovanju i usavršavanju lica u službi u Vojsci i stručnom usavršavanju državnih službenika i namještenika, zaradama, naknadama i drugim primanjima zaposlenih; prestanku radnog odnosa; rješavanje o drugim pravima i obavezama iz službeničkih odnosa i odnosa u službi u Vojsci, vođenje propisane kadrovske evidencije zaposlenih u Ministarstvu i vođenje kadrovskog informacionog sistema; sprovođenje postupka izvršenja; pripremu nacrtu drugostepenih odluka po žalbama izjavljenih protiv prvostepenih upravnih akata Direkcije za zaštitu tajnih podataka, koordinaciju, saradnju, pružanje potrebnih podataka i informacija nadležnim organima prilikom zastupanja interesa Ministarstva, rješavanje stambenih potreba, praćenje stanja i izradu predloga plana rješavanja stambenih potreba; vođenje propisanih evidencija u stambenoj oblasti, unapređenje i jačanje saradnje sa sindikatima u cilju poboljšanja položaja i pravne zaštite zaposlenih; planiranje, izradu i sprovođenje mjera mobilizacije i pripravnosti; vojnu, radnu i materijalnu obavezu; realizaciju zadataka i poslova organizacijske funkcije sistema odbrane; planiranje, predlaganje i izradu organizacije Ministarstva i organizacijsko-formacijskih dokumenata Vojske; izradu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu; izradu Formacije Vojske; vođenje evidencije o pečatima, izrađenim knjigama Formacije i donesenim pravilnicima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; izradu odluka i naređenja za mobilizaciju i izradu Plana mobilizacije; izradu i realizaciju planova popune Vojske; utvrđivanje ukupnog potencijala ljudskih resursa za popunu Vojske i za druge potrebe odbrane; obezbjeđenje kadrovskih, materijalnih i drugih uslova potrebnih za prijem naređenja za mobilizaciju i njegovo pravovremeno saopštavanje i prenošenje, kao i za izvršenje mobilizacije; raspored lica u rezervnom sastavu Vojske i druge poslove iz djelokruga Direktorata.

2.1. U Direkciji za planiranje i razvoj ljudskih resursa vrše se poslovi koji se odnose na:

predlaganje smjernica za politike u oblasti ljudskih resursa, koje su povezane i proizilaze iz strateških odbrambenih ciljeva u ovoj oblasti; izradu strateških i drugih razvojnih dokumenata i akcionih planova za njihovo sprovođenje iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; izradu pojedinačnih planova kojima se kratkoročno projektuju mjere i aktivnosti za postizanje strateških ciljeva i razvijanje pojedinih procesa upravljanja ljudskim resursima; planiranje drugih kadrovskih procesa koji su podrška za ostvarivanje i sprovođenje razvojnih ciljeva u oblasti upravljanja ljudskim resursima; sprovođenje aktivne politike za privlačenje mladih kadrova; izradu godišnjih planova obaveza iz oblasti ljudskih resursa koje proističu iz strateških i planskih razvojnih dokumenata, međunarodnih sporazuma, planova bilateralne i multilateralne saradnje kao i planova i programa NATO i EU; uspostavljanje mreže kontakata sa partnerskim zemljama i organizacijama radi saradnje u oblasti ljudskih resursa; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama na pripremi razvojnih dokumenata, planova i programa i praćenju implementacije usvojenih; pokretanje inicijativa za unapređenje u oblasti upravljanja ljudskim resursima kroz normativna rješenja i interne mehanizme; planiranje i sprovođenje mjera radi obezbjeđivanja rodne ravnopravnosti; izgrađivanje neophodnih administrativnih kapaciteta za ispunjavanje obaveza iz oblasti rodne ravnopravnosti koje proističu iz nacionalnog zakonodavstva i planskih dokumenata kao i prihvaćenih međunarodnih dokumenata i direktiva iz članstva u NATO i EU; prikupljanje, analizu i selekciju podataka od značaja za izradu planske dokumentacije; evaluaciju i izvještavanje o sprovođenju strateških i planskih dokumenata, projekata i programa; izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala na osnovu pokazatelja o učincima i uspješnosti sprovođenja razvojnih i planskih dokumenata; sprovođenje strateških ciljeva i politika iz oblasti profesionalnog razvoja ljudskih resursa i davanje smjernica za unapređenje razvojnih

moгуćnosti; usmjeravanje i praćenje profesionalnog razvoja zaposlenih; praćenje i analizu karijernog razvoja zaposlenih i davanje smjernica za plansko upravljanje karijerama; analizu potreba službe i u skladu sa tim planiranje obrazovanja, stipendiranja i usavršavanja ljudskih resursa; praćenje i izvještavanje o realizaciji i efektima obrazovanja, stipendiranja i usavršavanja na razvoj ljudskih resursa; planiranje projekata, pripremu projektne dokumentacije i izradu predloga projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa koji se finansiraju iz donacija ili drugih vidova međunarodne pomoći ili kroz saradnju sa institucijama u zemlji; koordinaciju i saradnju u procesu pripreme predloga za donacijsku pomoć; praćenje efekata projekata i njihove održivosti; planiranje budžetskih sredstava za obrazovanje i usavršavanje; javno oglašavanje potreba za obrazovanjem kadeta i stipendiranjem; praćenje kadeta, odnosno stipendista tokom obrazovanja; izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala iz oblasti razvoja ljudskih resursa i druge poslove iz djelokruga Direkcije.

2.1.1. U Odsjeku za planiranje ljudskih resursa vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu strateških i drugih razvojnih dokumenata i akcionih planova za njihovo sprovođenje iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; izradu pojedinačnih planova kojima se kratkoročno projektuju mjere i aktivnosti za postizanje strateških ciljeva i razvijanje pojedinih procesa upravljanja ljudskim resursima; planiranje drugih kadrovskih procesa koji su podrška za ostvarivanje i sprovođenje razvojnih ciljeva u oblasti upravljanja ljudskim resursima; sprovođenje aktivne politike za privlačenje mladih kadrova; izradu godišnjih planova obaveza iz oblasti ljudskih resursa koje proističu iz strateških i planskih razvojnih dokumenata, međunarodnih sporazuma, planova bilateralne i multilateralne saradnje kao i planova i programa NATO i EU; uspostavljanje mreže kontakata sa partnerskim zemljama i organizacijama radi saradnje u oblasti ljudskih resursa; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama na pripremi razvojnih dokumenata, planova i programa i praćenju implementacije usvojenih; pokretanje inicijativa za unapređenje u oblasti upravljanja ljudskim resursima kroz normativna rješenja i interne mehanizme; planiranje i sprovođenje mjera radi obezbjeđivanja rodne ravnopravnosti; izgrađivanje neophodnih administrativnih kapaciteta za ispunjavanje obaveza iz oblasti rodne ravnopravnosti koje proističu iz nacionalnog zakonodavstva i planskih dokumenata kao i prihvaćenih međunarodnih dokumenata i direktiva iz članstva u NATO i EU; prikupljanje, analizu i selekciju podataka od značaja za izradu planske dokumentacije; evaluaciju i izvještavanje o sprovođenju strateških i planskih dokumenata, projekata i programa; izradu analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala na osnovu pokazatelja o učincima i uspjehnosti sprovođenja razvojnih i planskih dokumenata i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

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

2.2. U Direkciji za statusna pitanja, pravne i stambene poslove vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu pojedinačnih akata o: zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju ljudskih resursa, stanjima u službi u Vojsci, školovanju i usavršavanju lica u službi u Vojsci i stručnom usavršavanju državnih službenika i namještenika, zaradama, naknadama i drugim primanjima zaposlenih; prestanku radnog odnosa; rješavanje o drugim pravima i obavezama iz službeničkih odnosa i odnosa u službi u Vojsci, vođenje propisane kadrovske evidencije zaposlenih u Ministarstvu i vođenje kadrovskog informacionog sistema; sprovođenje postupka izvršenja; pripremu nacрта drugostepenih odluka po žalbama izjavljenih protiv prvostepenih upravnih akata Direkcije za zaštitu tajnih podataka, koordinaciju, saradnju, pružanje potrebnih podataka i informacija nadležnim organima prilikom zastupanja interesa Ministarstva, rješavanje stambenih potreba, praćenje stanja i izradu predloga plana rješavanja stambenih potreba; vođenje propisanih evidencija u stambenoj oblasti, unapređenje i jačanje saradnje sa sindikatima u cilju poboljšanja položaja i pravne zaštite zaposlenih i druge poslove iz djelokruga Direkcije.

2.2.1. U Odsjeku za statusna pitanja vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu pojedinačnih akata o: zasnivanju radnog odnosa, raspoređivanju ljudskih resursa, stanjima u službi u Vojsci, školovanju i usavršavanju lica u službi u Vojsci i stručnom usavršavanju državnih službenika i namještenika, zaradama, naknadama i drugim primanjima zaposlenih; prestanku radnog odnosa; izradu akata u vezi sa ocjenjivanjem i razvojem karijera zaposlenih; rješavanje o drugim pravima i obavezama iz službeničkih odnosa i odnosa u službi u Vojsci; vođenje propisane kadrovske evidencije zaposlenih u Ministarstvu i vođenje kadrovskog informacionog sistema; sprovođenje postupka izvršenja; pripremu nacрта drugostepenih odluka po žalbama izjavljenih protiv prvostepenih upravnih akata Direkcije za zaštitu tajnih podataka, u postupcima odlučivanja po zahtjevima za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

2.2.2. U Odsjeku za poslove postupanja pred nadležnim organima vrše se poslovi koji se odnose na:

saradnju i pružanje potrebnih podataka Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore prilikom zastupanja interesa Ministarstva pred nadležnim organima i sudovima; pribavljanje dokumentacije i predlaganje pokretanja parničnog i postupka izvršenja pred sudovima, postupanje pred organima lokalne uprave u postupcima iseljenja iz stanova, u skladu sa zakonom; vođenje upravnog postupka i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

2.2.3. U Odsjeku za stambena pitanja vrše se poslovi koji se odnose na:

rješavanje stambenih potreba; praćenje stanja i izradu predloga plana rješavanja stambenih potreba; vođenje evidencije stanova opredijeljenih za rješavanje stambenih potreba; vođenje evidencije stambenih interesenata po kategorijama; vođenje evidencije službenih stanova i stanova u zakup; sprovođenje postupka raspodjele stanova i sredstava opredijeljenih za stambene kredite; pripremu prvostepenih rješenja o dodjeli stanova i kredita; kontrolu namjenskog korišćenja stanova; učešće u pripremi ugovora o zakupu stanova i postupku uknjižbe stanova; učešće u obračunu otkupne cijene stanova i praćenja naplate zakupnina; unapređenje i jačanje saradnje sa sindikatima u cilju poboljšanja položaja i pravne zaštite zaposlenih i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

2.3. U Direkciji za organizaciju i odbrambene pripreme vrše se poslovi koji se odnose na:

planiranje, izradu i sprovođenje mjera mobilizacije i pripravnosti; popunu i mobilizaciju; vojnu, radnu i materijalnu obavezu; realizaciju zadataka i poslova organizacijske funkcije sistema odbrane; planiranje, predlaganje i izradu organizacije Ministarstva i organizacijsko-formacijskih dokumenata Vojske; učešće u izradi strategijskih i normativnih dokumenata sistema odbrane iz oblasti organizacije; izradu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu; učešće u izradi propisa (pravila, kriterijuma i uputstava) iz oblasti organizacije; izradu Formacije Vojske; izradu dokumenata mobilizacijskog razvoja; vođenje evidencije o okolnostima i posljedicama stradanja u ratu; vođenje evidencije o pečatima, izrađenim knjigama Formacije i donesenim pravilnicima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva; praćenje i analizu organizacijskih rješenja stranih oružanih snaga; planiranje, organizaciju, koordiniranje i kontrolu sistema

mobilizacije u Crnoj Gori; izradu odluka i naređenja za mobilizaciju i izradu Plana mobilizacije; izradu i realizaciju planova popune Vojske; analizu faktora i uslova koji utiču na pripremu i izvršavanje mobilizacije; organizovanje i realizaciju planova izvršenja mobilizacije; utvrđivanje ukupnog potencijala ljudskih resursa za popunu Vojske i za druge potrebe odbrane; planiranje i izradu dokumenata vezanih za Plan odbrane Crne Gore iz svog djelokruga; obezbjeđenje kadrovskih, materijalnih i drugih uslova potrebnih za prijem naređenja za mobilizaciju i njegovo pravovremeno saopštavanje i prenošenje, kao i za izvršenje mobilizacije; raspored lica u rezervnom sastavu Vojske; planiranje i organizovanje priprema i obuke obveznika raspoređenih u jedinice radne obaveze; praćenje, analizu i davanje predloga za dogradnju sistema mobilizacije i druge poslove iz djelokruga Direkcije.

Član 6

3. U Direktoratu za materijalne resurse vrše se poslovi koji se odnose na:

planiranje, organizaciju i funkcionisanje materijalnog obezbjeđenja Ministarstva i Vojske; upravljanje materijalnim resursima, opremanje, modernizaciju i održavanje naoružanja i vojne opreme; uvođenje novih sredstava u upotrebu, osiguranje i organizaciju kontrole i sertifikacije kvaliteta; organizaciju i funkcionisanje logistike Vojske i razvoj organizacionih oblika i procedura u logističkom sistemu prema standardima NATO; snabdijevanje materijalnim sredstvima; koordinacija saobraćaja i transporta; planiranje i organizaciju sanitetske podrške Vojske; učešće u izradi planova opremanja i modernizacije; praćenje privrednih mogućnosti za potrebe sistema odbrane; uređenje i pripremanje teritorije i akvatorije za potrebe odbrane; davanje prijedloga za izradu propisa u oblasti logistike, obuku i razvoj logističkog kadra; praćenje prometa naoružanja, vojne opreme i roba dvostruke namjene; poslove organizacije zaštite od požara, zaštite na radu i zaštite životne sredine; obezbjeđenje interoperabilnosti u oblasti logistike; standardizaciju u oblasti odbrane; kodifikaciju materijalnih sredstava; prostorno planiranje i uređenje prostora za potrebe Ministarstva; evidenciju i praćenje nepokretnosti datih na korišćenje Ministarstvu, izradu strategija i smjernica za planiranje i razvoj informaciono-komunikacionih sistema (IKS) za potrebe sistema odbrane; kreiranje i sprovođenje politika, strategija i smjernica za zaštitu informacija i sistema prenosa za potrebe sistema odbrane, koordinaciju sa državnim organima i korespondirajućim tijelima NATO, EU i drugih država sa kojima Crna Gora ima saradnju na polju odbrane u cilju unapređenja interoperabilnosti i kompatibilnosti u razmjeni podataka, zajedničkom razvoju novih i integraciji postojećih sistema; davanje prijedloga u kreiranju zakonskih rješenja iz oblasti IKS i njihovu implementaciju u sistem odbrane; davanje prijedloga za izradu podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast u sistemu odbrane; upravljanje sistemom zaštite i prenosa neoznačenih i tajnih podataka kroz vlastite mreže i informacione sisteme, kao i upravljanje prenosom podataka u mreže drugih imaoaca; upravljanje rizicima od ugrožavanja konzistentnosti, koherentnosti i integriteta podataka; upravljanje životnim ciklusom (planiranje, uvođenje u operativnu upotrebu, eksploatacija, završavanje, stavljanje van operativne upotrebe) opreme, servisa i sistema; izrada procjene rizika za IKS stepena tajnosti "INTERNO" i izrada predloga za prihvatanje rizika; kontrola rizika IKS na osnovu prihvaćene procjene rizika; održavanje IKS za potrebe sistema odbrane; stvaranje uslova za modernizaciju vojnih IKS i komandno-informacionih sistema (KIS); upravljanje digitalnim sertifikatima; razvijanje i predlaganje smjernica, načela i postupaka javnih nabavki, sprovođenje politike javnih nabavki u Ministarstvu i Vojsci, upravljanje procesima javnih nabavki te planiranje i predlaganje edukacije vezane za primjenu propisa iz područja javnih nabavki, planiranje i sprovođenje postupaka nabavki i ugovaranja roba, radova i usluga po zahtjevima korisnika u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, odnosno predmeta i usluga u skladu sa Uredbom o spoljnoj trgovini sredstvima za posebne namjene; sprovođenje tenderskih procedura i preduzimanje drugih poslova u cilju efikasnijeg rada u skladu sa zakonom; pripremu mjesečnih i godišnjih planova nabavki; pripremu izvještaja za nadležni organ uprave, Državnu revizorsku instituciju i Vladu Crne Gore i druge poslove iz djelokruga Direktorata.

3.1. U Direkciji za upravljanje i razvoj logistike vrše se poslovi koji se odnose na:

razvoj i upravljanje sistemom logistike, donošenje doktrinarnih dokumenata logistike, pravilnika, uputstava i drugih podzakonskih akata, upravljanje materijalnim resursima,

opremanje i modernizaciju, kontrolu kvaliteta novoproducenog ili nabavljenog naoružanja i vojne opreme i usluga sa tržišta, izradu planova opremanja i modernizacije Vojske, na godišnjem nivou i dugoročno, praćenje stanja naoružanja i ubojnih sredstava u skladištima Vojske, održavanje, ešanoliranje i zadržavanje, praćenje prometa naoružanja, vojne opreme i roba dvostruke namjene, organizaciju održavanja naoružanja i vojne opreme, saradnju sa NATO u oblasti logistike; organizaciju i funkcionisanje logistike Vojske i razvoj organizacionih oblika i procedura u logističkom sistemu prema standardima NATO, implementaciju NATO modela o operativnom logističkom planiranju i izvještavanju, koordinaciju aktivnosti „Podrške zemlje domaćina“, obezbjeđenje interoperabilnosti u oblasti logistike, upravljanje strategijskim rezervama sistema odbrane (naoružanja, municije, goriva, intendantske opreme, hrane, sanitetskih sredstava i dr.), poslove opšte logistike, zaštitu od požara, zaštitu i zdravlje na radu i zaštitu životne sredine, praćenje životnog ciklusa naoružanja i vojne opreme, ustrojavanje operativne evidencije za postojeću i novonabavljenu vojnu opremu i oslobađanje od neperspektivnih i suvišnih sredstava, ispitivanje tržišta, praćenje realizacije ugovora za nabavku opreme i usluga, izrada tehničko-tehnološke dokumentacije za novonabavljena sredstva i uvođenje novih sredstava u upotrebu, međunarodna saradnja u oblasti logistike i druge poslove iz djelokruga Direkcije.

3.1.1. U Odsjeku za upravljanje logistikom vrše se poslovi koji se odnose na:

upravljanje materijalnim resursima, opremanje i modernizaciju; praćenje stanja naoružanja i ubojnih sredstava u skladištima Vojske, održavanje, ešanoliranje i zadržavanje; praćenje prometa naoružanja, vojne opreme i roba dvostruke namjene; organizacija održavanja naoružanja i vojne opreme; upravljanje strategijskim rezervama sistema odbrane (naoružanja, municije, goriva, intendantske opreme, hrane, sanitetskih sredstava i dr.); poslove opšte logistike; zaštitu od požara, zaštitu i zdravlje na radu i zaštitu životne sredine; planiranje raspolaganja suvišnim materijalnim sredstvima; praćenje životnog ciklusa naoružanja i vojne opreme, ustrojavanje operativne evidencije za postojeću i novonabavljenu vojnu opremu i oslobađanje od neperspektivnih i suvišnih sredstava; ispitivanje tržišta, praćenje realizacije ugovora za nabavku opreme i usluga; izradu tehničko-tehnološke dokumentacije za novonabavljena sredstva i uvođenje novih sredstava u upotrebu i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

3.1.2. U Odsjeku za razvoj logistike vrše se poslovi koji se odnose na:

razvoj sistema logistike; donošenje doktrinarnih dokumenata logistike; pravilnika, uputstava i drugih podzakonskih akata; izradu planova opremanja i modernizacije Vojske na godišnjem nivou i dugoročno; saradnja sa NATO u oblasti logistike; organizaciju i funkcionisanje logistike Vojske i razvoj organizacionih oblika i procedura u logističkom sistemu prema standardima NATO; implementaciju NATO modela o operativnom logističkom planiranju i izvještavanju; koordinaciju aktivnosti „Podrška zemlje domaćina“; obezbjeđenje interoperabilnosti u oblasti logistike; međunarodnu saradnju u oblasti logistike i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

3.2. Direkciji za infrastrukturu vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu prostorno – planske dokumentacije za vojni krug; davanje mišljenja i sugestija na plansku dokumentaciju sa aspekta odbrane koju dostavlja nadležni organ državne uprave ili lokalne samouprave; izradu investiciono-tehničke dokumentacije za rekonstrukciju, izgradnju i investiciono održavanje objekata u vojnom krugu; sve poslove vezane za izgradnju, rekonstrukciju i vršenja stručnog nadzora u vojnom krugu; pribavljanje uslova i saglasnosti za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju stambenih objekata za potrebe Ministarstva; izradu i ažuriranje evidencije nepokretnosti za zemljište i objekte koje koristi Ministarstvo; vođenju evidencije za poslovne prostore; učešće u rješavanju imovinsko pravnih poslova i druge poslove iz djelokruga Direkcije.

3.3. U Direkciji za informaciono-telekomunikacione sisteme (IKS) vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu strategija i smjernica za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane; kreiranje i sprovođenje politika, strategija i smjernica za zaštitu, obradu, prenos i čuvanje elektronskih podataka za potrebe sistema odbrane; koordinaciju sa državnim organima i korespondirajućim tijelima NATO, EU i drugih država sa kojima Crna Gora ima saradnju na

polju odbrane u cilju unapređenja interoperabilnostii kompatibilnosti u razmjeni elektronskih podataka, zajedničkom razvoju novih i integraciji postojećih sistema; davanje prijedloga u kreiranju zakonskih rješenja iz oblasti IKS i njihovu implementaciju u sistem odbrane; davanje prijedloga za izradu podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast u sistemu odbrane; upravljanje radom elektronskih servisa za potrebe sistema odbrane i razvoj elektronskih servisa; upravljanje sistemom zaštite i prenosa neoznačenih i tajnih elektronskih podataka kroz vlastite IKS, kao i upravljanje prenosom elektronskih podataka u mreže drugih imaoca; zaštitu IKS (Cyber Security) za potrebe sistema odbrane; upravljanje rizicima od ugrožavanja konzistentnosti, koherentnosti i integriteta elektronskih podataka; upravljanje životnim ciklusom (planiranje, uvođenje u operativnu upotrebu, eksploatacija, završavanje, stavljanje van operativne upotrebe) opreme, servisa i sistema; izradu procjene rizika za IKS i izrada predloga za prihvatanje rizika; kontrolu rizika IKS na osnovu prihvaćene procjene rizika; stvaranje uslova za modernizaciju IKS; upravljanje digitalnim sertifikatima i druge poslove iz djelokruga Direkcije.

3.3.1. U Odsjeku za elektronske servise i zaštitu IKS (Cyber Security) vrše se poslovi koji se odnose na:

kreiranje i sprovođenje politika, strategija i smjernica za zaštitu, obradu, prenos i čuvanje elektronskih podataka i sistema za potrebe sistema odbrane; razvoj novih i integraciji postojećih sistema zaštite; davanje prijedloga u kreiranju zakonskih rješenja iz oblasti zaštite IKS i njihovu implementaciju u sistem odbrane; davanje prijedloga za izradu podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast u sistemu odbrane; upravljanje sistemom zaštite i prenosa neoznačenih i tajnih elektronskih podataka kroz vlastite IKS, upravljanje rizicima od ugrožavanja konzistentnosti, koherentnosti i integriteta elektronskih podataka; zaštitu i administraciju IKS za potrebe sistema odbrane; izradu procjene rizika za IKS i predloga za prihvatanje rizika; kontrolu rizika IKS na osnovu prihvaćene procjene rizika; stvaranje uslova za modernizaciju vojnih IKS i KIS; upravljanje digitalnim sertifikatima i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

3.3.2. U Odsjeku za planiranje i razvoj IKS vrše se poslovi koji se odnose na:
kreiranje i sprovođenje politika, strategija i smjernica IKS za potrebe sistema odbrane; davanje prijedloga u kreiranju zakonskih rješenja iz oblasti IKS i njihovu implementaciju u sistem odbrane; davanje prijedloga za izradu podzakonskih akata koji uređuju ovu oblast u sistemu odbrane; koordinaciju sa državnim organima i korespondirajućim tijelima NATO, EU i drugih država sa kojima Crna Gora ima saradnju na polju odbrane u cilju unapređenja interoperabilnostii kompatibilnosti u razmjeni elektronskih podataka, zajedničkom razvoju novih i integraciji postojećih sistema; upravljanje radom elektronskih servisa za potrebe sistema odbrane; izradu procjene rizika za IKS stepena tajnosti "INTERNO" i predloga za prihvatanje rizika; kontrolu rizika IKS na osnovu prihvaćene procjene rizika; zaštitu i administraciju IKS za potrebe sistema odbrane; stvaranje uslova za modernizaciju vojnih IKS i KIS i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

3.4. U Direkciji za standardizaciju, kodifikaciju i kvalitet vrše se poslovi koji se odnose na:

politiku standardizacije i usvajanja standarda odbrane; praćenje i usaglašavanje interoperabilnosti; izradu nacrtu i predlaganja usvajanja standarda odbrane, praćenje i predlaganje prihvatanja i promjene standarda NATO; osiguranja kvaliteta i metrologije u oblasti odbrane; vođenje registra i baze standarda odbrane, kataloga kodifikovanih pokretnih stvari i evidencije metroloških sredstava, upravne i stručne poslove vezane za razvoj kataloga kodifikovanih pokretnih stvari; upravne i stručne poslove vezano za razvoj kodifikacionog sistema za praćenje odbrane; kodifikaciju pokretnih stvari u skladu sa NATO sistemom kodifikacije; upravne i stručne poslove po NATO AQAP standardima; predstavljanje Ministarstva u stručnim i civilnim i NATO organima za standardizaciju, kodifikaciju, kvalitet i metrologiju i druge poslove iz djelokruga Direkcije.

3.4.1. U Odsjeku za standarde, kvalitet i metrologiju vrše se poslovi koji se odnose na:

politiku standardizacije i usvajanja standarda odbrane; praćenje i usaglašavanje interoperabilnosti; izradu nacrtu i predlaganja usvajanja standarda odbrane, praćenje i predlaganje prihvatanja i promjene standarda NATO; osiguranja kvaliteta i metrologije u

oblasti odbrane; vođenje registra i baze standarda odbrane, vođenje evidencije metroloških sredstava, upravne i stručne poslove po NATO AQAP standardima i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

3.4.2. U Odsjeku za kodifikaciju vrše se poslovi koji se odnose na:

vođenje kataloga kodifikovanih pokretnih stvari, dodjeljivanje NCAGE koda privrednim subjektima, upravne i stručne poslove vezane za razvoj kataloga kodifikovanih pokretnih stvari; upravne i stručne poslove vezane za razvoj kodifikacionog sistema za praćenje odbrane; kodifikaciju pokretnih stvari u skladu sa NATO sistemom kodifikacije i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

3.5. U Direkciji za nabavke vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu i objedinjavanje godišnjeg plana javnih nabavki i plana nabavki, koje su odredbama Zakona o javnim nabavkama izuzete od primjene Zakona, a na osnovu dostavljenih predloga organizacionih jedinica, definisanje načina, procedura i predmeta nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, sprovođenje postupaka javnih nabavki, u skladu sa zakonskim propisima putem postupaka javnih nabavki roba, radova i usluga iz klasičnog sektora i nabavki roba, radova i usluga iz oblasti odbrane i bezbjednosti (sprovođenje postupaka nabavki u području naoružanja i vojne opreme, tehnike, saobraćaja, informatike, prehrane, zdravstva, snabdijevanja, intelektualnih usluga, građevinskog materijala i usluga održavanja, infrastrukture, komunalnih usluga i zaštite okoline, ustupanja radova za izgradnju i održavanje vojnih objekata za potrebe Ministarstva i Vojske, kao i nabavku svih drugih materijalnih sredstava, roba i usluga, ustupanja radova koje tehnički nosioci iskažu kao potrebu kroz zahtjeve za nabavku), sprovođenje postupaka nabavki izuzetih od primjene Zakona o javnim nabavkama, koordiniranje nabavkama za potrebe vojno diplomatskih predstavnika, pripremu i sprovođenje postupaka nabavki roba, usluga i radova u saradnji s imenovanim komisijama za otvaranje i vrednovanje ponuda, davanje stručne podrške komisijama za otvaranje i vrednovanje ponuda i aktivno učešće u njihovom radu, pripremu tenderskih dokumentacija za sprovođenje postupaka nabavke na osnovu tehničkih specifikacija izrađenih i dostavljenih od organizacionih jedinica, pripremu ugovora iz područja nabavke, objavljivanje tenderske dokumentacije, izradu i objavu pojašnjenja po zahtjevima zainteresovanih lica i odluka o izboru, obustavljanju ili poništavanju postupaka i zaključenih ugovora na portalu javnih nabavki, vođenje evidencija o postupcima nabavki i na osnovu njih zaključenih ugovora u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama, pripremu obrazloženja u odgovoru na žalbu i davanje izjašnjenja o činjeničnim navodima te o žalbenom zahtjevu, pripremu dokumentacije za potrebe i po zahtjevu Državne komisije za kontrolu postupaka javnih nabavki i drugih nadležnih tijela, učestvovanje u izradi i izradu procedura, pravilnika, odluka i uputstava iz djelokruga rada Direkcije, planiranje i predlaganje edukacije vezane za primjenu propisa iz područja javnih nabavki, pripremu izvještaja za nadležne organe uprave, preduzimanje i drugih poslova u cilju efikasnijeg rada u skladu sa zakonom i druge poslove iz djelokruga Direkcije.

Član 7

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

Član 8

5. U Odjeljenju za vojno-obavještajne i bezbjednosne poslove vrše se poslovi u skladu sa zakonom i drugim aktima.

Član 9

6. U Odjeljenju za analize i razvoj odbrambenog sistema vrše se poslovi koji se odnose na:

analize i procjene bezbjednosnih i odbrambenih pitanja: nacionalnih, regionalnih i šire, od uticaja na bezbjednosni i odbrambeni sistem Crne Gore; predloge rješenja u područjima upravljanja resursima, učešća u međunarodnim operacijama i misijama, organizacije i

funkcionisanja sistema odbrane kao i drugih područja od interesa za MO i Vojsku; usklađivanje procesa izrade i realizacije planova i analiza sa načelima i standardima planiranja u zemljama članicama NATO i EU; praćenje razvojnih trendova na području odbrambenih i strateških analiza drugih država te razvijanje analitike metoda i tehnika iz područja odbrambene politike; predloge izmjena postojećeg zakonskog okvira i strateških dokumenata, kao i učešće u izradi novih i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja.

Član 10

7. U Odjeljenju za inspekcijski nadzor vrše se poslovi koji se odnose na:

inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti ostvarivanja planova i pripremnih mjera za odbranu zemlje (planiranje, organizovanje, usklađivanje i izvršavanje odbrambenih priprema, sadržaj i kvalitet dokumenata kojima se uređuje organizacija i rad nosilaca odbrambenih priprema u slučaju ratnog ili vanrednog stanja, sadržaj i kvalitet dokumenata za sprovođenje mjera pripravnosti, sadržaj i kvalitet dokumenata koji se odnose na mogućnost realizacije obaveza za proizvodnju predmeta i vršenje usluga od posebnog značaja za odbranu); planiranja i upotrebe ljudskih i materijalnih resursa odbrane kod nosilaca odbrambenih priprema, za vrijeme ratnog ili vanrednog stanja; borbene gotovosti Vojske (primjena propisa kojima je uređeno ocjenjivanje spremnosti-borbene gotovosti Vojske, sagledavanje dokumentacije i usklađenost iste sa zakonskim, podzakonskim i drugim aktima, sagledavanje ispravnosti naoružanja i vojne opreme, nivo realizacije propisanog održavanja i njihovog skladištenja, pružanje stručne pomoći kontrolisanim subjektima); zaštite na radu u Vojsci (osnovnih mjera zaštite na radu, planiranje poslova zaštite, organizovanje i sprovođenje organizacijsko-planskih i tehničko-tehnoloških mjera zaštite, procjena rizika, zdravstveni pregledi zaposlenih, osposobljavanje i provjera osposobljenosti zaposlenih, mjera zaštite koje se preduzimaju u procesu rada, popuna sredstvima i opremom lične zaštite); zaštite od požara i zaštite životne sredine u Ministarstvu i Vojsci (osnovnih mjera zaštite od požara, zapaljivih para i gasova, organizacija i funkcionisanje zaštite od požara, propisivanje i sprovođenje opštih i posebnih požarno-preventivnih mjera, obuka iz oblasti zaštite od požara i zaštite životne sredine, kontrola i analiza stanja zaštite od požara, regulisanje zaštite životne sredine u objektima koje koristi Ministarstvo i Vojska, postupak sa čvrstim i tečnim otpadnim materijalom, postupak sa sekundarnim sirovinama, mjere za sprječavanje zagađenja životne sredine); primjena ovlašćenja od strane ovlašćenih lica u Ministarstvu i Vojsci (poštovanje formalno pravnih uslova za primjenu ovlašćenja); ostvarivanje prava lica u službi u Vojsci iz službe ili po osnovu službe, uključujući ocjenjivanje, disciplinsku i materijalnu odgovornost; planiranja i uređenja prostora, izgradnje i rekonstrukcije objekata u vojnom krugu (izrade, donošenja i sprovođenja planskih dokumenata i planova na izgradnji i uređenju infrastrukture za potrebe Vojske u vojnom krugu, kontrola postupka usaglašavanja planskih dokumenata i planova sa državnim i lokalnim planskim dokumentima, postojanje odobrene tehničke dokumentacije za gradnju ili rekonstrukciju, kontrola usklađenosti postupka uklanjanja objekata u vojnom krugu zbog dotrajalosti i oštećenja, sa propisom o planiranju i uređenju prostora, izgradnji, rekonstrukciji i održavanju vojnih objekata u vojnom krugu); realizaciju mjera iz Plana integriteta Ministarstva i Vojske (priprema, izrada i sprovođenje planova i programa integriteta, praćenje realizacije mjera iz planova integriteta i kontrolu i ažuriranje rizika radi uklanjanja i smanjivanja mogućih uzroka i posljedica korupcije); unutrašnju kontrolu nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti obavljanja vojno obavještajnih, kontraobavještajnih i bezbjednosnih poslova u Ministarstvu i Vojsci (primjena ovlašćenja od strane ovlašćenih službenih lica u skladu sa propisom Ministarstva, kojim se propisuje bliži način obavljanja ovih poslova); i preduzetim mjerama po osnovu svih oblika neetičkog i nezakonitog ponašanja zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci (kontrolne i instruktivne poslove u slučajevima sumnje na nezakonito ponašanje zaposlenih, preduzete mjere za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci u slučaju postojanja sumnje da je učinjen prekršaj ili povreda službene dužnosti, navoda iz prijava zaposlenih o nezakonitom ponašanju i praćenje preduzetih mjera u slučaju mobinga) i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja.

Član 11

8. U Odjeljenju za unutrašnju reviziju vrše se poslovi koji se odnose na:

operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu sporazuma zaključenog između ministra i rukovodioca tog subjekta u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, a u cilju poboljšanja poslovanja; pripremu Nacrta povelje unutrašnje revizije; procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima; izradu izvještaja unutrašnje revizije koji se dostavlja ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija; obavljanje posebne revizije na zahtjev ministra; praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; izradu strateških, godišnjih i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje njihovog izvršenja; izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija, kojem se dostavljaju godišnji izvještaji; saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim institucijama i udruženjima; praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije; praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije; usaglašavanje poslovanja sa zakonima i drugim propisima; predlaganje racionalnijeg poslovanja; davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; prati i ocjenjuje sprovođenje propisanih mjera korišćenja i čuvanja dokumenta posebno onih sa određenim stepenom tajnosti i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja.

Član 12

9. U Odjeljenju za normativnu djelatnost vrše se poslovi koji se odnose na:

pripremu nacrta i predloga zakona i podzakonskih akata u oblasti odbrane; usklađivanje propisa i opštih akata sa Ustavom Crne Gore i pravnim sistemom i praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti odbrane; proces harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravnim sistemom Evropske Unije; pravno-tehničku pripremu bilateralnih i multilateralnih ugovora i sporazuma u oblasti odbrane koji sadrže tajne podatke i drugih međunarodnih ugovora i sporazuma, protokola o saradnji i akata o njihovoj ratifikaciji; davanje mišljenja i tumačenja zakona i podzakonskih akata; pripremu uputstava i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa u oblasti odbrane; pripremu analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala; javnih, stručnih i drugih rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti; pripremu i izradu odgovora na poslanička i druga pitanja; davanje mišljenja na amandmane podnijete na propise iz nadležnosti ovog ministarstva i na propise drugih ministarstava; postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja.

Član 13

10. U Kabinetu ministra vrše se poslovi koji se odnose na:

stručno-organizacione i administrativno-tehničke poslove potrebne za ostvarivanje funkcije ministra i državnog sekretara; saradnju i pribavljanje dokumentacije i materijala od drugih organizacionih jedinica Ministarstva, u skladu sa odlukama i nalogima ministra i državnog sekretara; obezbjeđivanje blagovremenog informisanja ministra i državnog sekretara o pojavama, događajima i saznanjima od značaja za rad Ministarstva; komunikaciju prema Vladi i drugim organima državne uprave i građanima; pripremu materijala za sastanke ministra i državnog sekretara; organizaciju i pripremu sastanaka za ministra i državnog sekretara; pripremu sjednica Kolegijuma ministra, vođenje zapisnika i praćenje sprovođenja zaključaka; poslove protokola za potrebe ministra, državnog sekretara i Ministarstva, kao i pripreme posjeta stranih zvaničnika; blagovremeno, kontinuirano i tačno informisanje javnosti o aktivnostima ministra, državnog sekretara i Ministarstva u cjelini; predstavljanje i

promovisanje rada i projekata Ministarstva; organizaciju redovne i vanredne konferencije za novinare na kojima se daju obavještenja o radu ministra, državnog sekretara i Ministarstva u cjelini; verifikaciju sadržaja za objavljivanje; organizovanje i davanje smjernica za istupanje ministra, državnog sekretara i predstavnika Ministarstva u medijima; ostvarivanje saradnje sa Biroom za odnose sa javnošću Vlade i medijima; organizaciju protokolarnih aktivnosti prilikom državnih posjeta, međunarodnih konferencija i sastanaka, ceremonija obilježavanja nacionalnih praznika, polaganja vijenaca i ostalih svečanosti; saradnju i koordinaciju rada sa Državnim protokolom i protokolima ostalih organa u dijelu koji se odnose na učešće Vojske u ceremonijama, svečanostima, žalostima i drugim protokolarnim aktivnostima; saradnju sa nadležnim organima radi obezbjeđenja sigurnosti domaćih i stranih delegacija; sprovođenje preseans-a za potrebe MO; praćenje realizacije usluga po osnovu sklopljenih ugovora Ministarstva; pripremu telegrama i čestitki MO i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra i državnog sekretara.

Član 14

11. U Službi za odnose s javnošću vrše se poslovi koji se odnose na:

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

Član 15

12. U Službi za finansijsko poslovanje vrše se poslovi koji se odnose na:

finansijsko i materijalno poslovanje Ministarstva i Vojske; interno računovodstvo i nadzor nad izvršenjem budžeta Ministarstva; učešće u izradi predloga srednjoročnog plana razvoja; vrednovanje programa i izradu nezavisnih ekonomskih analiza za postupak donošenja konačnih odluka u sistemu finansiranja i planiranja odbrane; izradu finansijskog plana odbrane; usklađivanje finansijskog plana sa odobrenim sredstvima u budžetu, pripremu rješenja o raspoređivanju odobrenih sredstava prema nosiocima plana u Ministarstvu; obezbjeđenje namjenskog korišćenja sredstava za finansiranje sistema odbrane; obračun plata i drugih naknada, poreza i doprinosa; posebne usluge platnog prometa i likvidature; vođenje knjigovodstvene evidencije; vođenje glavne knjige Ministarstva; izradu godišnjeg finansijskog izvještaja; davanje prijedloga u izradi propisa u oblasti finansijskog, računovodstvenog i materijalnog poslovanja iz nadležnosti Ministarstva i Vojske; pokretanje postupka popisa imovine i revalorizacija njene vrijednost; materijalno tehničko obezbjeđenje za poslove službe; programsku podršku pojedinih aplikacija u okviru finansijskog informacionog sistema; priprema izvještaje za nadležni organ državne uprave i druge poslove iz djelokruga Službe.

12.1. U Birou za planiranje vrše se poslovi koji se odnose na:

izradu finansijskog plana odbrane; učešće u izradi predloga srednjoročnog plana razvoja; pripremanje rješenja o raspoređivanju odobrenih sredstava nosiocima izvršenja planova u

Ministarstvu i Vojsci; vrednovanje programa i izradu nezavisnih ekonomskih analiza za postupak donošenja konačnih odluka u sistemu finansiranja i planiranja odbrane; učešće u izradi smjernica za sprovođenje sistema planiranja i programiranja; utvrđivanje i usklađivanje predloga programa, fiskalnih smjernica za godišnje planiranje; izradu godišnjeg finansijskog izvještaja; analizu poslovanja potrošačke jedinice; davanje prijedloga u izradi propisa u oblasti finansijskog, računovodstvenog i materijalnog poslovanja iz nadležnosti Ministarstva i druge poslove iz djelokruga Biroa.

12.2. U Birou za računovodstvene poslove vrše se poslovi koji se odnose na:

finansiranje potrošačkih jedinica kojima su odobrena finansijska sredstva na neposredno trošenje, preko Državnog trezora; posebne usluge platnog prometa i likvidature; kontrolu poslovanja potrošačke jedinice (prethodna i naknadna), kontrolu knjigovodstvenih isprava i upravnih akata u Birou za računovodstvene poslove i neposrednu kontrolu poslovanja u jedinicama; vođenje glavne knjige Ministarstva; kontrolu, obračun i isplatu zarada i drugih ličnih primanja profesionalnih vojnih lica i civilnih lica, državnih službenika i namještenika; vođenje finansijskog knjigovodstva za potrošačke jedinice i izradu propisanih mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvještaja; davanje prijedloga u izradi propisa u oblasti finansijskog, računovodstvenog i materijalnog poslovanja iz nadležnosti Ministarstva, pripremu dokumentacije u vezi zahtjeva Zaštitnika imovinsko pravnih interesa Crne Gore, sudskih vještaka i slobodnog pristupa informacijama iz nadležnosti Finansijske službe; izjašnjenja na nalaze sudskih vještaka; prenos i čuvanje novca i dnevnu kontrolu blagajne; pokretanje postupka popisa imovine i revalorizacija njene vrijednosti; materijalno tehničko obezbjeđenje za poslove službe; programsku podršku pojedinih aplikacija u okviru finansijskog informacionog sistema; obradu, ažuriranje i čuvanje podataka; učešće u izradi propisa u oblasti finansijskog, računovodstvenog i materijalnog poslovanja iz nadležnosti Ministarstva i druge poslove iz djelokruga Biroa.

Član 16

13. U Službi za administrativno-tehničke i pomoćne poslove vrše se poslovi koji se odnose na:

evidentiranje, zaštitu, sređivanje i stručno-tehničku obradu podataka; pružanje administrativno-tehničke podrške rukovodećim licima; izradu mjesečnih i godišnjih izvještaja iz djelokruga Službe; kancelarijsko poslovanje: raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta, vođenje upisnika predmeta prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka, vođenje djelovodnika i drugih knjiga; koordiniranje izlučivanja akata Državnom arhivu Crne Gore; pomoćne poslove: tekuće održavanje objekata, instalacija, uređaja i opreme, štampanje i umnožavanje materijala, poslove vozača, evidenciju i održavanje voznog parka, izradu izvještaja o stanju motornih vozila u Ministarstvu, prijem stranaka u Ministarstvu, kurira i održavanje čistoće i druge poslove iz djelokruga Službe.

13.1. U Pisarnici vrše se poslovi koji se odnose na:

organizovanje prijema, evidentiranja i otpremanja akata, čuvanje predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, vođenje osnovnih i pomoćnih evidencija, kao i drugo postupaње sa službenim materijalom (kancelarijsko poslovanje) i druge poslove iz djelokruga Pisarnice.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 17

Pored ministra i državnog sekretara, za vršenje poslova iz djelokruga Ministarstva sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta za 247 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1.	Ministar/ka	1	– Predstavlja Ministarstvo, upravlja i rukovodi njegovim radom.
2.	Državni/a sekretar/ka	1	– Obavlja poslove koji se odnose na izradu predloga politika Ministarstva i praćenje njihove realizacije; – koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti.
3.	Sekretar/ka – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Koordinira rad organizacionih jedinica u Ministarstvu; – obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa organima uprave u upravnim oblastima za koje je Ministarstvo osnovano i drugim organima; – koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu ministra.
4.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za vojna pitanja – Profesionalno vojno lice, oficir/ka	1	– Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga Ministarstva koji se odnose na opšta vojna pitanja; – predlaže rješenja aktuelnih problema koji se odnose na posebna vojna pitanja; – predlaže rješenja za unaprjeđenje rada vojnodiplomatske službe; – prati, analizira vojno-bezbjednosne trendove iz domena globalne, evropske i regionalne bezbjednosti i predlaže stavove za postupanje; – radi na poslovima prijema, obrade i zaštite tajnih podataka od najvišeg stepena tajnosti; – izrađuje informacije, izvještaje i druge informaciono-dokumentacione materijale koji se odnose na oblast iz djelokruga zaduženja; – vrši i druge poslove koje odredi ministar.
5.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije)	1	– Vršiti najsloženije poslove za potrebe ministra; – predlaže rješenja aktuelnih problema iz oblasti rada Ministarstva; – priprema stručna mišljenja iz oblasti rada

	obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.		Ministarstva; – radi na poslovima prijema, obrade i zaštite tajnih podataka za potrebe ministra; – izrađuje informacije, izvještaje i druge informaciono-dokumentacione materijale za ministra; – vrši i druge poslove koje odredi ministar.
1. DIREKTORAT ZA POLITIKU ODBRANE			
6.	Generalni/a direktor/ica – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih, prirodnih ili tehničkih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu; – koordinira rad svih organizacionih jedinica u Direktoratu; – obezbjeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim subjektima; – samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Direktorata; – raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; – obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; – koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; – za svoj rad odgovara ministru i Vladi Crne Gore.
1.1. Direkcija za strateško planiranje odbrane			
7.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Rukovodi i koordinira rad Direkcije; – predlaže smjernice za izradu strategija, doktrina, projekata i programa u oblasti odbrane i prati njihovu realizaciju; – prati i analizira NATO proces planiranja odbrane, izradu političkih smjernica za ciklus planiranja odbrane i po potrebi predlaže smjernice – prati realizaciju i sprovođenje NATO ciljeva sposobnosti dodijeljenih CG, – koordinira pripremu materijala za učešće CG predstavnika na NATO sastancima vezanim za proces odbrambenog planiranja i dodjeljivanja/realizacije ciljeva sposobnosti, – koordinira pripremu NATO dokumenata vezanih za realizaciju ciljeva sposobnosti, – prati i učestvuje u pripremi nacionalnih planskih dokumenta za realizaciju ciljeva sposobnosti i ispunjavanje relevantnih NATO kriterijuma, – prati i analizira odluke sa NATO samita i ministarskih susreta po pitanju procesa planiranja odbrane, – koordinira i učestvuje u pripremi radnih materijala i dokumenata za Vladu, koji su vezani za izradu strateških dokumenata (SNB, SO, Doktrina Vojske, Plan odbrane);

			– ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama po pitanju upravljanja i prevencije krizama; – ostvaruje saradnju i koordinaciju sa međunarodnim i nacionalnim organizacijama koje se bave planiranjem bezbjednosti i odbrane; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za strateško planiranje odbrane- – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	Vrši poslove koji se odnose na: – objedinjavanje i učešće u izradi strateških dokumenata; – učešće u izradi doktrina, projekata, planova i programa iz oblasti odbrane i prati njihovu realizaciju; – objedinjavanje i učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva; – objedinjavanje i učešće u izradi dugoročnog plana razvoja i srednjoročnih planova razvoja odbrane; – učešće u izradi Godišnjih smjernica za planiranje odbrane; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – nosilac je izrade dugoročnog plana razvoja; – učestvuje u izradi srednjoročnih planova odbrane; – učestvuje u izradi godišnjeg Izvještaja o odbrambenom planiranju; – učešće u praćenju implementacije ciljeva sposobnosti; – učešće u izradi i pripremi materijala za Vladu; – druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za srednjoročno planiranje odbrane- – (Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Nosilac je izrade srednjoročnih planova razvoja odbrane; – nosilac je izrade godišnjeg izvještaja o odbrambenom planiranju za OEBS; – učestvuje u izradi Dugoročnog plana opremanja Vojske Crne Gore; – vrši poslove koji se odnose na studijsko-analitičke i stručno operativne poslove planiranja odbrane; – učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva odbrane; – prati i izvještava o NATO procesu planiranja odbrane-NDPP, izradu političkih smjernica za ciklus planiranja odbrane, – prati realizaciju i sprovođenje NATO ciljeva sposobnosti dodijeljenih CG, – priprema materijala za učešće CG predstavnika na NATO sastancima vezanim za proces odbrambenog planiranja i dodjeljivanja/realizacije ciljeva sposobnosti, – učestvuje u pripremi nacionalnih planskih dokumenta za realizaciju ciljeva sposobnosti i ispunjavanje relevantnih NATO kriterijuma, – učestvuje u izradi strategija, doktrina, projekata i programa u oblasti odbrane i prati njihovu realizaciju; – vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenog/e.

10. 11. 12.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za Plan odbrane – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	3	Vrši poslove koji se odnose na: – prati i izvještava o NATO procesu planiranja odbrane-NDPP, izradu političkih smjernica za ciklus planiranja odbrane, – prati realizaciju i sprovođenje NATO ciljeva sposobnosti dodijeljenih CG, – priprema materijala za učešće CG predstavnika na NATO sastancima vezanim za proces odbrambenog planiranja i dodjeljivanja/realizacije ciljeva sposobnosti, – učestvuje u pripremi nacionalnih planskih dokumenta za realizaciju ciljeva sposobnosti i ispunjavanje relevantnih NATO kriterijuma, – prikupljanje i obradu podataka za izradu Plana odbrane Crne Gore u saradnji sa nosiocima odbrambenih priprema; – prikupljanje i obradu podataka za izradu Plana odbrane Ministarstva u saradnji sa organizacionim jedinicama; – izradu izvoda iz Plana odbrane Crne Gore; – učešće u izradi strateških i razvojnih dokumenata (dugoročni i srednjoročni planovi); – usmjeravanje i pomoć u radu nosiocima odbrambenih priprema u izradi i ažuriranju njihovih planova odbrane; – pripremu planova za reagovanje u vanrednim situacijama – podrška upravljanja i prevencije krizama u saradnji sa Generalštabom i ostalim subjektima zaduženim za pružanje pomoći civilnim institucijama u kriznim situacijama; – koristi i čuva dokumenta označena određenim stepenom tajnosti; – druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za planiranje i programiranje – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: – objedinjavanje i izradu godišnjeg programa rada Ministarstva; – učešće u izradi godišnjeg Izvještaja o radu Ministarstva; – objedinjavanje i izradu godišnjih smjernica za planiranje odbrane; – učešće u izradi godišnjeg budžeta za odbranu; – objedinjavanje i izradu mjesečnih planova rada Ministarstva; – objedinjavanje i izradu plana aktivnosti međunarodne odbrambene saradnje i praćenja njegove implementacije; – pripremu analiza realizacije programa i planova; – druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
14.	Samostalni/a savjetnik/ca III – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 1 godina radnog iskustva,	1	Vrši poslove koji se odnose na: – praćenje implementacije ciljeva sposobnosti; – učešće u izradi godišnjeg programa rada Ministarstva; – učešće u izradi mjesečnih planova rada Ministarstva; – praćenje implementacije planova i programa koje proizilaze iz NATO procesa planiranja odbrane;

	– položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.		– druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
15.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za stratejske analize i studije – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	Vrši poslove koji se odnose na: – Učestvuje u pripremi materijala za učešće CG predstavnika na NATO sastancima vezanim za proces odbrambenog planiranja i dodjeljivanja/realizacije ciljeva sposobnosti, – Učestvuje u pripremi nacionalnih planskih dokumenta za realizaciju ciljeva sposobnosti i ispunjavanje relevantnih NATO kriterijuma, – prati implementaciju ciljeva sposobnosti na nacionalnom nivou; – Učestvuje u izradi godišnje Analize realizacije ciljeva sposobnosti; – praćenje i analizu razvoja Zajedničke bezbjednosne i odbrambene politike EU; – izradu naučenih lekcija i njihove praktične primjene; – učešće u izradi strateških dokumenata iz oblasti odbrane; – učešće u izradi godišnjeg Izvještaja o odbrambenom planiranju za OEBS; – vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuke zaposlenih u Direkciji i dostavlja mjesečne izvještaje; – druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
16.	Viši/a savjetnik/ca III – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	Vrši poslove koji se odnose na: – Učestvuje u pripremi materijala za učešće CG predstavnika na NATO sastancima vezanim za proces odbrambenog planiranja i dodjeljivanja/realizacije ciljeva sposobnosti, – učešće u pripremi za izradu Analize implementacije ciljeva sposobnosti – učešće u planiranju, analizama i praćenju saradnje sa NATO i Partnerima; – praćenje implementacije planova, programa i obaveza koje proizilaze iz NDPP, radi pripreme dokumentacione osnove za izradu analiza; – učešće u pripremi godišnjih izvještaja, pregleda i planova; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.2. Direkcija za međunarodnu saradnju			
17.	Načelnik/ca- – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji	1	– Rukovodi i koordinira rad Direkcije; – koordinira izradu planova bilateralne i multilateralne saradnje; – daje predloge o unapređenju međunarodne saradnje; – stara se o sprovođenju postupaka za zaključivanje međunarodnih sporazuma i ugovora iz oblasti međunarodne odbrambene saradnje; – učestvuje u saradnji sa ministarstvima odbrane drugih država, regionalnim i međunarodnim odbrambenim organizacijama i inicijativama;

	zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		– sarađuje sa kancelarijama stranih vojno-diplomatskih predstavnika u Crnoj Gori (na rezidentnoj i nerezidentnoj osnovi); – učestvuje u izradi smjernica za planiranje odbrane; – organizuje neposrednu pripremu vojnih atašea i izaslanika odbrane Crne Gore za rad u inostranstvu; – vrši prijem i obradu dokumenata koja nose oznaku tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
18.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za bilateralnu saradnju – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih ili humanističkih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEFskale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– izrađuje, prati i analizira planove bilateralne odbrambene i vojne saradnje – priprema i predlaže mjesečne i godišnje izvještaje Direkcije – predlaže i sprovodi mjere za unapređenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; – predlaže Plan godišnjih aktivnosti Direkcije – ostvaruje saradnju sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika drugih zemalja u Crnoj Gori; – analizira podatke iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje saradnje; – predlaže i učestvuje u izradi projekata i programa iz oblasti međunarodne saradnje i prati njihovu realizaciju; – sarađuje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; – izrađuje planove bilateralne saradnje sa drugim državama i prati njihovu realizaciju; – učestvuje u izradi, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa drugim državama; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
19.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za bilateralnu saradnju – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEFskale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Prati i analizira saradnju sa Ministarstvima odbrane zemalja za koje je zadužen/a; – predlaže i sprovodi mjere za unapređenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; – predlaže aktivnosti vezane za sprovođenje međunarodnih konvencija kao dijela obaveza Crne Gore prema drugim državama; – ostvaruje saradnju sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika drugih zemalja u Crnoj Gori; – analizira podatke iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje saradnje; – predlaže i učestvuje u izradi projekata i programa iz oblasti međunarodne saradnje i prati njihovu realizaciju; – sarađuje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; – izrađuje planove bilateralne saradnje sa drugim državama i prati njihovu realizaciju;

			– učestvuje u izradi, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa drugim državama; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
20.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za bilateralnu saradnju – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEFskale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– prati i analizira saradnju sa Ministarstvima odbrane zemalja za koje je zadužen/a; – odgovorna je za deponovanje, ažuriranje i evidenciju bilateralnih sporazuma u oblasti odbrane – predlaže i sprovodi mjere za unapređenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; – predlaže aktivnosti vezane za sprovođenje međunarodnih konvencija kao dijela obaveza Crne Gore prema drugim državama; – ostvaruje saradnju sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika drugih zemalja u Crnoj Gori; – analizira podatke iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje saradnje; – predlaže i učestvuje u izradi projekata i programa iz oblasti međunarodne saradnje i prati njihovu realizaciju; – sarađuje sa drugim organima državne uprave i institucijama u vezi pitanja međunarodne saradnje i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; – izrađuje planove bilateralne saradnje sa drugim državama i prati njihovu realizaciju; – učestvuje u izradi, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma i memoranduma sa drugim državama; – vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuke zaposlenih u Direkciji i dostavlja mjesečne izvještaje; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
21. 22. 23.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za bilateralnu saradnju – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka ili humanističkih, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	3	– Učestvuje u analizi i praćenju saradnje sa Ministarstvima odbrane zemalja za koje je zadužen/a; – predlaže i sprovodi mjere za unapređenje saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; – predlaže aktivnosti vezane za sprovođenje međunarodnih konvencija kao dijela obaveza Crne Gore prema drugim državama; – ostvaruje saradnju sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika drugih zemalja u Crnoj Gori; – učestvuje u analizi podataka iz izvještaja vojno-diplomatskih predstavnika i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje saradnje; – predlaže i učestvuje u izradi projekata i programa iz oblasti međunarodne saradnje i prati njihovu realizaciju; – učestvuje u saradnji sa drugim organima državne uprave i institucijama i pokreće odgovarajuće projekte i inicijative; – učestvuje u izradi planova bilateralne saradnje sa

			drugim državama u vezi pitanja međunarodne saradnje i prati njihovu realizaciju; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
24. 25.	Viši/a savjetnik/ca III – za bilateralnu saradnju – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih ili humanističkih nauka (podoblast: jezici i književnost), – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	2	– Učestvuje u pripremi informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala za izradu projekata i programa vezanih za bilateralnu saradnju; – učestvuje u pripremi informaciono-dokumentacionih materijala za izradu sporazuma i memoranduma sa drugim državama; – učestvuje u saradnji sa kancelarijama vojno-diplomatskih predstavnika drugih zemalja; – učestvuje u pripremi za izradu planova bilateralne saradnje sa drugim državama i prati njihovu realizaciju; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
26.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za multilateralnu saradnju – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– prati i analizira saradnju sa UN i drugim međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; – predlaže i sprovodi mjere za unapređenje multilateralne saradnje i izrađuje izvještaje i informacije o tome; – prati aktivnosti u UN, drugim međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama i u skladu sa tim predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje saradnje; – predlaže aktivnosti vezane za sprovođenje međunarodnih konvencija u dijelu obaveza Ministarstva i Vojske; – učestvuje u izradi izvještaja o sprovođenju međunarodnih konvencija; – predlaže i učestvuje u izradi projekata i programa iz oblasti multilateralne saradnje i prati njihovu realizaciju; – učestvuje u izradi, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata koji proizilaze iz multilateralne saradnje; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
27.	Savjetnik/ca I za međunarodnu i regionalnu saradnju u Centru za bezbjednosnu saradnju RACVIAC (Zagreb – Republika Hrvatska) – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva,	1	– razvija i implementira međunarodne i regionalne aktivnosti iz Programa RACVIAC u skladu sa smjernicama Menadžmenta RACVIAC-a; – vrši evaluaciju učesnika na seminarima i analizu „naučenih lekcija” nakon realizovanih seminara; – ostvaruje i održava kontakte sa nacionalnim predstavnicima država članica i partnerskih država RACVIAC; – održava i sprovodi programe u saradnji sa eksternim institucijama, vladinim organima i licima; – priprema izvještaje za menadžment RACVIAC-a, po njihovom zahtjevu;

	– položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale. Ili Profesionalno vojno lice, oficir		– redovno dostavlja detaljne izvještaje u vezi programskih aktivnosti; – daje inpute savjetnicima za odnose s javnošću RACVIAC i pruža pomoć u implementaciji PR aktivnosti; – vrši i druge poslove koje mu/joj dodijeli Menadžment RACVIAC-a.
28.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za multilateralnu saradnju – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih ili humanističkih nauka (podoblast: jezici i književnost), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– priprema materiale i izvještaje o saradnji sa UN i drugim međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama; – učestvuje u izradi projekata i programa iz oblasti multilateralne saradnje i prati njihovu realizaciju; – prati aktivnosti vezane za sprovođenje međunarodnih konvencija u dijelu obaveza Ministarstva i Vojske; – učestvuje u izradi izvještaja o sprovođenju međunarodnih konvencija; – učestvuje u pripremi za izradu, sprovodi postupak i prati realizaciju sporazuma, memorandumu i drugih dokumenata koji proizilaze iz multilateralne saradnje; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
29. 30.	Viši/a savjetnik/ca III – za multilateralnu saradnju – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih ili humanističkih nauka (podoblast: jezici i književnost), – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	2	– Prati aktivnosti OEBS u UN, drugim međunarodnim organizacijama i regionalnim inicijativama radi pripreme informaciono-dokumentacione osnove za izradu analiza i izvještaja; – učestvuje u pripremi informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala za izradu projekata i programa vezanih za multilateralnu saradnju; – učestvuje u pripremi za izradu i prati realizaciju sporazuma, memorandumu i drugih dokumenata koji proizilaze iz multilateralne saradnje; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
31.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, Ili Profesionalno vojno lice, podoficir.	1	– Rukovalac je materijalno-tehničkim sredstvima u Direktoratu za politiku odbrane (DPO); – stara se o ispravnosti informatičkih sredstava; – stara se o popuni kancelarijskim materijalom za potrebe Direktorata za politiku odbrane; – stara se o tehničkoj ispravnosti motornih vozila u DPO; – obrađuje i šalje na isplatu račune realizovane po programu Međunarodna saradnja; – obrađuje i šalje na isplatu račune po pitanju međunarodnih misija i kontribucija; – Vodi radnu listu prisustva na poslu DPO; – Rezerviše avio karte i prati realizaciju programa potrošnje za međunarodnu saradnju;

			– vrši poslove izrade naloga za službena putovanja zaposlenih u Direktoratu (putni nalozi, rezervacije i dr.); – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
32.	SJEDINJENE AMERIČKE DRŽAVE – VAŠINGTON Izaslanik/ca odbrane – Profesionalno vojno lice, oficir ujedno: izaslanik/ca odbrane u Kanadi na nerezidentnoj osnovi.	1	– Savjetuje ambasadora po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; – predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; – razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; – sarađuje sa Ministarstvom odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojnodiplomatskim korom u zemlji prijema; – prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; – neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; – pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema; – izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; – obavlja i druge poslove u skladu sa instrukcijama, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno diplomatskih predstavnika; – Izrađuje Godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti – za svoj rad neposredno odgovara generalnom direktoru DPO i ministru odbrane;
33.	Pomoćnik/ca izaslanika/ce odbrane u Sjedinjenim Američkim Državama – Vašington- – Profesionalno vojno lice, oficir ujedno: izaslanik/ca odbrane u Kanadi na nerezidentnoj osnovi.	1	– Prati odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; – koordinira saradnju u oblasti odbrane sa državom Mejn; – koordinira saradnju sa vojnodiplomatskim korom u zemlji prijema; – prati programe bilateralne saradnje kroz FMF, FMS, IMET i školovanja i usavršavanja u SAD i Kanadi; – koordinira realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; – izvršava protokolarne obaveze u zemlji prijema; – obavlja i druge poslove u skladu sa instrukcijama Generalnog direktora za politiku odbrane, izaslanika odbrane i u skladu sa Smjernicama za rad vojno diplomatskih predstavnika; – vrši materijalno-finansijske poslove za vojno diplomatsko predstavništvo; – učestvuje u izradi redovnih i godišnjih – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti – za svoj rad neposredno odgovara izaslaniku odbrane i Generalnom direktoru DPO.

34.	REPUBLIKA AUSTRIJA – BEČ Izaslanik/ca odbrane – Profesionalno vojno lice, oficir ujedno: vojni/a savjetnik/ca u Stalnoj misiji Crne Gore pri UN, OEBS i drugim međunarodnim organizacijama u Beču na rezidentnoj osnovi i izaslanik/ca odbrane u Republici Slovačkoj, Republici Češkoj i Republici Mađarskoj na nerezidentnoj osnovi	1	– Savjetuje ambasadora po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; – predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; – učestvuje i prati rad Foruma za bezbjednosnu saradnju; – prati rad radnih grupa OEBS-a; – prati ispunjavanje obaveza Crne Gore po pitanju kontrole naoružanja prema OEBS-u; – razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema ili međunarodne organizacije; – sarađuje sa Ministarstvom odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojno-diplomatskim korom u zemlji prijema; – prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; – neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; – pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema i međunarodnoj organizaciji; – izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; – obavlja i druge poslove u skladu sa instrukcijama, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno diplomatskih predstavnika; – Izrađuje Godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – za svoj rad neposredno odgovara generalnom direktoru DPO i ministru odbrane;
35.	Pomoćnik/ca izaslanika/ce odbrane u Republici Austriji – Beč- – Profesionalno vojno lice, oficir. ujedno: pomoćnik/ca vojnog savjetnik/ce u Stalnoj misiji Crne Gore pri UN, OEBS i drugim međunarodnim organizacijama u Beču na rezidentnoj osnovi i pomoćnik/ca izaslanika/ce odbrane u Republici Slovačkoj, Republici Češkoj i Republici Mađarskoj na nerezidentnoj osnovi	1	– Prati odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema ili međunarodne organizacije; – usaglašava saradnju sa vojnodiplomatskim korom u zemlji prijema; – prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; – izvršava protokolarne obaveze u zemlji prijema; – obavlja i druge poslove u skladu sa instrukcijama, generalnog direktora za politiku odbrane, izaslanika odbrane i u skladu sa Smjernicama za rad vojno diplomatskih predstavnika; – vrši materijalno-finansijske poslove za vojno diplomatsko predstavništvo; – učestvuje u izradi redovnih i godišnjih izvještaja; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – za svoj rad neposredno odgovara izaslaniku odbrane i Generalnom direktoru DPO.

36.	Ujedinjeno Kraljevstvo Velike Britanije i Sjeverne Irske LONDON Izaslanik/ca odbrane – Profesionalno vojno lice, oficir ujedno: izaslanik/ca odbrane u Kraljevini Holandiji, Kraljevini Belgiji, Velikom Vojvodstvu Luksemburg, Islandu na nerezidentnoj osnovi.	1	– Savjetuje ambasadora po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; – predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; – razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; – sarađuje sa Ministarstvom odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojnodiplomatskim korom u zemlji prijema; – prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; – neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; – pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema; – izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; – obavlja i druge poslove u skladu sa instrukcijama, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno diplomatskih predstavnika; – Izrađuje Godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – za svoj rad neposredno odgovara generalnom direktoru DPO i ministru odbrane;
37.	SAVEZNA REPUBLIKA NJEMAČKA – BERLIN Izaslanik/ca odbrane- – Profesionalno vojno lice, oficir ujedno: izaslanik/ca odbrane u Republici Poljskoj, Kraljevini Norveškoj, Kraljevini Švedskoj, Kraljevini Danskoj, Republici Letoniji, Republici Litvaniji, Republici Estoniji, Republici Finskoj na nerezidentnoj osnovi.	1	– Savjetuje ambasadora po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; – predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; – razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; – sarađuje sa Ministarstvom odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojnodiplomatskim korom u zemlji prijema; – prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; – neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; – pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema; – izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; – obavlja i druge poslove u skladu sa instrukcijama, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno diplomatskih predstavnika; – Izrađuje Godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – za svoj rad neposredno odgovara generalnom direktoru DPO i ministru odbrane.
38.	REPUBLIKA FRANCUSKA – PARIZ Izaslanik/ca odbrane- – Profesionalno vojno lice, oficir ujedno: izaslanik/ca odbrane Kraljevini Španiji, Republici Portugal i Švajcarskoj na nerezidentnoj osnovi.	1	– Savjetuje ambasadora po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; – predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; – razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; – sarađuje sa Ministarstvom odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojnodiplomatskim korom u zemlji prijema; – prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja

			dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; – neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; – pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema; – izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; – obavlja i druge poslove u skladu sa instrukcijama, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno diplomatskih predstavnika; – Izrađuje Godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – za svoj rad neposredno odgovara generalnom direktoru DPO i ministru odbrane.
39.	REPUBLIKA Hrvatska – Zagreb Izaslanik/ca odbrane- – Profesionalno vojno lice, oficir	1	– Savjetuje ambasadora po opštim pitanjima odbrane i bezbjednosti; – predstavlja Ministarstvo i Vojsku u zemlji prijema; – razvija odbrambenu i vojnu saradnju između Crne Gore i zemlje prijema; – sarađuje sa Ministarstvom odbrane, oružanim snagama i drugim nadležnim organima, kao i vojnodiplomatskim korom u zemlji prijema; – prati bezbjednosno stanje u zemlji prijema, prikuplja dostupne podatke o oružanim snagama zemlje prijema; – neposredno prati realizaciju planova bilateralne saradnje na svim nivoima sa zemljom prijema; – pruža pomoć pojedincima i delegacijama Ministarstva i Vojske koji službeno borave u zemlji prijema; – izvršava sve protokolarne obaveze u zemlji prijema; – obavlja i druge poslove u skladu sa instrukcijama, drugim uputstvima i Smjernicama za rad vojno diplomatskih predstavnika; – Izrađuje Godišnji izvještaj rada kancelarije izaslanika; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – za svoj rad neposredno odgovara generalnom direktoru DPO i ministru odbrane.
1.3. Direkcija za NATO i EU			
40.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale,	1	– Rukovodi i koordinira rad Direkcije; – analizira i izvještava direktora DPO o odbrambenim, političkim i drugim aktivnostima NATO-a, – analizira i izvještava o implementaciji NATO ključnih zadataka, – učestvuje u izradi strateških dokumenata – u stalnoj je komunikaciji sa vojno-odbrambenim dijelom Misije CG u Briselu i prati izradu i implementaciju političko-vojnih savjeta, NATO strateških dokumenata, politika i koncepata i po potrebi predlaže smjernice sa aspekta CG, – koordinira pripremu dokumenata za susrete NATO ministara odbrane, političkih direktora i slične susrete u NATO formatima, – održava dijalog Ministarstva odbrane sa institucijama NATO i EU; – analizira i izvještava o aktivnostima EU u oblasti

	– poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.		zajedničke spoljne i bezbjednosne politike – održava saradnju sa drugim institucijama i resorima, prije svega Ministarstvom vanjskih poslova, a vezano za NATO aktivnosti, – koordinira pripremu za upućivanje predstavnika Crne Gore u vojno-diplomatska predstavništva Crne Gore u inostranstvu; – organizuje i koordinira razmjenu informacija sa NATO, EU i zemljama partnerima; – koordinira izradu periodičnih i godišnjih izvještaja; – vrši prijem i obradu dokumenata koja nose oznaku tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
41.	Samostalni/a savjetnik/ca I za NATO – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih ili humanističkih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– prati aktivnosti na planu implementacije ključnih NATO zadataka, – Prati implementaciju odluka donijetih na NATO samitima i susretima Ministara odbrane i Ministara vanjskih poslova, – u komunikaciji sa o-v dijelom Misije CG u Briselu prati izradu NATO dokumenata, političko vojnih savjeta, politika i koncepata, – priprema materijal za učešće ministra odbrane i generalnog direktora na sastancima u NATO i partnerskim formatima, kao i drugim relevantnim skupovima. – učestvuje u izradi izvještaja sa NATO ministarskih i susreta političkih direktora, – učestvuje u izradi dokumenata za učešće visokih predstavnika Ministarstva na sastancima u NATO tijelima; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih zvaničnika NATO-a Crnoj Gori; – vrši komunikaciju sa predstavnicima Odbrambeno-vojnog dijela Misije Crne Gore pri NATO u Briselu, predstavnicima Crne Gore pri NATO komandama i pripadnicima VCG koji su upućeni na rad u NATO komandnu strukturu; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje; – izrađuje priloge za izvještaje o napretku Crne Gore u evroatlantskim integracijama, iz oblasti odbrane; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
42. 43. 44.	Samostalni/a savjetnik/ca I za NATO – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru,	3	– Prati aktivnosti na planu implementacije ključnih NATO zadataka, – Prati implementaciju odluka donijetih na NATO samitima i susretima Ministara odbrane i Ministara vanjskih poslova, – u komunikaciji sa o-v dijelom Misije CG u Briselu prati izradu NATO dokumenata, političko vojnih savjeta, politika i koncepata, – priprema materijal za učešće ministra odbrane i generalnog direktora na sastancima u NATO i partnerskim formatima, kao i drugim relevantnim skupovima. – učestvuje u izradi izvještaja sa NATO ministarskih i susreta političkih direktora,

	ili Profesionalno vojno lice, oficir.		– učestvuje u izradi dokumenata za učešće visokih predstavnika Ministarstva na sastancima u NATO tijelima; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih zvaničnika NATO-a Crnoj Gori; – vrši komunikaciju sa predstavnicima Odbrambeno-vojnog dijela Misije Crne Gore pri NATO u Briselu, predstavnicima Crne Gore pri NATO komandama i pripadnicima VCG koji su upućeni na rad u NATO komandnu strukturu; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje; – izrađuje priloge za izvještaje o napretku Crne Gore u evroatlantskim integracijama, iz oblasti odbrane; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
45. 46.	Samostalni/a savjetnik/ca II za NATO – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	2	– Prati aktivnosti na planu implementacije ključnih NATO zadataka, – priprema materijal za učešće ministra odbrane i generalnog direktora na sastancima u NATO i partnerskim formatima, kao i drugim relevantnim skupovima. – učestvuje u izradi izvještaja sa NATO ministarskih i susreta političkih direktora, – učestvuje u izradi dokumenata za učešće visokih predstavnika Ministarstva na sastancima u NATO tijelima; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih zvaničnika NATO-a Crnoj Gori; – ažurira podatke i dokumente vezane za aktivnosti Crne Gore u NATO; – učestvuje u izradi analitičkih i informativnih materijala u vezi sa aktivnostima u NATO programima; – učestvuje u pripremi predstavnika Ministarstva koji se upućuju u strukture NATO; – održava komunikaciju sa predstavnicima Misije Crne Gore pri NATO u Briselu i pripadnicima VCG upućenim na rad u NATO komandnim strukturama – vrši poslove koordinatora za učešće predstavnika Crne Gore na aktivnostima u NATO Odbrambenom koledžu u Rimu, Italija – sarađuje sa predstavnicima drugih državnih institucija, odnosno njihovih cjelina koje su zadužene za saradnju sa NATO i zemljama partnerima u realizaciji poslova vezanih za NATO; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
47.	Savjetnik I za NATO – Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a, (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva, – položen ispit za rad u državnim organima,	1	– Vršiti tehničku obradu i učestvuje u pripremi informacija i drugih materijala za izradu izvještaja i analiza vezanih za saradnju u okviru NATO; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih predstavnika NATO Crnoj Gori; – učestvuje u pripremi za upućivanje predstavnika Crne Gore u vojno-diplomatska predstavništva Crne Gore u inostranstvu – ažurira podatke i dokumente vezane za aktivnosti Crne Gore u NATO;

	– znanje engleskog jezika- nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru		– učestvuje u izradi analitičkih i informativnih materijala u vezi sa aktivnostima u NATO programima; – vrši evidenciju i analizu usavršavanja, seminara i obuke zaposlenih u Direkciji i dostavlja mjesečne izvještaje; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
48.	Samostalni/a savjetnik/ca I za EU – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Prati aktivnosti na planu integracija nacionalnog odbrambenog sistema u sistem EU; – učestvuje u implementaciji instrumenata i mehanizama saradnje sa EU; – Koordinira aktivnosti za Poglavlje 31. Vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika; – Prati i koordinira učešće crnogorskih predstavnika na EU sastancima, seminarima i obukama; – Prati politike EU: Zajednička vanjska bezbjednosna politika (ZVBP) i Zajednička bezbjednosna i odbrambena politika (ZBOP); – U redovnoj komunikaciji sa o-v dijelom Misije CG pri NATO prati saradnju između EU-NATO, izradu i implementaciju zajedničkih deklaracija i akcionih planova, – Prati i izvještava o pozicioniranju NATO članica po pitanju saradnje sa EU, – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta EU visokih predstavnika Crnoj Gori; – vrši analizu i obradu dokumenata i podataka vezanih za aktivnosti u okviru EU integracija; – učestvuje u pripremi i izradi dokumenata i međunarodnih sporazuma; – izrađuje priloge za izvještaje o napretku Crne Gore u evropskim integracijama, iz oblasti odbrane; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
49. 50.	Samostalni/a savjetnik/ca II za EU – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	2	– Učestvuje u realizaciji poslova koji se odnose na aktivnosti Ministarstva sa EU; – učestvuje u pripremi za izradu studija i strategijskih dokumenata u okviru implementacije Evropske bezbjednosne i odbrambene politike (ESDP); – učestvuje u izradi analitičkih i informativnih materijala o aktivnostima vezanim za EU; – sarađuje sa predstavnicima drugih državnih institucija u realizaciji poslova vezanih za EU, prije svega Ministarstvom za evropske integracije; – sarađuje sa predstavnicima Misija Crne Gore pri NATO i EU; – ažurira i arhivira podatke i dokumente vezane za aktivnosti Crne Gore u EU; – učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja; – učestvuje u pripremi i izradi dokumenata i međunarodnih sporazuma; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih predstavnika EU Crnoj Gori; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti;

			– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
51.	Viši/a savjetnik/ca III za mirovne misije – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir.	1	– Učestvuje u pripremama predstavnika opredijeljenih za mirovne misije; – održava vezu sa predstavnicima vojnog i odbrambenog dijela Misije Crne Gore u Briselu po pitanju učešća pripadnika Vojske u misijama; – prikuplja podatke o učestvovanju drugih država u mirovnim misijama; – učestvuje u ostvarivanju saradnje sa drugim organima državne uprave i institucijama u realizaciji poslova vezanih za mirovne misije; – ažurira i arhivira podatke i dokumente vezane za aktivnosti Crne Gore u mirovnim misijama; – učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja; – učestvuje u pripremi za izradu dokumenata i međunarodnih sporazuma; – obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
52.	Viši/a savjetnik/ca III – za NATO – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih ili humanističkih nauka – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– učestvuje u pripremi informacija i drugih informaciono-dokumentacionih materijala za izradu projekata i programa vezanih za saradnju u okviru NATO; – vrši obradu NATO, i drugih klasifikovanih podataka; – učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta visokih predstavnika NATO i EU Crnoj Gori; – vrši i druge pos obrađuje dokumenta koja nose oznake tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
53.	Savjetnik/ca I za odbranu u Misiji Crne Gore pri NATO (Brisel – Kraljevina Belgija) – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet prirodnih, tehničkih ili društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale.	1	– Savjetuje Vojnog predstavnika i ambasadora Crne Gore pri NATO i EU o odbrambenim pitanjima; – učestvuje u izradi dokumenata NATO za potrebe Ministarstva i prati njihovu implementaciju; – učestvuje u radu komiteta, odbora i radnih grupa u NATO i EU, – održava neposrednu komunikaciju sa Direkcijom za NATO i EU Ministarstva, po svim pitanjima iz svog djelokruga; – učestvuje u organizaciji posjeta zvaničnika Ministarstva i Vojske institucijama NATO; – učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih planova i izvještaja iz domena odbrambene problematike; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
54.	Savjetnik/ca I za odbranu u Misiji Crne Gore pri NATO (Brisel – Kraljevina Belgija) – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),	1	– Savjetuje Vojnog predstavnika i ambasadora Crne Gore pri NATO i EU o odbrambenim pitanjima; – učestvuje u radu komiteta, odbora i radnih grupa u NATO i EU, po nalogu pretpostavljenog/e; – učestvuje u izradi NATO dokumenata; – održava neposrednu komunikaciju sa Direkcijom za NATO i EU Ministarstva, po svim pitanjima iz svog

	– fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale.		- djelokruga; – učestvuje u organizaciji posjeta zvaničnika Ministarstva i Vojske institucijama NATO; – učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih planova i izvještaja iz domena odbrambene problematike; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
55. 56.	Savjetnik/ca I za odbranu u Misiji Crne Gore pri NATO (Brisel – Kraljevina Belgija) – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet prirodnih, tehničkih ili društvenih nauka, – 5 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale.	2	– Savjetuje Vojnog predstavnika i ambasadora Crne Gore pri NATO i EU o odbrambenim pitanjima; – učestvuje u izradi dokumenata NATO za potrebe Ministarstva i prati njihovu implementaciju; – učestvuje u radu komiteta, odbora i radnih grupa u NATO i EU, – održava neposrednu komunikaciju sa Direkcijom za NATO i EU Ministarstva, po svim pitanjima iz svog djelokruga; – učestvuje u organizaciji posjeta zvaničnika Ministarstva i Vojske institucijama NATO; – izrađuje periodične i godišnje planove i izvještaje, iz domena odbrambene problematike; – obavlja poslove u okviru nadležnosti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
1.4. Direkcija za kontrolu naoružanja – Verifikacioni centar			
57.	Načelnik/ca – Profesionalno vojno lice, oficir	1	– Rukovodi i koordinira rad Direkcije; – odlučuje o najsloženijim pitanjima iz nadležnosti Direkcije; – objezbjeduje funkcionisanje mjera bezbjednosti i zaštite u Direkciji; – Ostvaruje saradnju i koordinaciju sa drugim međunarodnim i nacionalnim organizacijama koje se bave kontrolom naoružanja; – učestvuje na sastancima u vezi kontrole naoružanja u zemlji i inostranstvu; – priprema mišljenja, stavove i prijedloge u vezi sa dokumentima o kontroli naoružanja; – stara se o sprovođenju postupaka za zaključivanje međunarodnih sporazuma i ugovora iz oblasti kontrole naoružanja i izgradnje mjera bezbjednosti i povjerenja; – u periodu rotirajućeg presjedavanja presjedava pojedinim aktivnostima SRG, INA/ADS i drugim; – priprema i po potrebi predvodi inspekcije/evaluacijske i prateće timove; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e..
58.	Inspektor/ka I – Profesionalno vojno lice, oficir	1	– Odgovoran je za implementaciju Bečkog dokumenta 2011; – organizuje posjetu vojnim jedinicama i demonstraciju naoružanja u Crnoj Gori po BD-11; – odgovoran je za realizaciju inspekcijaskog režima po Bečkom dokumentu 2011; – učestvuje u organizovanim posjetama vojnim jedinicama drugih zemalja; – odgovoran je za planiranje i realizaciju bilateralne saradnje sa drugim Verifikacionim centrima zemalja potpisnica Bečkog dokumenta 2011;

			– učestvuje na sastancima i međunarodnim pregovorima po Bečkom dokumentu i OS; – učestvuje u implementaciji Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja (SPKN) u zemlji i inostranstvu; – učestvuje u implementaciji obaveza po članu V, Dejtonskog mirovnog sporazuma; – učestvuje u izradi plana obuke inspektora Direkcije i inspektora sa liste inspektora Vojske po sporazumima za koje je nadležan; – priprema mišljenja, stavove i prijedloge u vezi sa sporazumima za čiju je implementaciju odgovoran; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
59.	Inspektor/ka I – Profesionalno vojno lice, oficir	1	– Odgovoran je za implementaciju Sporazuma o podregionalnoj kontroli naoružanja u zemlji i inostranstvu; – odgovoran je za implementaciju obaveza po članu V, Dejtonskog mirovnog sporazuma; – priprema mišljenja, stavove i prijedloge u vezi sa sporazumima; – planira i realizuje sve inspeksijske aktivnosti po SPKN; – izrađuje plan obuke inspektora direkcije i inspektora sa liste inspektora Vojske po SPKN; – odgovoran je za organizaciju i realizaciju obaveza koje proističu iz "Konvencije o zabrani upotrebe, skladištenja, proizvodnje i prometa protivpješadijskih mina i o njihovom uništavanju" (Otavska konvencija); "Konvencije o zabrani upotrebe, određenih vrsta konvencionalnog naoružanja i potpisanih protokola" – CCW; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e
60.	Inspektor/ka I – analitičar/ka – Profesionalno vojno lice, oficir	1	– Održava funkcionalnost OEBS komunikacijske mreže i zadužen je za prijem i slanje obavještenja preko OEBS komunikacione mreže; – nosilac je izrade i pravovremene razmjene godišnjih informacija po: SPKN, BD-11, GEMI i druge; – izrađuje informacije po Sporazumu o Transferu određenih vrsta konvencionalnog naoružanja (OEBS i UN), Sporazumu o malom oružju i lakom naoružanju – SALW i prosljeđuje ih Ministarstvu vanjskih poslova; – nosilac je svih obaveza u vezi sa Sporazumom o malom oružju i lakom naoružanju – SALW; – prati i koordiniše obaveze po pitanju oružja za masovno uništenje koje proizilaze iz Konvencije o zabrani hemijskog naoružanja (CWC); Konvencije o zabrani biološkog naoružanja (BTWC); – nosilac je aktivnosti iz "Principa za transfer konvencionalnog naoružanja", – vrši analize godišnjih informacija i relevantnih dokumenata, rezolucija i sporazuma po pitanju kontrole naoružanja i priprema informacije za nadležne organe; – priprema mišljenje, stavove i prijedloge u vezi sa Konvencijama i rezolucijama UN i OEBS po pitanju

			kontrole naoružanja; – prati kalendar obaveza OEBS-a i UN i priprema prijedlog godišnjih i mjesečnih planova rada direkcije i – učestvuje u sprovođenju inspekcija po BD-11 i SPKN u zemlji i inostranstvu; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2. DIREKTORAT ZA LJUDSKE RESURSE			
61.	Generalni/a direktor/ica – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Koordinira, rukovodi i organizuje rad Direktorata; – raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; – neposredno vrši najsloženije poslove u Direktoratu; – odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; – koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; – odgovoran je za rad u Direktoratu.
2.1. Direkcija za planiranje i razvoj ljudskih resursa			
62.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica; – samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; – unapređuje organizaciju rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Direkcije; – koordinira izradu strateških i planskih dokumenata, projekata i programa iz djelokruga Direkcije; – koordinira izradu planova obaveza koji proizilaze iz razvojnih dokumenata i različitih vidova međunarodne saradnje i predlaže prioritete aktivnosti; – predlaže smjernice za unapređenje funkcije upravljanja ljudskim resursima; – predlaže smjernice za unapređenje u oblasti profesionalnog razvoja ljudskih resursa; – predlaže različite vidove međunarodne saradnje u oblasti ljudskih resursa; – prati sprovođenje strateških i planskih dokumenata, projekata i programa kroz monitoring i kontrolu ažurnog sprovođenja planiranih mjera i aktivnosti; – prati sprovođenje mjera i aktivnosti za postizanje rodne ravnopravnosti; – izrađuje program rada i izvještaje o radu Direkcije; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

2.1.1. Odsjek za planiranje ljudskih resursa

63.	Šef/ica – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; – daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Odsjeka; – koordinira i učestvuje u izradi razvojnih i planskih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; – analizira planove obaveza i sagledava mogućnosti međunarodne saradnje u oblasti ljudskih resursa i daje inicijative za saradnju; – prati dinamiku realizacije planova i izrađuje mjesečne izvještaje o stepenu realizacije; – predlaže mjere za unapređenje rodne ravnopravnosti; – predlaže korektivne mjere za prevazilaženje neplaniranih odstupanja i izazova prilikom sprovođenja razvojnih i planskih dokumenata u cilju njihove pune implementacije; – izrađuje informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
64.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za planiranje – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – učestvuje u izradi razvojnih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; – priprema nacrt kadrovskog plana Ministarstva i planova i programa kojima se godišnje projektuju i usmjeravaju aktivnosti zapošljavanja u Ministarstvu i Vojski i promocija i privlačenje kadrova za potrebe Vojske; – vrši poslove u vezi pitanja rodne ravnopravnosti iz nadležnosti Ministarstva; – priprema nacrt planova i programa za sprovođenje Plana aktivnosti na postizanju rodne ravnopravnosti u Crnoj Gori (PAPRR) i Akcionog plana za sprovođenje Rezolucije 1325 SBUN; – priprema i podnosi periodične i godišnje izvještaje i preporuke za postizanje rodne ravnopravnosti; – učestvuje u aktivnostima saradnje na regionalnom i međunarodnom nivou i predlaže projektne aktivnosti na unapređenju rodne ravnopravnosti; – učestvuje u izradi drugih planskih i programskih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; – učestvuje u izradi plana obaveza koji proizilaze iz razvojnih dokumenata i različitih vidova međunarodne saradnje; – prati realizaciju planova i sačinjava mjesečne izvještaje o stepenu i efektima realizacije, odstupanjima i izazovima za njihovo sprovođenje; – sarađuje sa organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske, organima i institucijama za potrebe izrade planova i programa i praćenja njihove implementacije; – učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena

			tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
65.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za planiranje – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – učestvuje u izradi razvojnih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; – priprema nacрте planova i programa kojima se godišnje projektuju i usmjeravaju mjere i aktivnosti na obrazovanju, usavršavanju i stipendiranju, unapređivanju profesionalnih vojnih lica, personaloj podršci i odlivu kadrova iz Ministarstva i Vojske; – učestvuje u izradi drugih planskih i programskih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; – učestvuje u izradi plana obaveza koji proizilaze iz razvojnih dokumenata i različitih vidova međunarodne saradnje; – prati realizaciju planova i sačinjava mjesečne izvještaje o stepenu i efektima realizacije, odstupanjima i izazovima za njihovo sprovođenje; – sarađuje sa organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske za potrebe izrade planova i programa i praćenja njihove implementacije; – učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
66.	Samostalni/a savjetnik/ca III – za planiranje – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – učestvuje u izradi razvojnih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; – analizira obaveze iz oblasti ljudskih resursa koje proističu iz strateških i planskih razvojnih dokumenata, međunarodnih sporazuma, planova bilateralne i multilateralne saradnje kao i planova i programa NATO i EU i drugih vidova međunarodne saradnje i priprema nacрте godišnjih planova obaveza; – redovno prati i analizira planove obaveza i ažurira novonastale obaveze, koje se zbog dinamike promjena nijesu mogle sagledati u momentu planiranja i predlaže mjere i aktivnosti radi prilagođavanja kadrovskih procesa novim okolnostima; – prati realizaciju planova obaveza i sačinjava mjesečne izvještaje o stepenu i efektima realizacije, odstupanjima i izazovima za njihovo sprovođenje; – učestvuje u izradi drugih planskih i programskih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; – sarađuje sa organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske za potrebe izrade planova i programa i

			praćenja hjirove implementacije; – učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.1.2. Odsjek za razvoj ljudskih resursa			
67.	Šef/ica – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; – unapređuje organizaciju rada u Odsjeku, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja – koordinira i učestvuje u izradi razvojnih dokumenata iz oblasti ljudskih resursa; – prati i analizira procese izbora lica za obrazovanje, stipendiranje, usavršavanje i unapređenje i daje smjernice; – daje smjernice iz oblasti obrazovanja, stipendiranja, usavršavanja, karijernog razvoja i unapređivanja profesionalnih vojnih lica; – daje smjernice za usmjeravanje karijernog razvoja zaposlenih; – daje preporuke za unapređenje zakonske i podzakonske regulative iz oblasti razvoja ljudskih resursa; – koordinira sprovođenjem aktivnosti iz planova bilateralne saradnje iz oblasti obrazovanja, usavršavanja i obuke; – učestvuje u izradi zahtjeva za budžetskim sredstvima po pitanju obrazovanja, stipendiranja, usavršavanja i obuke; – izrađuje informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
68.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – prati, vodi evidenciju i analizira usavršavanje lica u službi u Vojsci i zaposlenih u Ministarstvu i učestvuje u izradi analiza i izvještaja na osnovu podataka o njihovoj realizaciji; – učestvuje u izradi analize o uticaju obrazovanja, usavršavanja i obuke na razvoj karijera vojnih lica; – na osnovu analize potreba izrađuje predloge za planove bilateralne saradnje po pitanju usavršavanja; – predlažu razvojne politike i unapređenje zakonske i podzakonske regulative iz oblasti razvoja ljudskih resursa; – učestvuje u izradi predloga projekata iz oblasti obrazovanja i usavršavanja sa institucijama u zemlji i međunarodnim partnerima; – učestvuje u pripremi dokumentacione osnove za izradu planova usavršavanja i analizira njihovo sprovođenje; – učestvuje u izradi predloga budžeta za potrebe usavršavanja i obuke; – učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; – učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

69.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – prati i analizira potrebe za obrazovanjem kadeta i stipendiranjem studenata za potrebe Vojske; – na osnovu utvrđenih potreba sprovodi postupak javnog oglašavanja za obrazovanje kadeta i za stipendiranje studenata; – analizira i prati procese izbora kadeta u saradnji sa komisijom za izbor, i priprema potrebnu dokumentaciju za njihovo upućivanje na akademije; – prati obrazovanja kadeta i stipendista i izrađuje izvještaje; – analizira programe i planove obrazovanja na vojnim akademijama i državnim ustanovama visokog obrazovanja i predlaže izbor u skladu sa potrebama službe; – prati integraciju kadeta i stipendista u službu u Vojsci nakon završetka obrazovanja i u saradnji sa jedinicama Vojske izrađuje izvještaje o njihovoj integraciji; – analizira potrebe, predlaže i prati realizaciju obuke stranih jezika zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci u saradnji sa partnerskim zemljama i institucijama u zemlji i predlaže mjere za dalje unapređenje procesa učenja stranih jezika; – učestvuje u pripremi dokumentacione osnove za izradu plana obrazovanja i stipendiranja; – predlaže razvojne politike i unapređenje zakonske i podzakonske regulative iz oblasti razvoja ljudskih resursa; – priprema i sprovodi oglas za izbor lica za učešće u mirovnim misijama i operacijama i prati njihovu pripremu za učešće; – učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; – učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
70.	Samostalni/a savjetnik/ca III – za planiranje projekata – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih, prirodnih ili tehničkih nauka, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – učestvuje u izradi predloga projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa, a koji su finansirani iz donacija ili drugih vidova međunarodne pomoći; – ostvaruje saradnju sa nadležnim institucijama u zemlji i inicira zajedničke projekte i programe iz oblasti ljudskih resursa; – sarađuje sa organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske za potrebe projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa; – priprema nacrt projektnih zadataka i tehničke specifikacije za projekte iz oblasti ljudskih resursa ; – prati sprovođenje prihvaćenih i odobrenih projekata i programa; – učestvuje u predlaganju aktivnosti u vezi promocije Vojske i vojnog poziva, rada sa mladima i prati njihovu realizaciju;

			–ostvaruje saradnju sa nevladinim sektorom u oblasti ljudskih resursa; –učestvuje u izradi predloga budžeta, za potrebe projekata i programa iz oblasti ljudskih resursa; –ostvaruje saradnju i komunikaciju sa drugim korisnicima međunarodne pomoći iz oblasti ljudskih resursa; –priprema izvještaje o projektima i programima; –učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; –vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
71.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	–Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; –Vrši tehničku obradu podataka o usavršavanju i obuci lica u službi u Vojsci i zaposlenih u Ministarstvu i prati njihovu realizaciju; –priprema podatke za plan korišćenja godišnjih odmora za Direkciju; –učestvuje u pripremi potrebnih dokumenta za upućivanje na obrazovanje i usavršavanje; –učestvuje u obradi podataka i pripremi dokumentacije za komisiju a u vezi obrazovanja i usavršavanja lica; –obezbjeduje podatke iz kadrovske evidencije potrebne za rad Direkcije; –vrši poslove stručno-tehničke obrade podataka o prisutnosti na radu zaposlenih i izrađuje radne liste za Direkciju; –priprema i obrada putnih naloga i potrebne dokumentacije za službena putovanja lica iz Direkcije; –obezbjeduje potrebne uslove za sastanke i doček inostranih delegacija; –vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.2. Direkcija za statusna pitanja, pravne i stambene poslove			
72.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica; – samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; – neposredno vrši najsoženije poslove iz nadležnosti Direkcije; –predlaže mjere za unapređenje organizacije rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Direkcije; –priprema nacрте drugostepenih odluka po žalbama izjavljenih protiv prvostepenih upravnih akata Direkcije za zaštitu tajnih podataka, u postupcima odlučivanja po zahtjevima za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima; –daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz nadležnosti Direkcije; –izrađuje program rada i izvještaje o radu Direkcije; –izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga Direkcije; –daje prijedloge za izmjene zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Direkcije –raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova iz

			nadležnosti Direkcije; –proučava postupanje Direkcije u odnosima izdavanja pojedinačnih akata, postupanja prema Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa, sudovima i Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova, stambenim pitanjima i odnosima sa sindikatima; –obavlja poslove koji se odnose na stručnu ocjenu i obradu predmeta u sporovima koji se vode pred organima; –izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje; –vrši poslove analitičara radnih mjesta; –prati i analizira rad stambene komisije; –prati, analizira i unapređuje elektronske podatke Direkcije; –izrađuje prijedloge i smjernice za unapređenje postojećeg stanja, te u tom smislu ostvaruje komunikaciju sa nadležnim organima, i blagovremeno obavještava pretpostavljene o problemima u radu; –daje prijedloge za preventivno djelovanje u postupcima; –koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; –vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.2.1. Odsjek za statusna pitanja			
73.	Šef/ica – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	–Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; –unapređuje organizaciju rada u Odsjeku, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Odsjeka; –neposredno vrši najsoženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; –izrađuje drugostepene akte po žalbama izjavljenih protiv prvostepenih upravnih akata Direkcije za zaštitu tajnih podataka, u postupcima odlučivanja po zahtjevima za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima; –daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena radnopravnih odnosa državnih službenika i namještenika i profesionalnih vojnih lica; –prati primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka i ukazuje na eventualne neusklađenosti; –proučava postupanje Odsjeka u odnosima izdavanja pojedinačnih akata; –ostvaruje komunikaciju sa Upravom za kadrove o pitanjima koja se odnose na službenički sistem; –obavlja poslove koji se odnose na stručnu ocjenu i obradu predmeta u sporovima koji se vode pred organima; –izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje; –vrši poslove analitičara radnih mjesta iz nadležnosti Odsjeka; –vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; –prati, analizira i unapređuje elektronske podatke Odsjeka; –izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga Odsjeka;

			–koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; –vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
74.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	–Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; –izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti oficira kao i drugih pojedinačnih akata u vezi sa službom oficira u Vojsci; –prati primjenu zakona i drugih propisa; –izrađuje informacije, izvještaje i analize, iz oblasti službe oficira; –daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena službe oficira u Vojsci; –učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; –vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na službu oficira i dostavlja ih blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; –vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
75.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru. ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	–Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; –izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti podoficira, kao i drugih pojedinačnih akata u vezi sa službom podoficira u Vojsci; –prati primjenu zakona i drugih propisa; –izrađuje informacije, izvještaje i analize, iz oblasti službe podoficira; –daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena službe podoficira u Vojsci; –učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; –vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na službu podoficira i dostavlja ih blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; –vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
76.	Samostalni/a savjetnik/ca I - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	–Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; –izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti vojnika po ugovoru, kao i drugih pojedinačnih akata u vezi sa službom u Vojsci; –blagovremeno informiše pretpostavljenog/e o isteku ugovora i drugim pravima i obavezama na osnovu zaključenog ugovora; –sačinjava kvartalne izvještaje o stanju zaključenih ugovora; –prati primjenu zakona i drugih propisa; –izrađuje informacije, izvještaje i analize, iz oblasti službe vojnika po ugovoru; –daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena službe vojnika po ugovoru u Vojsci; –učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; –vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na službu vojnika po ugovoru i dostavlja ih blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; –vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

77.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti civilnih lica, kao i drugih pojedinačnih akata u vezi sa u vezi sa radom i po osnovu rada civilnih lica u Vojsci; – izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti vojno diplomatskih predstavnika, i drugih pojedinačnih akata u vezi sa radom i po osnovu rada; – izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti pripadnika Vojske za vrijeme učešća u međunarodnim snagama, odnosno mirovnim misijama i drugim aktivnostima u inostranstvu; – prati primjenu zakona i drugih propisa; – izrađuje informacije, izvještaje i analize, iz oblasti službe civilnih lica, vojno diplomatskih predstavnika, i pripadnika Vojske za vrijeme učešća u međunarodnim snagama, odnosno mirovnim misijama; – daje stručna mišljenja, predloge i sugestije iz domena radnopravnih odnosa i odnosa u službi u Vojsci; – učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; – vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na radno-pravni status civilnih lica, vojno diplomatskih predstavnika, kao i pripadnika vojske za vrijeme učešća u međunarodnim snagama odnosno mirovnim misijama i blagovremeno ih dostavlja referentu radi vođenja i ažuriranja; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
78.	Samostalni/a savjetnik/ca III – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti oficira i podoficira postavljenih u Ministarstvu, kao i drugih pojedinačnih akata u vezi sa službom oficira i podoficira postavljenih u Ministarstvu, – izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti vojnika po ugovoru, kao i drugih pojedinačnih akata u vezi sa službom vojnika po ugovoru u Vojsci; – učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza, iz oblasti službe oficira i podoficira postavljenih u Ministarstvu i vojnika po ugovoru; – prati primjenu zakona i drugih propisa; – učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu; – vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na službu oficira i podoficira postavljenih u Ministarstvu, kao i vojnika po ugovoru i dostavlja ih blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

79.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – priprema dokumentaciju i izrađuje akte koji se odnose na popunu radnih mjesta državnih službenika i namještenika; – izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti državnih službenika i namještenika, kao i drugih pojedinačnih akata u vezi sa radom i po osnovu rada; – priprema ugovore o djelu za lica koja su angažovana po tom osnovu; – sačinjava kvartalne izvještaje o kadrovskoj popunjenosti državnih službenika i namještenika službeničkih odnosa; – izrađuje informacije, izvještaje i analize iz domena radno-pravnih odnosa državnih službenika i namještenika; – ostvaruje komunikaciju sa Upravom za kadrove i Ministarstvom finansija prilikom zapošljavanja državnih službenika; – učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; – vodi elektronske evidencije o aktima koji se odnose na radno-pravni status državnih službenika i namještenika i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
80.	Samostalni/a savjetnik/ca III – Visoko obrazovanje u obimu – od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – vrši poslove prijave i odjave zaposlenih sa osiguranja; – vrši objedinjavanje podataka za izradu plana korišćenja godišnjih odmora; – vrši poslove stručno-tehničke obrade podataka o prisutnosti na radu zaposlenih i izrađuje radne liste i izvještaje na mjesečnom nivou; – vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
81.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši unos podataka iz kadrovske evidencije (KAIS-a) za lica u službi u Vojsci; – odgovara za tačnost i ažurnost unijetih podataka; – priprema i prezentira statističke podatke za izradu izvještaja, analiza i informacija iz evidencija; – stara se o održavanju i bezbjednosti personalnih dosijea lica u službi u Vojsci i urednom odlaganju akata u personalna dosijea; – prati i primjenjuje standarde upotrebe i zaštite podataka; – vrši tehničku obradu plana korišćenja godišnjih odmora; – učestvuje u tehničkoj pripremi potvrda i uvjerenja po

			raznim osnovama na osnovu raspoložive evidencije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
82.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vodi kadrovski informacioni sistem (KIS) za zaposlene u Ministarstvu; – vrši unos i obradu potrebnih podataka u elektronsku bazu podataka KIS-a u skladu sa propisima; – odgovara za tačnost i ažurnost unijetih podataka; – vrši pripremu podataka koji su uneseni u bazu i priprema izvještaje i informacije od značaja za kadrovske procese; – stara se o održavanju i bezbjednosti personalnih dosijea državnih službenika i namještenika i urednom odlaganju akata u personalna dosijea; – objedinjuje pojedinačne izvještaje, statističke podatke i informacije, druge materijale, sačinjava zbirne izvještaje i informacije; – priprema i prezentira statističke podatke za izradu izvještaja i informacija iz evidencija koje vodi i odgovara za njihovu ispravnost; – stara se o zakonitom korišćenju podataka o ličnosti; – vrši pripremu podataka za slanje; – vrši tehničku obradu plana korišćenja godišnjih odmora; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
83.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši poslove obrade dodijeljenih podataka i čuvanja službene dokumentacije za potrebe Odsjeka; – vodi evidenciju pošte i predmeta u radu; – vrši kancelarijske poslove koji se odnose na prijem pošte, zavođenje i razvođenje akata u upisnike i arhiviranje akata za potrebe Odsjeka; – otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala – vodi evidenciju o aktima datim na obradu, toku njihove obrade, realizacije i sačinjava izvještaje o istom; – vodi centralnu elektronsku evidenciju akata po osnovu radnih odnosa, na osnovu dostavljenih pojedinačnih evidencija iz Odsjeka; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.2.2. Odsjek za poslove postupanja pred nadležnim organima			
84.	Šef/ica – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka- pravo, – 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra,	1	– Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; – neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka; – koordinira saradnju sa Zaštitnikom imovinsko- pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova, nadležnim sudovima i drugim organima, u cilju efikasnijeg i ekonomičnijeg rješavanja određenih pitanja; – kontroliše dostavljanje akata nadležnim organima i preduzimanje radnji;

	– položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.		– prati primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka i ukazuje na eventualne neusklađenosti; – izrađuje informacije, izvještaje i analize iz djelokruga Odsjeka; – analizira postupanje Odsjeka u odnosima prema Zaštitniku imovinsko- pravnih interesa Crne Gore, Agenciji za mirno rješavanje radnih sporova, nadležnim sudovima i drugim organima, – obavlja poslove koji se odnose na stručnu ocjenu i obradu predmeta u sporovima koji se vode pred organima; – izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje; – vrši poslove analitičara radnih mjesta iz nadležnosti Odsjeka; – prati, analizira i unapređuje elektronske podatke Odsjeka; – izrađuje prijedloge i smjernice za unapređenje postojećeg stanja, te u tom smislu ostvaruje komunikaciju sa nadležnim organima i blagovremeno obavještava pretpostavljene o problemima u radu; – daje prijedloge za preventivno djelovanje u postupcima pred nadležnim organima; – vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
85. 86.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za poslove postupanja – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka- pravo, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	2	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – dostavlja Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa Crne Gore informacije, dokumenta, izjašnjenja, mišljenja i druge podatke, koji se odnose na postupke pred sudovima, u kojima Zaštitnik... zastupa ovo ministarstvo; – vrši sve radnje propisane zakonom u postupcima pred Upravnim sudom i Agencijom za mirno rješavanja radnih sporova u kojima je ovo ministarstvo tuženi organ; – vrši sve radnje propisane zakonom, u postupcima iseljenja iz stanova, u kojima je ovo ministarstvo stranka u postupku, pred organima lokalne uprave; – učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; – vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
87.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši tehničku obradu akata; – vrši poslove koji se odnose na: prijem pošte, zavođenje i razvođenje akata u upisnike, proslijeđivanje materijala nastalih u radu, arhiviranje akata i čuvanje službene dokumentacije za potrebe Odsjeka; – otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; – vodi elektronsku evidenciju iz nadležnosti Odsjeka, na osnovu dostavljanih pojedinačnih evidencija, kao i

			internu evidenciju postupaka za potrebe Odsjeka, koji se vode pred sudovima a u kojima je Ministarstvo stranka u postupku i postupaka iseljenja iz stanova koji se vode pred organima lokalne uprave; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.2.3. Odsjek za stambene poslove			
88.	Šef/ica – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi i koordinira radom Odsjeka; – neposredno učestvuje u vršenju najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka; – prati stanje u stambenoj oblasti i informiše pretpostavljene o stanju u toj oblasti; – vrši kontrolu podnijetih zahtjeva i dokaza za rješavanje stambenih potreba; – izrađuje rješenja o dodjeli stanova u zakup na neodređeno vrijeme i službenih stanova i kredita; – učestvuje u pripremi i zaključivanju ugovora o zakupu stanova i ugovora o kupoprodaji stanova; – učestvuje u postupku raspodjele stanova i stambenih kredita; – pokreće postupak za raskid ugovora o zakupu stana; – vrši kontrolu zakonitog korištenja stanova i prostora u državnoj imovini, dodjelu, zamjenu i otkupa stanova i prostora, pokreće inicijative za rješavanje problema i pokreće upravni postupak u tim oblastima; – prisustvuje sastancima sa sindikatima radi unapređenja i jačanja saradnje u cilju poboljšanja položaja i pravne zaštite zaposlenih; – prati stanje u oblasti sindikata i informiše pretpostavljene o stanju u toj oblasti; – prati primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka i ukazuje na eventualne neusklađenosti; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; – proučava postupanje Odsjeka u odnosima rješavanja o stambenim pitanjima i odnosima sa sindikatima; – obavlja poslove koji se odnose na stručnu ocjenu i obradu predmeta u sporovima koji se vode pred organima; – izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje; – vrši poslove analitičara radnih mjesta iz nadležnosti Odsjeka; – prati, analizira i unapređuje elektronske podatke Odsjeka; – sačinjava analize, izrađuje prijedloge i smjernice za unapređenje postojećeg stanja, te u tom smislu ostvaruje komunikaciju sa nadležnim organima i blagovremeno obavještava pretpostavljene o problemima u radu; – daje prijedloge za preventivno djelovanje u postupcima pred nadležnim organima; – vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
89.	Samostalni/a savjetnik/ca I	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost,

	– Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.		- analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši kontrolu podnijetih zahtjeva i dokaza za rješavanje stambenih potreba; – izrađuje rješenja o dodjeli stanova u zakup na neodređeno vrijeme i službenih stanova i kredita; – učestvuje u pripremi i zaključivanju ugovora o zakupu stanova i ugovora o kupoprodaji stanova; – učestvuje u postupku raspodjele stanova i stambenih kredita; – pokreće postupak za raskid ugovora o zakupu stana; – priprema analize, izvještaje iz djelokruga Odsjeka; – daje preporuke i rješenja koja se odnose na rješavanje stambenih potreba zainteresovanih lica; – vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
90.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo ili ekonomija, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vodi i ažurira evidenciju stanova i garažnih mjesta kojima raspolaže Ministarstvo odbrane; – vrši poslove vođenja i ažuriranja glavne knjige stambenog fonda, materijalnih zaduženja stanova i pokretnih sredstava; – vodi evidenciju zaduženja; – vodi evidenciju o zakupu stanova i fakturiše zakup stanova; – ažurira promjene zakupca stanova; – prati i stara se o naplati fakturisanih potraživanja zakupnine; – daje predloge za utuženje dužnika; – evidentira nastalu štetu na stanovima radi pokretanja postupka za naknadu štete prema zakupcima koji su stanove vratili protivno ugovoru; – određuje elemente bodovanja stanova za izdavanje u zakup; – vrši pripremu za zaključivanje ugovora o zakupu stanova; – učestvuje u izradi analiza i izvještaja iz djelokruga Odsjeka; – vodi elektronsku evidenciju o aktima i dostavlja je blagovremeno referentu radi vođenja i ažuriranja – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
91.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši unos podataka koji se odnose na stambene potrebe zaposlenih; – provjerava ispravnost podataka i stara se o njihovoj zaštiti; – priprema podatke za izradu odgovarajućih informativnih i statističkih materijala; – vrši poslove zapisničara kao član komisije za utvrđivanje nenamjenskog korišćenja stanova; – stara se o odlaganju i održavanju stambenih dosijea i drugih akata;

			– vrši pripremu akata za slanje; – vodi elektronsku evidenciju iz nadležnosti Odsjeka, na osnovu dostavljanih pojedinačnih evidencija kao i internu evidenciju postupaka za potrebe Odsjeka, – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
2.3. Direkcija za organizaciju i odbrambene pripreme			
92.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Direkciji; – samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; – vrši poslove planiranja, organizovanja i koordinacije mobilizacijskih priprema; – realizuje poslove na popisivanju i vođenju evidencije ljudskih resursa i materijalnih sredstava za potrebe odbrane i popune Ministarstva i Vojske; – koordinira izradu predloga kriterijuma za određivanje uslova za vršenje poslova formacijskih, odnosno radnih mjesta u Vojsci; – priprema predlog organizacijsko-formacijske strukture i veličine Vojske; – planira, predlaže i izrađuje potrebna dokumenta vezana za Plan odbrane Crne Gore iz svog djelokruga; – odgovoran je za organizaciju popisa i vođenje evidencije lica u rezervnom sastavu, evidencije materijalnih sredstava za potrebe odbrane; – koordinira izradu Plana mobilizacije Vojske; – učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti organizacije i mobilizacije; – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – objedinjuje aktivnosti Direktorata za mjesečni Plan rada Ministarstva; – izrađuje analize i izvještaje o radu Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
93.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za organizaciju – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih ili prirodnih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje predloge unutrašnje organizacije i sistematizacije Ministarstva; – učestvuje u izradi predloga organizacijsko-formacijske strukture i veličine Vojske; – izrađuje predlog Formacije Vojske za radna mjesta u Ministarstvu, državnom organu, privrednom društvu ili pravnom licu i međunarodnoj organizaciji na koja se raspoređuju, odnosno postavljaju profesionalna vojna lica; – priprema predloge akata o određivanju vidova, rodova i specijalnosti Vojske; – izrađuje dokumenata i akte iz oblasti organizacije; – vodi pregled organizacijskog i mobilizacijskog razvoja Vojske; – vodi evidenciju o pečatima; – čuva Formaciju Vojske, vodi registar izrađenih knjiga

			formacija i obezbjeđuje pravilno i bezbjedno korišćenje; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
94.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za poslove vojne obaveze – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet odbrane, društvenih ili prirodnih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – prati, analizira i predlaže dogradnju sistema vojne obaveze; – planira i organizuje poslove i zadatke vezane za dobrovoljno služenje vojnog roka; – vrši poslove evidencije o činjenicama iz oblasti izvršenja vojne obaveze; – vodi evidenciju lica koja su se na principu dobrovoljnosti prijavila na obuku; – izrađuje godišnji kalendar pozivanja lica koja podliježu vojnoj obavezi; – izrađuje rješenje o izvršenju vojne obaveze; – utvrđuje vrijeme, sadržaj i izrađuje Plan obuke rezervnog sastava Vojske; – poziva na obuku rezervni sastav Vojske i vodi evidenciju odziva; – vodi evidenciju o povrijeđenim i oboljelim za vrijeme izvršenja vojne obaveze; – izdaje vojnu knjižicu vojnom obvezniku koji je upisan u vojnu evidenciju; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
95.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za mobilizaciju – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet odbrane ili drugi fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – prati, analizira i predlaže dogradnju sistema mobilizacije; – izrađuje nacrt odluka o uvođenju mjera pripravnosti Vojske i mobilizacije Vojske; – izrađuje planove koordinacije mobilizacijskih priprema; – predlaže unapređivanje vojnika na obuci i pripadnika rezervnog sastava; – realizuje poslove i zadatke vezane za Plan obuke pripadnika rezervnog sastava Vojske; – utvrđuje organizaciju i metode rada na pripremi mobilizacije; – analizira popunu jedinica Vojske; – priprema nacrt akta o brojnoj veličini i sastavu aktivne rezerve; – učestvuje u izradi Plana mobilizacije; – izrađuje Plan popune Vojske; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
96.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za poslove radne i materijalne obaveze – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – planira, organizuje i prati sprovođenje radne i materijalne obaveze; – vodi evidenciju o obveznicima radne obaveze; – izrađuje saglasnost za obveznike radne obaveze kod pravnog lica i obavještava podnosioca zahtjeva o

	obrazovanja), – fakultet odbrane ili drugi fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.		raspoređivanju obveznika radne obaveze; – usaglašava poslove radne obaveze i predlaže formiranje jedinica radne obaveze u skladu sa zakonom; – vrši raspoređivanje obveznika radne obaveze u jedinice i vrši njihovo pozivanje radi izvršavanja neodložnih radova; – učestvuje u planiranju i izvođenju radova za potrebe Vojske; – izrađuje Plan popune materijalnim sredstvima za potrebe odbrane; – popisuje i vodi evidenciju materijalnih sredstava potrebnih za odbranu zemlje; – usaglašava aktivnosti sa nosiocima odbrambenih priprema za vrijeme izvršavanja radne i materijalne obaveze; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
97.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet odbrane ili drugi fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vodi jediničnu i matičnu kartoteku vojnih obveznika koji su upisani u vojnu evidenciju; – vrši izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala i odabiranje i vrednovanje arhivske građe za potrebe Direkcije; – po službenoj dužnosti iz arhiva pribavlja podatke o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju; – pruža pomoć građanima u ostavarivanju prava koja se izводе iz regulisane vojne obaveze; – vodi upravni postupak i donosi rješenja, izdaje uvjerenja, na zahtjev lica, o podacima o kojima se vodi evidencija u skladu sa Zakonom; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
98.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet prirodnih, tehničkih ili društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – organizuje preuzimanje podataka iz Centralnog registra stanovništva i unos istih u softver za evidenciju vojnih obveznika; – prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih; – učestvuje u organizovanju obuke korisnika informacionog sistema za potrebe Direktorata; – daje predloge za razvoj informacionog sistema za potrebe sistema odbrane; – vrši komparativne i druge analize na osnovu podataka koji su uneseni u bazu i priprema izvještaje i informacije; – učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti organizacije i mobilizacije; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

99.	Savjetnik/ca III – Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a, (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Prati proces preuzimanja podataka iz Centralnog registra stanovništva i unos istih u softver za evidenciju vojnih obveznika; – prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih; – učestvuje u organizovanju obuke korisnika informacionog sistema za potrebe Direktorata; – učestvuje u davanju prijedloga za razvoj informacionog sistema za potrebe sistema odbrane; – učestvuje u vršenju komparativnih i drugih analiza na osnovu podataka koji su uneseni u bazu i učestvuje u pripremi izvještaja i informacija; – učestvuje u aktivnostima na izradi i implementaciji planova i programa i drugih dokumenata vezanih za članstvo u NATO i EU iz oblasti organizacije i mobilizacije; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/odb
100.	Samostalni/a referent/kinja – operater/ka – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – Vršiti unos podataka u informacioni sistem za uvođenje vojnog obveznika u vojnu evidenciju; – vodi evidenciju pripadnika rezervnog sastava koji su izvršili obuku u jedinicama Vojske; – vodi evidenciju profesionalnih vojnih lica kojima je prestala vojna služba; – vodi evidenciju aktivne rezerve za potrebe jedinica Vojske; – vodi evidenciju promjena brojnog stanja u Vojsci i Ministarstvu; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
101.	Samostalni/a referent/kinja – operater/ka – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši poslove sređivanja i tehničke obrade dobijenih podataka i čuvanja službene dokumentacije označene određenim stepenom tajnosti; – obavlja poslove tehničkog sekretara za potrebe generalnog direktora; – vodi evidenciju pošte i predmeta u radu; – primanje i slanje dnevne obične i e-mail pošte i vođenje evidencije o tome; – priprema podatke za izradu odgovarajućih informativnih i statističkih materijala; – priprema i prezentuje statističke podatke iz registra koji vodi i odgovara za njihovu autentičnost; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3. DIREKTORAT ZA MATERIJALNE RESURSE			
102.	Generalni/a direktor/ica – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1	1	– Koordinira, rukovodi i organizuje rad Direktorata; – raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; – neposredno vrši najsloženije poslove u Direktoratu;

	nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih, prirodnih ili tehničkih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.		– odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; – koristi i obrađuje podatke najvišeg stepena tajnosti; – odgovoran/a je za rad u Direktoratu.
3.1. Direkcija za upravljanje i razvoj logistike			
103.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet prirodnih ili tehničkih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka tehničke službe.	1	– Rukovodi i koordinira rad Direkcije; – odgovoran je za zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti i djelokruga Direkcije; – analizira rad i predlaže mjere za unapređenje organizacije i metoda rada Direkcije; – odgovoran je za saradnju sa NATO institucijama po pitanjima razvoja organizacijskih oblika i procedura u logističkom sistemu prema standardima NATO; – obavlja funkciju nacionalnog predstavnika u NATO logističkom komitetu; – radi sa povjerljivim dokumentima iz oblasti logistike i odgovoran je za njihovu pravilnu upotrebu; – predlaže i koordinira bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti logistike; – inicira izradu podzakonskih propisa iz oblasti logistike; – nosilac je izrade Doktrine vojne logistike; – učestvuje u planiranju budžeta MO i VCG; – nosilac je izrade Dugoročnog plana opremanja i modernizacije VCG; – predlaže stručno usavršavanje zaposlenih u Direkciji; – koordinira realizaciju savjetovanja, seminara i drugih oblika analiza rada i razmjene iskustava po pitanjima logističke podrške za potrebe odbrane; – učestvuje u organizaciji kontrole kvaliteta NVO u Ministarstvu i Vojsci – učestvuje u kontroli funkcionisanja logističke podrške Vojske i predlaže mjere za poboljšanje; – predlaže godišnje ocjene rada za zaposlene u Direkciji; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.1.1. Odsjek za upravljanje logistikom			
104.	Šef/ica – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – ekonomski ili drugi fakultet društvenih nauka, – 2 godine radnog iskustva na	1	– Rukovodi i koordinira rad Odsjeka; – odgovoran je za zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti i djelokruga Odsjeka; – analizira rad i predlaže mjere za unapređenje organizacije i metoda rada Odsjeka; – daje prijedloge za izradu podzakonskih akata iz domena opšte logistike: ishrana pripadnika,

	poslovima prvog nivoa ekspertskega kadra, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka intendantske službe.		odijevanju pripadnika Vojske, uslužnih djelatnosti, smještaja i obezbjeđenja energenata; – definiše tehničke specifikacije i opis kvaliteta materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske i prati realizaciju ugovornih obaveza; – predlaže planove razvoja intendantske službe i opremanje Vojske materijalnim sredstvima iz svoje nadležnosti; – nosilac je kontrole kvaliteta iz svoje nadležnosti u Ministarstvu i Vojsci; – praćenje njihovog životnog ciklusa, ocjenjuje perspektivnost sredstava iz njegove nadležnosti i način rješavanja neperspektivnih sredstava; – vrši proračun strategijsko-operativnih rezervi sredstava opšte logistike, hrane, odjeće i obuće za potrebe Vojske Crne Gore i propisuje njihov pravilan smještaj i čuvanje; – prati i analizira razvoj sredstava iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za modernizaciju i unapređenje; – prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; – učestvuje u kodifikaciji sredstava iz svoje nadležnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
105.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za opremanje i održavanje naoružanja i ubojnih sredstava – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – tehnološko-metalurški ili hemijski fakultet, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka tehničke službe.	1	– Vršiti planiranje i organizuje kontrolu održavanja, smještaja i čuvanja naoružanja i ubojnih sredstava; – ustrojava operativne evidencije po nivoima ešaloniranja za sva tri vida VCG, – nosilac je izrade Kriterijuma ešaloniranja naoružanja i ubojnih sredstava Vojske Crne Gore; – daje prijedloge za izmjenu ostalih podzakonskih propisa logistike iz svoje nadležnosti; – definiše tehničke specifikacije i opis kvaliteta materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske i prati realizaciju ugovornih obaveza; – vrši proračun strategijsko-operativnih rezervi naoružanja i ubojnih sredstava za potrebe Vojske Crne Gore i propisuje njihov pravilan smještaj i čuvanje; – inicira izradu predloga podzakonskih propisa iz oblasti prometa proizvodnje, opremanja i održavanja naoružanja i ubojnih sredstava; – prati i analizira razvoj sredstava iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za modernizaciju i unapređenje; – praćenje životnog ciklusa naoružanja i ubojnih sredstava, stabilnosti municije i predlaže perspektivnost sredstava iz njegove nadležnosti i način rješavanja neperspektivnih sredstava; – predlaže način raspolaganja pokretnim stvarima iz svoje nadležnosti datim na korišćenje Ministarstvu odbrane i Vojsci Crne Gore; – učestvuje u radu komisije za povjerljivu prodaju viškova naoružanja i ubojnih sredstava i prati realizaciju ugovornih obaveza; – prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i

			predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojski; – učestvuje u kodifikaciji sredstava iz svoje nadležnosti; – nosilac je postupka izdavanja saglasnosti za promet naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
106.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za opremanje i održavanje – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – mašinski ili drugi tehnički fakultet, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka tehničke službe.	1	– Nosilac je planiranja održavanja TMS u MO i VCG; – daje prijedloge za izmjenu podzakonskih akata o održavanju naoružanja i vojne opreme; – ocjenjuje perspektivnost sredstava iz njegove nadležnosti i način rješavanja neperspektivnih sredstava; – definiše tehničke specifikacije i opis kvaliteta materijalnih sredstava i usluga iz svoje nadležnosti prilikom nabavki za potrebe Ministarstva i Vojske i prati realizaciju ugovorenih obaveza; – prati i analizira razvoj sredstava iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unapređenje opremanja i modernizacije iz svoje nadležnosti; – propisuje tehnološke postupke opravki i remonta sredstava iz svoje nadležnosti i preduzima mjere da se isti realizuju u skladu sa propisanim tehnologijama; – učestvuje u izradi plana opremanja i modernizacije kapaciteta za osnovno i tehničko održavanje sredstava; – sprovodi kontrolu kvaliteta iz svoje nadležnosti u Ministarstvu i Vojski; – organizuje prijem i kontrolu novonabavljenih sredstava, izradu tehničko-tehnološke dokumentacije, praćenje podataka o novonabavljenim i sredstvima na upotrebi; – daje instrukcije za održavanje sredstava iz svoje nadležnosti; – učestvuje u radu komisije za prodaju viškova NVO; – prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojski; – vrši ešeloniranje strategijskih rezervi goriva i maziva; – učestvuje u kodifikaciji sredstava iz svoje nadležnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
107.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za metrologiju – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – tehnički fakultet – brodomašinstvo ili drugi fakultet tehničkih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili	1	– Nosilac je izrade plana prodaje materijalnih sredstava oglašanih suvišnim za potrebe MO i VCG; – odgovoran je za izradu dokumentacije za raspolaganje suvišnim materijalnim sredstava; – oglašavanje prodaje suvišnih sredstava i sprovođenje postupka prodaje; – daje prijedloge za izmjenu podzakonskih akata o opremanju Vojske sredstvima naoružanja i vojne opreme; – daje prijedloge za izmjenu ostalih podzakonskih propisa logistike iz svoje nadležnosti, – učestvuje u izradi Dugoročnog plana opremanja i modernizacije, godišnjih planova opremanja; – prati i analizira razvoj sredstava logistike i predlaže mjere za modernizaciju i unapređenje; – učestvuje u organizaciji prijema i kontrole novonabavljenih sredstava, izradu tehničko-

	Profesionalno vojno lice, oficir/ka tehničke službe.		tehnološke dokumentacije, praćenje podataka o novonabavljenim i sredstvima na upotrebi; – daje instrukcije za održavanje sredstava iz svoje nadležnosti; – nosilac je kontrole kvaliteta iz svoje nadležnosti u Ministarstvu i Vojsci; – prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci, – učestvuje u kodifikaciji sredstava iz svoje nadležnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
108.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za zaštitu životne sredine, zaštitu i zdravlje na radu i zaštitu od požara – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – metalurško-tehnološki ili hemijski fakultet, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Predlaže planove razvoja zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara i opremanje Vojske materijalnim sredstvima iz svoje taktičke i tehničke nadležnosti i organizuje njihovo izvršenje; – daje prijedloge za izmjenu podzakonskih akata iz oblasti zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara; – sprovodi kontrolu kvaliteta iz svoje nadležnosti u Ministarstvu i Vojsci – učestvuje u kontroli funkcionisanja zaštite životne sredine, zaštite i zdravlja na radu i zaštite od požara jedinica Vojske i predlaže mjere za poboljšanje, – sarađuje sa nacionalnim institucijama i koordinira aktivnosti koje se odnose na zdravstvenu zaštitu zaposlenih na mjestima sa posebnim uslovima rada u Ministarstvu i Vojsci; – daje stručna mišljenja i saglasnosti na dokumentima koji se daju na razmatranje i usklađivanje na nacionalnom nivou; – prati i kordinira aktivnosti koje se odnose na rad sa opasnim, toksičnim materijama i procesima njihove neutralizacije ; – kontroliše i prati procese kojima se može ugroziti životna sredina, propisuje mjere bezbjednog čuvanja i blagovremenog eliminisanja opasnosti; – prati i analizira razvoj sredstava iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za modernizaciju i unapređenje; – prati i analizira standarde iz svoje nadležnosti i predlaže njihovu primjenu u Ministarstvu i Vojsci; – učestvuje u kodifikaciji sredstava iz svoje nadležnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.1.2. Odsjek za razvoj logistike			
109.	Šef/ica – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – mašinski fakultet, saobraćajni ili drugi fakultet tehničkih nauka – 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra – položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	– Rukovodi i koordinira rad Odsjeka; – odgovoran je za zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti i djelokruga Odsjeka; – analizira rad i predlaže mjere za unapređenje organizacije i metoda rada Odsjeka; – daje prijedloge za izmjenu podzakonskih akata i izradu doktrinalnih logističkih akata, – prati realizaciju ciljeva snaga iz oblasti logistike; – odgovoran za uspostavljanje funkcije Nacionalnog centra za koordinaciju pokreta (NMCC-national movement coordination center); – učestvuje u planiranju saradnje sa NATO u oblasti

	– poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.		logistike; – planira i prati učešće predstavnika MO i VCG na sastancima NATO logističkih tijela; – implementacija NATO modela o operativnom logističkom planiranju i izvještavanju; – odgovoran je za poslove bilateralne i multilateralne saradnje iz oblasti logistike i prati njihovu realizaciju; – predlaže aktivnosti za planove bilateralne saradnje; – organizuje aktivnosti "Podrške zemlje domaćina" na nivou ministarstva; – prati stručno usavršavanje zaposlenih u Direkciji; – planira realizaciju savjetovanja, seminara i drugih oblika analiza rada i razmjene iskustava po pitanjima logističke podrške za potrebe odbrane; – koordinira realizaciju postupka nabavki sredstava preko FMF i drugih inostranih fondova; – odgovoran je za izradu planova rada Direkcije, izvještaja i analiza; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
110.	Samostalni/a savjetnik/ca I-za razvoj – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Nosilac je izrade Dugoročnog plana opremanja i modernizacije VCG, – nosilac je razvoja i implementacije logističkih procedura u skladu sa NATO standardima; – koordinator aktivnosti u okviru „Podrške zemlje domaćina“ na nivou ministarstva; – koordinira zadatke iz bilateralne ili multilateralne saradnje iz oblasti logistike i prati njihovu realizaciju; – prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama iz domena logistike; – vodi evidenciju zaključenih ugovora za nabavke i usluge; – učestvuje u sprovođenju kontrole kvaliteta iz svoje nadležnosti u Ministarstvu i Vojsci; – učestvuje u planiranju novčanih sredstava u oblasti logistike pri izradi budžeta MO i VCG; – izrađuje analize i izvještaje o izvršenju budžeta po pitanjima opremanja i održavanja; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
111.	Samostalni/a savjetnik/ca II – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Nosilac je planiranja budžetskih sredstava po logistici, – učestvuje u planiranju javnih nabavki iz domena logistike, – učestvuje u sačinjavaju specifikacija i zahtjeva kvaliteta prilikom nabavke opreme i sredstava logistike – prati realizaciju neposrednih sporazuma iz domena logistike; – ustrojava evidenciju i prati realizaciju javnih nabavki i nabavki male vrijednosti, evidenciju zaključenih ugovora za nabavke i usluge, – učestvuje u izradi planova, izvještaja i evidencija iz domena logistike, – izrađuje analize i izvještaje o izvršenju budžeta po pitanjima opremanja i održavanja, – ažurira evidencije po logistici, stanju strateških rezervi goriva i rokovima završetka sredstava sa

			ograničenim vijekom trajanja, – prati ažurnost i realizaciju planova znavljanja pokretnih sredstava u jedinicama Vojske, – vrši ešaloniranje strategijskih rezervi materijalnih sredstava, – učestvuje u radu komisije za prodaju viškova NVO, – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
112.	Samostalni/a savjetnik/ca II – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Učestvuje u poslovima pripreme, planiranja, usaglašavanja i implementacije standarda u oblasti logistike u skladu sa NATO standardima; – priprema ugovore o tehničko-poslovnoj saradnji iz domena logistike; – obrada materijala na engleskom jeziku; – priprema akte iz oblasti logistike; – učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za prodaju naoružanja i vojne opreme; – učestvuje u pripremi ugovora o prodaji naoružanja i vojne opreme, i pružanju usluga za potrebe Ministarstva u procesu rješavanja viškova naoružanja i vojne opreme; – pruža stručnu pomoć u izradi tenderske dokumentacije za nabavku sredstava u nadležnosti direkcije; – učestvuje u pripremi ugovora o kupoprodaji robe, usluga i radova u nadležnosti logistike u skladu sa Planom javnih nabavki; – učestvuje u izradi Doktrine logistike, upravnih akata iz domena logistike; – priprema stručna mišljenja iz domena svoje nadležnosti; – prati primjenu zakona i drugih propisa; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
113.	Samostalni/a referent/kinja – za logistiku – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir/ka intendantske službe	1	– Nosilac je izrade evidencije dolaznih i odlaznih akata, te praćenja iste; – priprema dokumentaciju iz oblasti logistike za sjednice Vlade; – ažurira evidencije po opštoj logistici, (o utrošku artikala hrane, utrošku električne energije i vode, uslužnim djelatnostima, o stanju i utrošku ogrjeva i energenata i slično); – učestvuje u sačinjavaju specifikacija i zahtjeva kvaliteta prilikom nabavke opreme i sredstava logistike; – učestvuje u radu komisije za prodaju viškova NVO; – kontroliše ažurnost i realizaciju planova znavljanja artikala hrane i intendantskih pokretnih sredstava u jedinicama Vojske; – ustrojava evidenciju i prati realizaciju javnih nabavki i nabavki male vrijednosti, evidenciju zaključenih ugovora za nabavke i usluge; – ustrojava i vodi evidenciju o analizama i rezultatima laboratorijskih i organoleptičkih ispitivanja i intendantskih pokretnih sredstava koja se nabavljaju sa tržišta; – vodi evidenciju o izvršenim metrološkim pregledima na nivou Vojske;

			– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.2. Direkcija za infrastrukturu			
114.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničko-tehnoloških nauka-građevina, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – ovlaštenje za rukovođenje, građenje i projektovanje, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi i koordinira radom Direkcije; – unapređuje organizaciju i metode rada; – daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Direkcije; – sarađuje sa državnim organima i institucijama u vezi upravljanja i razvoja infrastrukture za potrebe Ministarstva; – prati realizuju ugovora koji se dostavljaju Direkciji na realizaciju; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije; – učestvuje u kontroli funkcionisanja građevinske podrške Vojske; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
115.	Samostalni savjetnik/ca III – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničko-tehnoloških nauka- arhitektura, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Učestvuje u pripremi dokumentacije neophodne za izradu detaljnih urbanističkih planova za vojni krug; – učestvuje u pregledu, prostornih planova posebne namjene, državne studije lokacije, lokalne studije lokacije, detaljne urbanističke planove i dr. planove, koji se dostavljaju od strane Ministarstva održivog razvoja i turizma i organa lokalne samouprave, priprema predloge i mišljenja na iste; – u saradnji sa ovlaštenom geodetskom organizacijom učestvuje u izradi katastra podzemnih instalacija u vojnom krugu; – učestvuje u popisu nepokretne imovine sa kojom raspolaže Ministarstvo odbrane; – učestvuje u izradi urbanističko tehničkih uslova, projektnih zadataka za izradu glavnog projekta izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu, koji su vezani za arhitekturu objekta; – učestvuje u izradi arhitektonske osnove sa potrebnim presjecima, za objekte koji se grade u vojnom krugu neophodne za proračun stabilnosti objekata; – učestvuje u izradi predmjera radova za arhitektonsko uređenje objekata (unutašnje uređenje i opremanje objekata); – učestvuje u poslovima nadzora nad rekonstrukcijom i izgradnjom objekata u vojnom krugu iz domena arhitekture; – učestvuje u komisiji za kvalitetan pregled i konačan obračun izvedenih radova na objektima u vojnom krugu; – učestvuje u komisiji za primopredaju objekata

			korisniku u vojnom krugu; – učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
116.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničko-tehnoloških nauka-građevina, – 5 godina radnog iskustva, – ovlaštenje za rukovođenje građenjem I projektovanjem, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vrš poslove iz oblasti građevinarstva u vojnom krugu; – priprema investiciono-tehničku dokumentaciju za rekonstrukciju i adaptaciju objekata u vojnom krugu, sa aspekta stabilnosti objekta i rekonstrukcije istih; – priprema investiciono tehničku dokumentaciju za rekonstrukciju i adaptaciju vodovodne i kanalizacione mreže na objektima u vojnom krugu; – izrađuje urbanističko tehničke uslove, projektni zadatak za izradu glavnog projekta izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu, za fazu konstrukcije objekta; – priprema i pribavlja saglasnosti i odobrenja za građenje i investiciono održavanje objekata u vojnom krugu; – učestvuje u komisiji za otvaranje ponuda i predlaganje izbora privrednog društva za izvođenje radova na izgradnji i rekonstrukciji objekata u vojnom krugu; – vrši nadzor nad rekonstrukcijom, izgradnjom i adaptacijom objekata u vojnom krugu, za fazu konstrukcije objekta i vodovodne i kanalizacione mreže; – učestvuje u komisiji za kvalitativan pregled i konačan obračun izvedenih radova na izgradnji, rekonstrukciji i investicionom održavanju objekata u vojnom krugu; – kao član nadzorne službe prisustvuje tehničkom pregledu rekonstruisanih ili izgrađenih objekata; – učestvuje u komisiji za primopredaju objekata korisniku u vojnom krugu i prati stanje stabilnosti objekata i izvedenih radova u garantnom roku; – učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
117.	Samostalni/a savjetnik/ca II – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničko-tehnoloških nauka-energetika (jaka struja), – 3 godine radnog iskustva, – ovlaštenje za rukovođenje, građenje i projektovanje, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vrš poslove iz oblasti elektro instalacije jake struje prilikom rekonstrukcije i izgradnje objekata u vojnom krugu; – priprema investiciono-tehničku dokumentaciju za rekonstrukciju i adaptaciju objekata u vojnom krugu za fazu jake struje; – učestvuje u komisiji za otvaranje ponuda i predlaganje izbora privrednog društva za izvođenje radova na izgradnji i rekonstrukciji objekata u vojnom krugu; – izrađuje urbanističko tehničke uslove i projektni zadatak za izradu glavnog projekta izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu, za fazu el. instalacija jake struje; – vrši poslove nadzora na izgradnji, rekonstrukciji i investicionom održavanju objekata u vojnom krugu za fazu jake struje; – učestvuje u komisiji za kvalitativan pregled i konačan obračun izvedenih radova na investicionom

			održavanju objekata; – učestvuje u komisiji za primopredaju objekata korisniku u vojnom krugu i prati stanje el. instalacija jake u garantnom roku; – učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
118.	Samostalni/a savjetnik/ca III – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničko-tehnoloških nauka-elektronika (slaba struja), – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Učestvuje u poslovima iz oblasti elektro instalacije slabe struje prilikom rekonstrukcije i izgradnje objekata u vojnom krugu; – učestvuje u pripremi investiciono-tehničku dokumentaciju za adaptaciju i investiciono održavanje objekata u vojnom krugu za fazu slabe struje; – učestvuje u izradi urbanističko tehničkih uslova, projektnih zadataka za izradu glavnog projekta izgradnje ili rekonstrukcije objekata u vojnom krugu, za fazu el. instalacija slabe struje; – učestvuje u poslovima vršenja nadzora na izgradnji, rekonstrukciji i investicionom održavanju objekata u vojnom krugu za fazu elektro instalacija slabe struje; – učestvuje u komisiji za kvalitativan pregled i konačan obračun izvedenih radova na investicionom održavanju objekata u vojnom krugu za elektro instalacije slabe struje; – učestvuje u komisiji za tehnički pregled izvedenih radova na izgradnji, rekonstrukciji i adaptaciji objekata, za fazu elektro instalacija slabe struje; – učestvuje u komisiji za primopredaju objekata korisniku u vojnom krugu i prati stanje elektro instalacija slabe struje u garantnom roku; – učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga rada Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
119.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničko-tehnoloških nauka-mašinstvo, – 5 godina radnog iskustva, – ovlašćenje za rukovođenje, građenje i projektovanje, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vrš poslove iz oblasti mašinskih instalacija u vojnom krugu; – priprema-pribavlja investiciono-tehničku dokumentaciju za građenje i investiciono održavanje objekata u vojnom krugu iz oblasti mašinskih instalacija; – priprema-pribavlja, saglasnosti i odobrenja za građenje i investiciono održavanje objekata u oblasti mašinskih instalacija; – vrši poslove nadzora na radovima na izgradnji, rekonstrukciji i investicionom održavanju objekata u vojnom krugu i učestvuje u postupku za izbor privrednog društva za vršenje stručnog nadzora na rekonstrukciji i izgradnji objekata u oblasti mašinskih instalacija; – učestvuje u komisiji za kvalitativan pregled i konačan obračun izvedenih radova na izgradnji, rekonstrukciji i investicionom održavanju objekata u vojnom krugu i učestvuje u postupku za izbor privrednog društva za vršenje tehničkog pregleda na rekonstrukciji i izgradnji, sanaciji ili rušenju objekata u vojnom krugu; – učestvuje u komisiji za primopredaju objekata korisniku u vojnom krugu i prati stanje objekata i

			izvedenih radova u garantnom roku; – učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
120.	Samostalni/a savjetnik/ca II – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničko-tehnoloških nauka-mašinstvo, – 3 godine radnog iskustva, – ovlaštenje za rukovođenje, građenje i projektovanje, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vrš poslove u vezi energetske efikasnosti u vojnom krugu; – sačinjava izvještaje o godišnjoj realizaciji mjera iz domena energetske efikasnosti u MO i VCG i isi dostavlja Ministarstvu ekonomije; – priprema izvještaje sa predlogom mjera o poboljšanju i uštedama u korišćenju energenata u MO i VCG sa aspekta grijanja i klimatizacije objekata; – učestvuje na seminarima koje organizuje nadležni državni organi po pitanjima energetske efikasnosti; – priprema investiciono-tehničku dokumentaciju za remont i servisiranje termotehničkih instalacija u vojnom krugu; – priprema-pribavlja, saglasnosti i odobrenja za građenje i investiciono održavanje objekata u oblasti mašinskih instalacija; – vrši poslove nadzora na radovima na izgradnji, rekonstrukciji i investicionom održavanju objekata u vojnom krugu i učestvuje u postupku za izbor privrednog društva za vršenje stručnog nadzora na rekonstrukciji i izgradnji objekata u oblasti mašinskih instalacija; – učestvuje u komisiji za kvalitativan pregled i konačan obračun izvedenih radova na izgradnji, rekonstrukciji i investicionom održavanju objekata u vojnom krugu i učestvuje u postupku za izbor privrednog društva za vršenje tehničkog pregleda na rekonstrukciji i izgradnji, sanaciji ili rušenju objekata u vojnom krugu; – učestvuje u komisiji za primopredaju objekata korisniku u vojnom krugu; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
121.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vrš poslove imovinsko-pravne poslove vezane za pribavljanje nepokretnosti, otuđenje nepokretnosti, eksproprijaciju, deeksproprijaciju i restituciju i druge aktivnosti vezane za izgradnju objekata; – vodi upravni postupak i donosi upravne akte u oblasti državne imovine; – pruža stručnu pomoć zastupanja pred sudovima i drugim organima u imovinsko pravnim poslovima; – priprema ugovore o zakupu i razmjeni objekata i imovine (osim stanova), suinvestiranju radi zajedničke izgradnje, ugovore o učešću ličnim sredstvima radi rešavanja stambenog pitanja; – vrši praćenje tih ugovora; – učestvuje u postupku uknjižbe nepokretnosti; – učestvuje u komisiji za kupoprodaju stanova; – učestvuje u postupku izdavanja poslovnih prostora u zakup i sklapanja ugovora; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – učestvuje u izradi ugovora o prodaji stanova; – organizuje kontrolu namjenskog koršćenja izdatih

			poslovnih prostora; – priprema informacije sa predlogom za donošenje Zaključka Vlade Crne Gore vezano za promet nepokretnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
122.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-ekonomija, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršiti poslove koji se odnose na vođenje evidencije nepokretnosti izdatih u zakup kojima raspolaže Ministarstvo i prati realizaciju ugovora; – učestvuje u postupku za pripremu dokumentacije za nadmetanje radi izdavanja u zakup nepokretnosti; – fakturiše zakup poslovnih prostora i vojnih nepokretnosti i preduzima blagovremene mjere u cilju naplate potraživanja po osnovu zakupa; – vodi knjigu izdatih računa, knjiži račune, vodi analitičke kartice zakupaca i obračun kamata; – vrši obračun kupoprodajne cijene stanova; – prati dinamiku otkupa stanova na rate i rasknjižava po analitičkim karticama; – učestvuje u radu komisije na izradi konačnog obračuna izvedenih radova; – učestvuje u obračunu otkupne cijene stanova; – priprema i dostavlja mjesečne izvještaje o naplati i stanju potraživanja; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
123.	Savjetnik/ca I – Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK-a, (V nivo kvalifikacije obrazovanja), – tehničko-tehnološke nauke-geodezija, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Ažurira katastar svih nepokretnosti koje koristi Ministarstvo; – organizuje i vodi dokumentaciju: geodetsku i imovinsko-pravnu građu za nepokretnosti koje se koriste i pribavljaju za potrebe Ministarstva; – vrši stručni nadzor nad izvođenjem geodetskih radova; – sarađuje sa nadležnim područnim jedinicama Uprave za nekretnine Crne Gore; – učestvuje u konačnom obračunu nad geodetskim i aerofotogrametrijskim radovima; – vrši identifikaciju nepokretnosti koje koristi Ministarstvo na izlaganju podataka javnog premjera; – učestvuje u komisiji za kontrolu namjenskog korišćenja izdatih poslovnih prostora; – učestvuje u objelježavanju vojnih lokacija pri aerofotometrijskom snimanju; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

124.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja- srednja ekonomska škola/ arh.tehn.) – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršiti administrativno tehničke poslove za potrebe Direkcije; – vodi službenu evidenciju, prijem, raspoređivanje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; – vrši povremeni obilazak izdatih nepokretnosti; – evidentira nastalu štetu tokom korišćenja i pokreće postupak za naknadu iste; – vrši poslove zaduženja tehničke i dr. dokumentacije i izdavanja iste stručnim organima Direkcije; – učestvuje u ažuriranju evidencije o stanovima i poslovnim prostorima; – učestvuje u primopredaji stanova; – učestvuje u pripremi dokumentacije za redovno i investiciono održavanje i praćenje izvođenja tih radova; – učestvuje u komisiji za kvalitativan pregled i konačan obračun radova i predaje objekta korisniku; – učestvuje u izradi godišnjih planova; – učestvuje u komisiji za kontrolu namjenskog korišćenja izdatih poslovnih prostora; – učestvuje u komisiji za izdavanje u zakup nepokretnosti, primopredaje nepokretnosti zakupcu i provjere namjenskog korišćenja istih; – vrši zaduženje pokretnih stvari i predaje istih zaposlenim u Direkciji; – vrši daktilografske poslove, umnožavanje materijala, kompjutersku obradu dokumentacije; – stara se o ispravnosti informacionih sredstava i organizuje popravku istih kod nadležnog organa Ministarstva; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.3. Direkcija za informaciono-telekomunikacione sisteme (IKS)			
125.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničko-tehnoloških nauka-elektronika, telekomunikacije, računari, prirodno-matematički fakultet, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika –nivo A2 sa CEF skale – poznavanje rada na računaru, ili	1	– Rukovodi i koordinira radom Direkcije; – vrši analizu stanja i predlaže strategije i smjernice za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane; – sarađuje sa svim relevantnim subjektima u cilju razmjene iskustava i učešća u razvoju i unapređenju sistema; – odgovoran je za sprovođenje Kontrole rizika IKS na osnovu prihvaćene procjene rizika; – učestvuje u svim aktivnostima iz oblasti IKS u Ministarstvu i Vojsci; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – prati uvođenje novih i nadogradnju postojećih IKS sistema odbrane; – obezbjeđuje adekvatne uslove za modernizaciju IKS sistema odbrane; – kontroliše nabavku IKS i IK sredstava; – izrađuje plansku i projektnu dokumentaciju za razvojne projekte iz oblasti IKS; – predlaže lica iz Ministarstva i Vojske koja učestvuju u radu CIRT na nivou Crne Gore; – učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata u oblasti IKS;

	Profesionalno vojno lice, oficir/ka.		– vodi projekte; – učestvuje u izradi propisa kojima se uređuje oblast IKS; – učestvuje u saradnji sa relevantnim domaćim i međunarodnim subjektima koji se bave istraživanjem i razvojem u oblasti IKS; – preduzima mjere za povećanje stepena stručne osposobljenosti i usavršavanja, u oblasti IKS, u Ministarstvu i Vojsci; – ne posjeduje administratorska prava za pristup data centrima IKS, aktivnim mrežnim IK sredstvima i IK sredstvima krajnjih korisnika; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.3.1. Odsjek za elektronske servise i zaštitu IKS (Cyber Security)			
126.	Šef/ica – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničkih nauka - informatika, – 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi i koordinira rad Odsjeka; – učestvuje u izradi strategija i smjernica za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane; – predlaže politiku, strategije i smjernice za zaštitu elektronskih podataka u sistemu odbrane (nacionalnom i kolektivnom) u cilju obezbjeđenja potrebnog nivoa tajnosti i interoperabilnosti/kompatibilnosti u razmjeni neoznačenih i elektronskih podataka označenih nekim stepenom tajnosti; – izrađuje projekte, učestvuje u planiranju i izradi projekata; – vodi projekte; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – daje predloge za izradu propisa kojima se uređuje oblast zaštite IKS i stara se o njihovoj implementaciji u sistemu odbrane; – učestvuje u saradnji sa relevantnim domaćim i međunarodnim subjektima koji se bave istraživanjem i razvojem u oblasti zaštite elektronskih podataka; – prati pravce razvoja i dostignuća u oblasti zaštite elektronskih podataka u mrežama i sistemima; – sarađuje sa CIRT tijelima; – vrši monitoring i upravljanje sistemom zaštite IKS; – odgovoran je za sprovođenje backup-a i replikacije elektronskih podataka; – odgovoran je za sprovođenje Kontrole rizika IKS, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – odgovoran je za funkcionisanje kritičnih (Core) servisa u IKS MO i VCG; – prati rad funkcionalnih elektronskih servisa (Functional services) MO i VCG; – brine o obezbjeđivanju adekvatnih uslova za modernizaciju sistema zaštite IKS; – nalaže suspenziju i po odobrenju načelnika Direkcije ukidanje digitalnih identiteta ukoliko su podaci, uređaji ili identitet na bilo koji način kompromitovani; – predlaže mjere za obezbjeđivanje adekvatnih uslova za modernizaciju zaštite IKS sistema odbrane; – preduzima mjere za povećanje stepena stručne

			osposobljenosti i usavršavanja, u oblasti IKS, u Odsjeku; – ne posjeduje administratorska prava za pristup jezgru IKS, aktivnim mrežnim IK sredstvima i IK sredstvima krajnjih korisnika; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
127.	Samostalni/a savjetnik/ca II – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničkih nauka - telekomunikacije, informatika, elektronika ili elektrotehnika, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vršiti poslove iz domena elektronskog poslovanja i zaštite IKS; – učestvuje u izradi strategija i smjernica za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane; – radi na razvoju politike, strategije i smjernica za zaštitu elektronskih podataka u sistemu odbrane i stara se za dosljedno sprovođenje politike INFOSEC-a; – sarađuje sa CIRT tijelima; – stara se o implementaciji zakona, standarda i drugih propisa INFOSEC-a koji se odnose na sistem odbrane; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – daje prijedloge za izmjenu propisa kojima se uređuje oblast zaštite IKS; – administrira aktivnu mrežnu opremu, servere i elektronske servise; – aktivno prati pravce razvoja, dostignuća i standarde u oblasti zaštite elektronskih podataka u IKS; – vrši podešavanje, kontroliše podešavanje i vrši analizu sistema zaštite i prenosa neoznačenih i tajnih elektronskih podataka kroz informaciono-komunikacione sisteme Ministarstva i Vojske; – vrši monitoring i analizu sistema za razmjenu elektronskih podataka između mreža MO i VCG i sa mrežama drugih imaoca sistema nacionalnih i internacionalnih; – učestvuje u izradi procjene rizika IKS, – vrši Kontrolu rizika IKS, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – vrši predlaganje preventivnih mjera, detekciju napada, odvratanje od napada, te preduzimanje mjera za sanaciju posljedica od napada; – analizira mrežni saobraćaj u cilju optimizacije mrežnih resursa, prevencije i reakcije na nastale probleme; – u skladu sa definisanom procedurom vrši povremene, kontrolisane upade u vlastite mrežne resurse u cilju pronalaženja sigurnosnih propusta; – isključuje korisnike/uređaje sa mreže, privremeno ili trajno ukoliko se procjeni da predstavljaju prijetnju po bezbjednost sistema i o tome obavještava šefa Odsjeka; – vrši nadzor nad procedurom uništavanja elektronskih podataka označenih stepenom tajnosti povjerljivo i više (e-dokumenta, optoelektronskih i elektronskih medija za prenos i čuvanje elektronskih podataka) i uređaja za kriptovanje podataka i kontrolu pristupa mrežnim resursima; – brine se o uvođenju novih i funkcionisanju postojećih

			sistema INFOSEC-a; – učestuje u izradi periodičnih izvještaja o stanju zaštite IKS Ministarstva i Vojske; – pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
128.	Samostalni/a savjetnik/ca III – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničkih nauka - telekomunikacije, informatika, elektronika ili elektrotehnika, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Učestuje u izradi strategija i smjernica za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane; – prati pravce razvoja, dostignuća i standarde u oblasti IKS; – izrađuje projekte i učestuje u realizaciji projekata u oblasti IKS; – vodi evidenciju projekata i stepen njihove realizacije; – za IKS stepena tajnosti Interno izrađuje procjenu rizika i predlog za prihvatanje rizika; – vrši kontrolu rizika IKS, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – učestuje u izradi projektne dokumentacije za razvoj IKS; – daje predloge za izradu propisa Ministarstva kojima se uređuje oblast IKS; – aktivno učestuje u izradi i implementaciji propisa koji uređuju oblast IKS; – vrši menadžment radiofrekventnog spektra; – administrira aktivnu mrežnu opremu, servere i elektronske servise; – učestuje u saradnji sa drugim državnim organima, sa NATO i drugim odbrambenim međunarodnim subjektima u cilju obezbjeđenja frekventnog spektra za potrebe sistema odbrane; – radi na izradi planske dokumentacije Direkcije; – pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
129.	Samostalni/a savjetnik/ca III – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet prirodnih ili tehničkih nauka - oblast informaciono-komunikacionih sistema, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vrš poslove prikupljanja informacija potrebnih za analizu efikasnosti IKS; – učestuje u izradi projektne dokumentacije; – prati realizaciju projekata; – učestuje u izradi planske dokumentacije Direkcije; – vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Direkcije, – administrira aktivnu mrežnu opremu, servere i elektronske servise; – pruža stručnu podršku u administriranju elektronskih servisa; – vrši poslove zaštite informaciono-komunikacionog sistema; – vrši poslove monitoringa i upravlja sistemima za razmjenu elektronskih podataka između mreža MO i VCG i sa mrežama drugih imaoca sistema nacionalnih i internacionalnih; – pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – isključuje korisnike/uređaje sa mreže, privremeno ili trajno ukoliko se procjeni da predstavljaju prijetnju po bezbjednost sistema i o tome obavještava načelnika Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

130.	Samostalni/a savjetnik/ca III – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet prirodnih ili tehničkih nauka - oblast informaciono-komunikacionih sistema, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vršiti poslove prikupljanja informacija potrebnih za analizu efikasnosti IKS; – učestvuje u izradi projektne dokumentacije; – prati realizaciju projekata; – učestvuje u izradi planske dokumentacije Direkcije; – vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Direkcije, – pruža stručnu podršku u administriranju elektronskih servisa; – vrši poslove zaštite informaciono-komunikacionog sistema; – administrira aktivnu mrežnu opremu, servere i elektronske servise; – isključuje korisnike/uređaje sa mreže, privremeno ili trajno ukoliko se procjeni da predstavljaju prijetnju po bezbjednost sistema i o tome obavještava načelnika Direkcije; – pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
131.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	– Vršiti poslove monitoringa sistema zaštite IKS; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – sarađuje sa CIRT tijelima; – vrši restauraciju elektronskih podataka iz backup-a; – učestvuje u izradi procjene rizika IKS, – vrši Kontrolu rizika IKS, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – isključuje korisnike/uređaje sa mreže, privremeno ili trajno ukoliko se procjeni da predstavljaju prijetnju po bezbjednost sistema i o tome obavještava šefa Odsjeka; – administrira aktivnu mrežnu opremu, servere i elektronske servise; – analizira mrežni saobraćaj u cilju optimizacije mrežnih resursa, prevencije i reakcije na nastale probleme; – učestvuje u izradi periodičnih izvještaja o stanju zaštite IKS Ministarstva i Vojske; – prati realizaciju ugovora po nalogu pretpostavljenog; – organizuje i pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – organizuje izradu dijagnostike neispravnosti IK sredstava i dostavlja predlog za popravku; – prati statuse klimatizacionih i ventilacionih sistema Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
132.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru,	1	– Brine o stanju i vrši podešavanje IK infrastrukture; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – priprema i vodi materijalno-finansijska dokumenta za potrebe Direkcije i duguje pokretna sredstva za potrebe Direkcije za IKS; – administrira aktivnu mrežnu opremu, servere i elektronske servise; – vrši poslove instalacije, konfiguracije, podešavanja,

	ili Profesionalno vojno lice, podoficir/ka.		monitoringa i defektacije neispravnosti mrežnih uređaja i pasivne opreme u nadležnosti Direkcije; – učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata iz oblasti IKS; – analizira mrežni saobraćaj u cilju optimizacije mrežnih resursa, prevencije i reakcije na nastale probleme; – prati rad UPS-ova; – pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – prati statuse klimatizacionih i ventilacionih sistema Direkcije; – vrši izradu dijagnostike neispravnosti IK sredstava i dostavlja predlog za popravku; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.3.2. Odsjek za planiranje i razvoj IKS			
133.	Šef/ica – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničkih nauka - informatika, – 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi i koordinira rad Odsjeka; – učestvuje u izradi strategija i smjernica za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane; – predlaže politiku, strategije i smjernice za zaštitu elektronskih podataka u sistemu odbrane (nacionalnom i kolektivnom) u cilju obezbjeđenja potrebnog nivoa tajnosti i interoperabilnosti/kompatibilnosti u razmjeni neoznačenih i elektronskih podataka označenih nekim stepenom tajnosti; – učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata u oblasti IKS; – vodi projekte; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – daje predloge za izradu propisa kojima se uređuje oblast zaštite IKS i stara se o njihovoj implementaciji u sistemu odbrane; – učestvuje u saradnji sa relevantnim domaćim i međunarodnim subjektima koji se bave istraživanjem i razvojem u oblasti zaštite elektronskih podataka; – prati pravce razvoja i dostignuća u oblasti zaštite elektronskih podataka u mrežama i sistemima; – vodi evidenciju projekata i stepen njihove realizacije; – odgovoran/a je za sprovođenje backup-a i replikacije elektronskih podataka; – učestvuje u izradi nacionalnih propisa kojima se uređuje oblast IKS; – učestvuje u izradi propisa Ministarstva kojima se uređuje oblast IKS; – učestvuje u izradi i implementaciji zakonskih rješenja koji uređuju oblast IKS; – sarađuje sa relevantnim domaćim i međunarodnim subjektima koji se bave istraživanjem i razvojem u oblasti IKS; – vrši menadžment radiofrekventnog spektra; – sarađuje sa drugim državnim organima, sa NATO i drugim međunarodnim subjektima u cilju obezbjeđenja frekventnog spektra za potrebe sistema odbrane; – administrira aktivnu mrežnu opremu, servere i

			elektronske servise; – odgovoran je za sprovođenje Kontrole rizika IKS, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – prati pravce razvoja i dostignuća u oblasti IKS; – predlaže mjere i vrši obezbjeđivanje adekvatnih uslova za modernizaciju IKS; – preduzima mjere za povećanje stepena stručne osposobljenosti i usavršavanja, u oblasti IKS; – ne posjeduje administratorska prava za pristup jezgru IKS, aktivnim mrežnim IK sredstvima i IK sredstvima krajnjih korisnika; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
134.	Samostalni/a savjetnik/ca I – glavni/a administrator/ka – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet prirodnih ili tehničkih nauka - oblast informaciono-komunikacionih sistema, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vršiti analizu stanja i predlaže strategije i smjernice za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane; – učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata iz oblasti IKS; – učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata u oblasti IKS; – vodi evidenciju projekata i stepen njihove realizacije; – vodi projekte u oblasti IKS; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – odgovoran je za sprovođenje backup-a i replikacije elektronskih podataka; – analizira mrežni saobraćaj u cilju optimizacije mrežnih resursa, prevencije i reakcije na nastale probleme; – vrši analizu rada i iskorištenosti resursa IK infrastrukture, potreba korisnika i predlaže planske promjene; – kreira i čuva administratorske lozinke za pristup IKS za koje obavlja funkciju glavnog administratora; – administrira aktivnu mrežnu opremu, servere i elektronske servise; – učestvuje u izradi procjene rizika IKS, – vrši kontrolu rizika IKS, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – aktivno učestvuje u uvođenju novih tehnologija i servisa i njihovoj administraciji; – organizuje i pruža informatičku podršku rukovodećem kadru Ministarstva odbrane; – izrađuje dijagnostiku neispravnosti IK sredstava i predlog za popravku; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
135.	Samostalni/a savjetnik/ca I – glavni/a administrator/ka – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet prirodnih ili tehničkih nauka - oblast informaciono-komunikacionih sistema, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	– Vršiti analizu stanja i predlaže strategije i smjernice za planiranje i razvoj IKS za potrebe sistema odbrane; – učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata iz oblasti IKS; – učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata u oblasti IKS; – vodi evidenciju projekata i stepen njihove realizacije; – vodi projekte u oblasti Data Centra IKS D1; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – odgovoran je za sprovođenje backup-a i replikacije elektronskih podataka;

	– znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.		– analizira mrežni saobraćaj u cilju optimizacije mrežnih resursa, prevencije i reakcije na nastale probleme; – vrši analizu rada i iskorištenosti resursa IK infrastrukture, potreba korisnika i predlaže planske promjene; – kreira i čuva administratorske lozinke za pristup IKS za koje obavlja funkciju glavnog administratora; – administrira aktivnu mrežnu opremu, servere i elektronske servise; – učestvuje u izradi procjene rizika IKS, – vrši kontrolu rizika IKS, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – aktivno učestvuje u uvođenju novih tehnologija i servisa i njihovoj administraciji; – organizuje i pruža informatičku podršku rukovodećem kadru Ministarstva odbrane; – izrađuje dijagnostiku neispravnosti IK sredstava i predlog za popravku; – prati rad UPS-ova; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
136.	Samostalni/a savjetnik/ca II – glavni/a administrator/ka – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničkih nauka - telekomunikacije, informatika, elektronika ili elektrotehnika, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata iz oblasti IKS; – vodi evidenciju projekata i stepen njihove realizacije; – vodi projekte u oblasti Data Centra IKS C1; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – odgovoran/a je za sprovođenje backup-a i replikacije elektronskih podataka; – za IKS stepena tajnosti Interno izrađuje procjenu rizika i predlog za prihvatanje rizika; – za IKS stepena tajnosti povjerljivo i više, učestvuje u izradi procjene rizika i predloga za prihvatanje rizika; – vrši kontrolu rizika IKS, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – kreira i čuva administratorske lozinke za pristup IKS za koje obavlja funkciju glavnog administratora; – administrira aktivnu mrežnu opremu, servere i elektronske servise; – vrši poslove instalacije, konfiguracije, monitoringa i defektacije neispravnosti elektronskih servisa u nadležnosti Direkcije; – vrši analizu rada i iskorištenosti resursa elektronskih servisa, potreba korisnika i predlaže planske promjene; – vrši analizu neispravnosti elektronskih servisa i predlaže mjere za njihovo otklanjanje; – izrađuje periodične izvještaje o stanju elektronskih servisa, učestalosti i prirodi kvarova i predlaže mjere za poboljšanje stanja; – aktivno učestvuje u uvođenju novih tehnologija i servisa i njihovoj administraciji; – pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

137.	Samostalni/a savjetnik/ca II – glavni/a administrator/ka – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničkih nauka - telekomunikacije, informatika, elektronika ili elektrotehnika, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Odgovoran je za sprovođenje backup-a i replikacije elektronskih podataka; – učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata iz oblasti IKS; – vodi evidenciju projekata i stepen njihove realizacije; – vodi projekte u oblasti Data Centra IKS B1; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – vrši analizu rada i iskorištenosti resursa IK infrastrukture, potreba korisnika i predlaže planske promjene; – vrši analizu neispravnosti IK infrastrukture i predlaže mjere za njihovo otklanjanje; – analizira mrežni saobraćaj u cilju optimizacije mrežnih resursa, prevencije i reakcije na nastale probleme; – podnosi periodične izvještaje o statusu IK infrastrukture, učestalosti i prirodi kvarova i predlaže mjere za poboljšanje stanja; – kreira i čuva administratorske lozinke za pristup IKS za koje obavlja funkciju glavnog administratora; – administrira aktivnu mrežnu opremu, servere i elektronske servise; – učestvuje u izradi procjene rizika IKS, – vrši Kontrolu rizika IKS, na osnovu prihvaćene procjene rizika; – aktivno učestvuje u uvođenju novih tehnologija i servisa i njihovoj administraciji; – pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
138.	Samostalni/a savjetnik/ca III – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničkih nauka – telekomunikacije, informatika, elektronika ili elektrotehnika, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vršiti administrativno tehničke poslove za potrebe Direkcije; – učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata iz oblasti IKS; – vodi projekte u oblasti prenosa elektronskih podataka; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni stepenom tajnosti; – kreira i čuva administratorske lozinke za pristup IKS za koje obavlja funkciju administratora; – bavi se razvojem aplikativnih rješenja; – bavi se implementacijom aplikativnih rješenja; – prati realizaciju ugovora po nalogu pretpostavljenog; – organizuje i pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – organizuje izradu dijagnostičke neispravnosti IK sredstava i dostavlja prijedlog za popravku; – pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
139.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva,	1	– Vršiti administrativno-tehničke poslove za potrebe Direkcije, – učestvuje u planiranju, izradi i realizaciji projekata iz oblasti IKS; – koristi i obrađuje podatke koji su označeni određenim stepenom tajnosti; – administrira aktivnu mrežnu opremu, servere i

	– položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir/ka.		- elektronske servise; – priprema i vodi materijalno-finansijska dokumenta za potrebe Direkcije i duguje pokretna sredstva za potrebe Direkcije za IKS; – prati realizaciju ugovora po nalogu pretpostavljenog; – organizuje i pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – organizuje izradu dijagnostike neispravnosti IK sredstava i dostavlja predlog za popravku; – preduzima mjere za povećanje stepena stručne osposobljenosti i usavršavanja; – pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.4. Direkcija za standardizaciju, kodifikaciju i kvalitet			
140.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničko-tehnoloških ili prirodnih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi i koordinira rad Direkcije; – unapređuje organizaciju i metode rada, daje instrukcije i uputstva u cilju efikasnijeg funkcionisanja Direkcije; – predlaže politiku standardizacije, kodifikacije, osiguranja kvaliteta i metrologije u oblasti odbrane; – predlaže prioritete standardizacije, interoperabilnosti, kvaliteta, kodifikacije i metrologije u sistemu odbrane; – obezbjeđuje uslove za rad Komisije za standardizaciju; – organizuje poslove pripreme, planiranja, usaglašavanja i implementacije standarda odbrane prema standardima NATO; – planira ratifikaciju NATO standarda; – daje prijedloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije, kodifikacije, metrologije i osiguranja kvaliteta; – učestvuje u planiranju i predlaže obim i strukturu novčanih sredstava u budžet u iz domena svoje nadležnosti; – analizira tržište i predlaže nabavku, održavanje i razvoj softvera za potrebe standardizacije, metrologije, kodifikacije i osiguranja kvaliteta i uvezivanja sa drugim organizacionim cjelinama; – obavlja funkciju direktora Nacionalnog kodifikacionog biroa u komunikaciji prema NATO Komitetu za kodifikaciju AC135; – predstavlja MOCG u NATO Komitetu za standardizaciju CS, NATO Komitetu za kodifikaciju AC135 i NATO tijelima za osiguranje kvaliteta; – predstavlja MOCG u civilnim tijelima za standardizaciju i kvalitet u zemlji i inostranstvu; – predlaže politiku upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om 4107 i AQAP standardima; – održava vezu sa predstavnicima vojnog i odbrambenog dijela Misije Crne Gore u Briselu po pitanju NATO standardizacije, kodifikacije i osiguranja kvaliteta; – radi sa povjerljivim dokumentima iz oblasti standardizacije i odgovoran je za njihovu pravilnu

			upotrebu; – predlaže i koordinira bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti standardizacije, kodifikacije, metrologije i osiguranja kvaliteta u oblasti odbrane; – analizira iskustva drugih država iz oblasti standardizacije, kodifikacije metrologije i osiguranja kvaliteta u oblasti odbrane; – promoviše benefite odbrambene standardizacije, kodifikacije i osiguranja kvaliteta zainteresovanim privrednim subjektima; – dogovara izradu materijalnih standarda odbrane sa zainteresovanim privrednim subjektima; – organizuje obuku iz oblasti standardizacije, kodifikacije, metrologije i osiguranja kvaliteta u oblasti odbrane; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje i analize; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.4.1. Odsjek za standarde, kvalitet i metrologiju			
141.	Šef/ica – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničko - tehnoloških nauka, – 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi i koordinira rad Odsjeka; – odgovoran je za zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti i djelokruga Odsjeka; – koordinira operativne poslove standardizacije, osiguranja kvaliteta i metrologije sa nadležnim pripadnicima Odsjeka; – daje prijedloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije, osiguranja kvaliteta i metrologije; – vrši poslove pripreme za izradu operativnih i materijalnih standarda odbrane; – koordinira rad radnih grupa za donošenje standarda odbrane; – obrađuje predloge standarda odbrane; – učestvuje u izradi planova za usvajanje i implementaciju standarda odbrane; – usaglašava aktivnosti operativne i materijalne standardizacije sa drugim organizacionim cjelinama ministarstva; – obezbjeđuje administrativne potrebe za rad Komisije za standardizaciju; – koordinira ažuriranje, administriranje i održavanje elektronske baze podataka donesenih standarda i dokumenata standardizacije; – koordinira objavljivanje odluka o donesenim standardima odbrane u Službenom listu Crne Gore; – koordinira izradu materijalnih standarda odbrane sa zainteresovanim privrednim subjektima; – prati dnevno objavljivanje NATO standarda na sajtu NSO i status ratifikacije; – planira ratifikaciju NATO standarda; – operativno sprovodi bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti standardizacije, osiguranja kvaliteta i metrologije; – odgovoran je za komunikaciju sa Zavodom za metrologiju Crne Gore;

			– analizira iskustva drugih država iz oblasti operativne i materijalne standardizacije u sistemu odbrane; – priprema elemente za izradu budžeta iz oblasti standardizacije, osiguranja kvaliteta i metrologije; – identifikuje standardizacione i metrološke zahtjeve i nedostatke; – predlaže razvoj sistema upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om 4107; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje; – radi sa povjerljivim dokumentima iz oblasti standardizacije i odgovoran je za njihovu pravilnu upotrebu; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
142.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za standarde – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– daje prijedloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije; – nosilac je operativnih aktivnosti iz oblasti standardizacije; – učestvuje u izradi operativnih i administrativnih standarda odbrane; – učestvuje u radu radnih grupa za donošenje standarda odbrane; – obrađuje predloge standarda odbrane; – usaglašava aktivnosti operativne i administrativne standardizacije sa drugim organizacionim cjelinama ministarstva; – prati dnevno objavljivanje NATO standarda na sajtu NSO i status ratifikacije; – vrši ažuriranje, administriranje i održavanje elektronske baze podataka donesenih standarda i dokumenata standardizacije; – priprema i prati objavljivanje odluka o donesenim standardima odbrane u Službenom listu Crne Gore – priprema podatke za ratifikaciju NATO standarda; – operativno sprovodi bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti standardizacije i osiguranja kvaliteta; – vrši poslove analize civilne standardizacije od interesa za odbranu i dostavljanja predloga za donošenje nacionalnih standarda Institutu za standardizaciju Crne Gore; – analizira inostrana iskustva i legislativu u oblasti razvoja standardizacije odbrane i osiguranja kvaliteta; – identifikuje standardizacione zahtjeve i nedostatke iz svoje nadležnosti; – priprema elemente za izradu budžeta iz oblasti standardizacije i osiguranja kvaliteta; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje iz svoje nadležnosti; – radi sa povjerljivim dokumentima iz oblasti standardizacije i osiguranje kvaliteta i odgovoran je za njihovu pravilnu upotrebu; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

143.	Samostalni/a savjetnik/ca III – za standarde – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– daje prijedloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije; – učestvuje u pripremi operativnih i administrativnih standarda odbrane; – obrađuje predloge standarda odbrane; – učestvuje u aktivnostima operativne i administrativne standardizacije sa drugim organizacionim cjelinama ministarstva; – operativno sprovodi bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti standardizacije; – identifikuje standardizacione zahtjeve i nedostatke iz svoje nadležnosti; – priprema podatke za periodične i godišnje izvještaje iz svoje nadležnosti; – radi sa povjerljivim dokumentima iz oblasti standardizacije i osiguranje kvaliteta i odgovoran je za njihovu pravilnu upotrebu; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
144.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za osiguranje kvaliteta i metrologiju – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– daje prijedloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena osiguranja kvaliteta i metrologije; – nosilac je operativnih aktivnosti iz oblasti osiguranja kvaliteta i metrologije; – predlaže usaglašavanje sistema upravljanja kvalitetom u Ministarstvu i Vojsci u skladu sa NATO STANAG-om 4107 i AQAP standardima; – priprema dokumente za privredne subjekte iz oblasti osiguranja kvaliteta; – učestvuje u izradi materijalnih standarda odbrane; – analizira inostrana iskustva i legislativu u oblasti razvoja metrologije i osiguranja kvaliteta; – operativno sprovodi bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti kvaliteta i metrologije; – odgovoran je za vođenje osnovnih i objedinjenih evidencija "V" i "P" mjernih sredstava; – identifikuje potrebe i vodi evidenciju o izvršenim metrološkim pregledima na nivou Vojske; – prati ažuriranje, administriranje i održavanje elektronske baze podataka mjernih sredstava i metroloških pregleda; – vrši poslove analize civilne metrologije od interesa za odbranu; – sa Zavodom za metrologiju Crne Gore održava komunikaciju na ekspertskom nivou; – priprema elemente za izradu budžeta iz oblasti kvaliteta i metrologije; – analizira inostrana iskustva i legislativu u oblasti razvoja osiguranja kvaliteta i metrologije; – identifikuje zahtjeve i nedostatke iz svoje nadležnosti; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje iz svoje nadležnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

145.	Samostalni/a referent/kinja – za standardizaciju – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Učestvuje u tehničko-administrativnom dijelu kod izrade instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena standardizacije; – učestvuje u tehničko-administrativnom dijelu kod pripreme operativnih i administrativnih standarda odbrane; – administrativno-tehnički obrađuje predloge standarda odbrane; – evidentira objavljivanje NATO standarda na sajtu NSO i status ratifikacije istih; – evidentira odluke o donesenim standardima odbrane u Službenom listu Crne Gore; – evidentira podatke za ratifikaciju NATO standard; – vodi evidenciju dostavljenih predloga standarda odbrane; – vrši tehničko-administrativnu pripremu podataka za periodične i godišnje izvještaje; – radi na administrativnoj obradi povjerljivih dokumenata (vođenje evidencije, evidentiranje) iz oblasti standardizacije i osiguranje kvaliteta; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
3.4.2. Odsjek za kodifikaciju			
146.	Šef/ica – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničko - tehnoloških nauka, – 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi i koordinira rad Odsjeka; – odgovoran je za zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova i – zadataka iz nadležnosti i djelokruga Odsjeka – koordinira operativne poslove kodifikacije sa nadležnim pripadnicima Odsijeka – daje prijedloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena kodifikacije; – predstavlja MOCG u NATO stručnom tijelu za kodifikaciju Panel A – operativno planira i vrši poslove kodifikacije; – koordinira rad na softveru BULCOD, MailBox, NABS – koordinira administriranje i održavanje softvera za kodifikaciju; – vrši završnu kontrolu kodifikacije i dodjeljivanja NCAGE koda; – vrši završnu kontrolu međunarodnih kodifikacionih transakcija; – kontroliše ažuriranje formulara CodSp; – usaglašava aktivnosti kodifikacije sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i planira kodifikaciju perspektivnih sredstava VCG; – komunicira sa privrednim subjektima u cilju dobijanja podataka za NSN i NCAGE – prati primjenu Kodifikacione klauzule u ugovorima MO – organizuje izdavanje imenika za novouvedena sredstva; – daje prijedloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena kodifikacije; – promoviše benefite kodifikacije zainteresovanim privrednim subjektima; – prati promjene NATO standarda iz oblasti kodifikacije i učestvuje u izradi standarda odbrane;

			– analizira iskustva drugih država iz oblasti NATO kodifikacije i nomenklature u sistemu odbrane; – učestvuje u planiranju i operativno sprovodi bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti kodifikacije; – sprovodi obuku iz oblasti kodifikacije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
147.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za kodifikaciju – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničko-tehnoloških nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vrš poslove kodifikacije; – radi na softveru BULCOD, prati dnevno MailBox, NABS i MIS kodifikacione internet-servise NSPA; – koordinira administriranje i održavanje softvera za kodifikaciju – vrši složene poslove kodifikacije i dodjeljuje NCAGE kod; – izvršava međunarodne kodifikacione transakcije – ažurira formular CodSp – komunicira sa privrednim subjektima u cilju dobijanja podataka za NSN i NCAGE – prati primjenu Kodifikacione klauzule u ugovorima MO – vrši izradu imenika za novouvedena sredstva; – daje prijedloge za izradu instrukcija, pravilnika i uputstava iz domena kodifikacije; – prati promjene NATO standarda iz oblasti kodifikacije i učestvuje u izradi standarda odbrane iz oblasti kodifikacije; – operativno sprovodi bilateralne i multilateralne aktivnosti iz oblasti kodifikacije; – sprovodi obuku iz oblasti kodifikacije; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
148.	Samostalni/a referent/kinja – za kodifikaciju – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	– Vrš poslove kodifikacije i dodjeljuje NCAGE kod; – radi na softveru BULCOD, prati dnevno MailBox; – prati dinamiku objavljivanja nacionalnih NSN i NCAGE u NATO Master katalogu NMCRL – izrađuje kataloge kodifikovanih sredstava, naoružanja i vojne opreme, kataloge firmi sa NCAGE kodom; – komunicira sa privrednim subjektima u cilju provjere i ažuriranja podataka za NCAGE kod – vodi evidenciju i organizuje izradu sertifikata za dodijeljeni NSN i NCAGE privrednim subjektima – obezbjeđuje čuvanje međunarodnih kodifikacionih ugovora, memoranduma o saradnji u oblasti kodifikacije, zahtjeva za NSN i NCAGE, tehničke dokumentacije za NSN, kao i šifara za pristup kodifikacionim internet-servisima NSPA; – prati dinamiku plaćanja održavanja softvera za kodifikaciju i obezbjeđenja kodifikacionih servisa; – vrši pripremu akata DSiK za slanje; – stara se o popuni kancelarijskim materijalom; – vodi internu arhivu dokumenata Direkcije – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

3.5. Direkcija za nabavke

149.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – poznavanje rada na računaru.	1	– Rukovodi i koordinira radom Direkcije; – odgovoran/na je za zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga Direkcije; – koordinira izradom plana javnih nabavki i plana nabavki koje su izuzete od primjene Zakona o javnim nabavkama; – učestvuje u izradi internih akata iz djelokruga rada Direkcije; – stara se o evidenciji postupaka javnih nabavki; – prati i proučava propise u oblasti javnih nabavki, pruža stručnu pomoć, uputstva i instrukcije organizacionim jedinicama MO i VCG u vezi javnih nabavki; – vrši obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti; – usmjerava i koordinira aktivnostima u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
150.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka - pravo, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale.	1	– Vršio dio poslova praćenja i istraživanja tržišta neophodnih za pravilnu izradu dokumentacije tenderskih procedura; – priprema i izrađuje dokumentaciju tenderskih procedura javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN; – vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN; – usmjerava i koordinira aktivnostima u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN; – vrši obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti; – učestvuje u izradi internih akata iz djelokruga rada Direkcije; – učestvuje u pripremi izvještaja o sprovedenim javnim i nabavkama izuzetih od ZJN starješini organa, odnosno nadležnom organu uprave; – vrši objavljivanje Zakonom propisane dokumentacije na portalu javnih nabavki; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
151.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka - pravo ili ekonomija, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	– Učestvuje u izradi planova javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN, daje stručno- savjetodavna mišljenja i predlaže korektivne mjere pri izradi istih; – Vršio dio poslova praćenja i istraživanja tržišta neophodnih za pravilnu izradu dokumentacije tenderskih procedura; – Priprema i izrađuje dokumentaciju tenderskih procedura javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN; – vrši stručno administrativne poslove u realizaciji

	– položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, – poznavanje rada na računaru, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale.		- postupka javne nabavke; – čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki starješini, odnosno odgovornom licu naručioca; – prati i usmjerava aktivnosti u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki; – vrši obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti; – vrši objavljivanje Zakonom propisane dokumentacije na portalu javnih nabavki; – učestvuje u izradi internih akata iz djelokruga rada Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
152.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet tehničkih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Učestvuje u izradi planova javnih i nabavki izuzetih od ZJN; – izrađuje odluke o pokretanju postupka nabavki; – vrši dio poslova praćenja i istraživanju tržišta neophodnih za pravilnu izradu dokumentacije tenderskih procedura; – vrši koordinaciju u vezi pravilnog praćenja tržišta, daje stručna mišljenja i pomoć jedinicama Vojske u pripremi tehničkih specifikacija iz djelokruga svoje specijalnosti; – vrši koordinaciju sa jedinicama Vojske u vezi realizacije planova i izradi izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki; – izrađuje tenderske dokumentacije i vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
153.	Samostalni/a savjetnik /ca II – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka - ekonomija, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale.	1	– Vršio dio poslova praćenja i istraživanju tržišta neophodnih za pravilnu izradu dokumentacije tenderskih procedura; – priprema i izrađuje dokumentaciju tenderskih procedura javnih nabavki i nabavki izuzetih od ZJN i prati i usmjerava aktivnosti u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih i nabavki izuzetih od ZJN; – vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki i nabavki izuzetih od ZJN; – vrši obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti; – vrši objavljivanje Zakonom propisane dokumentacije na portalu javnih nabavki; – učestvuje u izradi internih akata iz djelokruga rada Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
154.	Samostalni/a savjetnik/ca II – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka- pravo,	1	– Vršio dio poslova praćenja i istraživanju tržišta neophodnih za pravilnu izradu dokumentacije tenderskih procedura; – priprema i izrađuje dokumentaciju tenderskih procedura javnih nabavki i nabavki izuzetih od ZJN i prati i usmjerava aktivnosti u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih i nabavki izuzetih od

	– 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale.		ZJN; – vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki i nabavki izuzetih od ZJN; – vrši obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti; – vrši objavljivanje Zakonom propisane dokumentacije na portalu javnih nabavki; – učestvuje u izradi internih akata iz djelokruga rada Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
155.	Samostalni/a savjetnik/ca III – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršio dio poslova praćenja i istraživanju tržišta neophodnih za pravilnu izradu dokumentacije tenderskih procedura; – priprema i izrađuje dokumentaciju tenderskih procedura javnih nabavki i nabavki izuzetih od ZJN i prati i usmjerava aktivnosti u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih i nabavki izuzetih od ZJN; – vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki i nabavki izuzetih od ZJN; – vrši objavljivanje Zakonom propisane dokumentacije na portalu javnih nabavki; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
156.	Savjetnik/ca III – Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a, (VI nivo kvalifikacije obrazovanja) – fakultet društvenih nauka, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Vršio dio poslova praćenja i istraživanja tržišta neophodnih za pravilnu izradu dokumentacije tenderskih procedura; – priprema i izrađuje dokumentaciju tenderskih procedura javnih nabavki i nabavki izuzetih od ZJN i u prati i usmjerava aktivnosti u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih i nabavki izuzetih od ZJN; – vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki i nabavki izuzetih od ZJN; – vrši objavljivanje Zakonom propisane dokumentacije na portalu javnih nabavki; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
157.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Vršio dio poslova praćenja i istraživanju tržišta neophodnih za pravilnu izradu dokumentacije tenderskih procedura; – priprema i izrađuje dokumentaciju tenderskih procedura javnih nabavki i nabavki izuzetih od ZJN i prati i usmjerava aktivnosti u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih i nabavki izuzetih od ZJN; – vrši koordinaciju u vezi pravilnog praćenja tržišta, daje stručna mišljenja i pomoć jedinicama Vojske u pripremi tehničkih specifikacija iz djelokruga svoje specijalnosti; – vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki i nabavki izuzetih od ZJN; – vrši objavljivanje Zakonom propisane dokumentacije na portalu javnih nabavki; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

158.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Učestvuje u izradi i tehničkoj obradi planova javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN; – vrši prikupljanje i obradu podataka za izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki i nabavki izuzetih od primjene ZJN, kao i za druge izvještaje iz djelokruga Direkcije; – učestvuje u izradi tenderskih dokumentacija javnih nabavki i nabavki izuzetih od ZJN i u radu ovlaštenih predstavnika naručioca u postupcima nabavki; – vrši dio manje složenih administrativnih poslova u realizaciji postupaka nabavki; – vrši obradu i korišćenje tajnih podataka kod nabavki koje su stepenovane određenim stepenom tajnosti; – vrši objavljivanje Zakonom propisane dokumentacije na portalu javnih nabavki; – vrši poslove sređivanja i arhiviranja dokumentacije iz djelokruga rada Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
4. GENERALŠTAB VOJSKE CRNE GORE <i>Broj i struktura profesionalnih vojnih lica koja su postavljena u Generalštabu VCG određeni su Formacijom</i>			
5. ODJELJENJE ZA VOJNO-OBAVJEŠTAJNE I BEZBJEDNOSNE POSLOVE <i>Broj i struktura zaposlenih u Odjeljenju za vojno-obavještajne i bezbjednosne poslove utvrđeni su posebnim aktom koji je označen stepenom tajnosti</i>			
6. ODJELJENJE ZA ANALIZE I RAZVOJ ODBRAMBENOG SISTEMA			
159.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; – samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; – učestvuje u izradi Strategije nacionalne bezbjednosti, Strategije odbrane i Strategijskog pregleda odbrane, kao i drugih strateških dokumenta; – učestvuje u izradi Godišnjih smjernica za planiranje odbrane; – prati i analizira bezbjednosne i odbrambene trendove globalnih bezbjednosnih učesnika; – analizira regionalna bezbjednosna i odbrambena pitanja i predlaže stavove; – analizira aspekte (teoretske i praktične) političkih i vojnih aktivnosti u okviru NATO i predlaže stavove; – učestvuje u izradi analiza i procjena odbrambenog sistema Crne Gore; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
160.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka,	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – proučava i analizira simetrične/asimetrične prijetnje bezbjednosti i procjenjuje njihov uticaj na bezbjednost i odbranu Crne Gore; – analizira bezbjednosne i odbrambene koncepte susjednih zemalja, kao i članica NATO i EU;

	– 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.		– procjenjuje komparativne prednosti/nedostatke koncepta bezbjednosti i predlaže optimalni koncept za Crnu Goru; – analizira stanje bezbjednosnog okruženja Crne Gore i mogući uticaj na razvoj sistema bezbjednosti i odbrane Crne Gore; – analizira usaglašenost dokumenata planiranja razvoja sistema odbrane sa političkim prioritetima Crne Gore i bezbjednosnim i odbrambenim ciljevima; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
161. 162.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	2	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – analizira karakteristike savremenih oružanih sukoba u svijetu i procjenjuje mogući uticaj na Crnu Goru; – analizira bezbjednosne i odbrambene koncepte susjednih zemalja, članica NATO i EU; – analizira metodologije razvoja odbrambenih sistema zemalja članica NATO i daje predlog za primjenu u razvoju sistema odbrane Crne Gore; – analizira stanje bezbjednosnog okruženja Crne Gore i mogući uticaj na razvoj sistema bezbjednosti i odbrane Crne Gore; – analizira usaglašenost dokumenata planiranja razvoja sistema odbrane sa političkim prioritetima Crne Gore i bezbjednosnim i odbrambenim ciljevima; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
163.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za analize i procjene međunarodnih operacija – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – prati razvoj novih vojnih tehnologija, vojnih strategija i vojnih doktrina u svijetu i njihov uticaj na razvoj sistema odbrane Crne Gore; – proučava i analizira faktore koji mogu uticati na odluke o budućem učešću Crne Gore u međunarodnim operacijama; – proučava i prezentuje naučene lekcije iz UN, NATO i EU vođenih operacija i predlaže primjenu u aktivnostima Vojske; – pribavlja, obrađuje i sistematizuje podatke i učestvuje u izradi analiza i procjena odbrambenog sistema Crne Gore; – vrši analize i daje predloge po pitanju razvoja i modernizacije snaga, logistike, komandovanja, kontrole i komunikacije, mobilnosti, nadzora vazdušnog prostora i vojne podrške civilnim institucijama prilikom vanrednih situacija; – analizira efikasnost izvršavanja misija i zadataka sistema odbrane, procjenjuje slabosti (nedostatke) i predlaže korektivne akcije; – učestvuje u izradi Godišnjih smjernica za planiranje odbrane; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

164.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vodi evidenciju o primanju i slanje dnevne obične i e-mail pošte; – priprema podatke za izradu odgovarajućih informativnih i statističkih materijala; – vrši tehničku obradu akata; – vrši poslove koji se odnose na prosljeđivanje materijala nastalih u radu, – otprema poštu i stara se o umnožavanju materijala; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
7. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR			
165.	Glavni/a inspektor/ka – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; – samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; – vrši inspekcijski nadzor iz nadležnosti Odjeljenja; – daje smjernice i uputstva za rad u inspekcijskom nadzoru; – odobrava plan priprema i sprovođenja inspekcijskog nadzora; – odobrava podsjetnike inspektorima za sprovođenje inspekcijskog nadzora; – obavještava subjekte nadzora o sprovođenju inspekcijskog nadzora osim u slučaju nenajavljenog inspekcijskog nadzora; – izrađuje i dostavlja izvještaje ministru o izvršenim inspekcijskim nadzorima i unutrašnjoj kontroli u Ministarstvu i Vojsci; – koristi i obrađuje podatke najvećeg stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
166. 167. 168. 169.	Inspektor/ka I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	4	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši inspekcijski nadzor u oblastima: - borbene gotovosti - spremnosti Vojske; - zaštite na radu u Vojsci, - zaštite od požara i zaštite životne sredine u Ministarstvu i Vojsci; - planiranja i uređenja prostora, izgradnje, rekonstrukcije i održavanja vojnih objekata u vojnom krugu; – vrši unutrašnju kontrolu obavljanja vojno obavještajnih, kontraobavještajnih i bezbjednosnih poslova u Ministarstvu i Vojsci; – predlaže zabranu izvođenja aktivnosti i upotrebu objekata kojima se ugrožava život i zdravlje ljudi, koji mogu dovesti do havarija, razaranja i uništenja materijalnih dobara, degradacije i fizičkih i hemijskih štetnosti u radnoj i životnoj sredini; – učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odjeljenja; – koristi i obrađuje podatke najvećeg stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

170. 171. 172. 173.	Inspektor/ka I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet odbrane ili drugi fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	4	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši inspekcijski nadzor na ostvarivanju planova i pripremnih mjera za odbranu zemlje kod nosilaca odbrambenih priprema (planiranje, organizovanje i izvršavanje odbrambenih priprema, sadržaj dokumenata kojima se uređuje organizacija i rad nosilaca odbrambenih priprema u slučaju ratnog ili vanrednog stanja, sadržaj dokumenata za sprovođenje mjera pripravnosti, sadržaj dokumenata koji se odnose na mogućnost realizacije obaveza za proizvodnju predmeta i vršenje usluga od posebnog značaja za odbranu u slučaju ratnog ili vanrednog stanja); – vrši inspekcijski nadzor nad planiranjem i upotrebom ljudskih i materijalnih resursa (način organizovanja i izvršavanja radne obaveze za vrijeme vanrednog ili ratnog stanja, način organizovanja i izvršavanja materijalna obaveze u vanrednom ili ratnom stanju); – koristi i obrađuje podatke najvećeg stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
174.	Inspektor/ka I – menadžer/ka integriteta – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – nosilac je izrade Plana integriteta MO i VCG i prati njegovu implementaciju; – prikuplja podatke o mogućim rizicima od korupcije, neetičkog ponašanja i drugih nezakonitih radnji i učestvuje u izradi Registra rizika od korupcije i neetičkog ponašanja u MO i VCG; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga izgradnje integriteta i borbe protiv korupcije u sektoru odbrane; – postupa po prijavama zaposlenih o pojavama i radnjama koje predstavljaju nastanak i razvoj korupcije, sukob interesa ili drugih oblika nezakonitog i neetičkog ponašanja; – predlaže mjere za preventivno djelovanje u dijelu borbe protiv korupcije u MO i VCG; – sarađuje sa ostalim državnim organima i međunarodnim organizacijama (NATO, EU) u oblasti antikoruptivnog djelovanja; – učestvuje u kreiranju anti-koruptivnih kampanja u sektoru odbrane; – koristi i obrađuje podatke najvećeg stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
175.	Inspektor/ka I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši inspekcijski nadzor nad: - primjenom ovlašćenja od strane ovlašćenih lica u Ministarstvu i Vojski - ostvarivanjem prava lica u službi u Vojski iz službe ili po osnovu službe, uključujući ocjenjivanje, disciplinsku i materijalnu odgovornost; – vrši unutrašnju kontrolu nad preduzetim mjerama po osnovu svih oblika neetičkog i nezakonitog ponašanja

	– poznavanje rada na računaru.		zaposlenih u Ministarstvu i Vojsci;; – prati, proučava i analizira pojavne oblike nezakonitog ponašanja zaposlenih i predlaže preventivne mjere za suzbijanje istih; – vrši provjeru navoda iz prijava zaposlenih o nezakonitom ponašanju; – sprovodi kontrolne aktivnosti kojim se sprečava da je jedno lice istovremeno odgovorno za ovlašćivanje, izvršenje, evidentiranje i kontrolu; – izrađuje analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Odjeljenja; – prati preduzete mjere u slučaju mobinga i polne diskriminacije; – koristi i obrađuje podatke najvećeg stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
8. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
176.	Rukovodilac/teljka – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, od čega 2 godine na poslovima revizije, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora, – poznavanje rada na računaru.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; – samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; – planira, organizuje i koordinira rad na poslovima unutrašnje revizije i pruža neophodnu stručnu pomoć u realizaciji planiranih zadataka; – priprema nacrt povelje unutrašnje revizije; – priprema strateški i godišnji plan vršenja unutrašnje revizije, prati njegovo sprovođenje; – odobrava plan pojedinačne revizije; – prati primjenu metodologije unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih standarda unutrašnje revizije; – učestvuje u izradi plana programa revizije i godišnjeg izvještaja iz svog djelokruga rada; – izrađuje i dostavlja izvještaje o reviziji ministru i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija i prati sprovođenje datih preporuka u prethodno obavljenim revizijama; – vrši vanredne revizije po nalogu ministra; – vrši procjenu novih sistema za finansijsko upravljanje i kontrolnih sistema; – planira profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; – učestvuje u izradi akata iz područja poslovanja unutrašnje revizije; – davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; – davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure; – sarađuje sa eksternom revizijom i neposredno je odgovoran za prezentaciju podataka i dokumentacije za potrebe eksterne revizije; – ostvaruje saradnju sa Direktoratom za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije Ministarstva finansija, Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim institucijama i udruženjima; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu unutrašnje revizije;

			– obezbeđuje čuvanje revizorske dokumentacije, povjerljivih podataka i informacija do kojih dođe u vršenju revizije; – prati i ocjenjuje sprovođenje propisanih mjera korišćena i čuvanja dokumenta posebno onih sa određenim stepenom tajnosti; prati i propise; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
177.	Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 1 godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno - finansijskim poslovima, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora, – poznavanje rada na računaru.	1	– Učestvuje u planiranju i obavljanju pojedinačnih revizija u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu međunarodnih standarda i Etičkog kodeksa unutrašnje revizije; – vrši reviziju i ocjenjivanje radnih procesa u svim organizacionim jedinicama, kao i iz nadležnosti drugih subjekata javnog sektora na osnovu sporazuma zaključenog između Ministra i rukovodioca tog subjekta; – ocjenjuje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole na osnovu upravljanja rizicima; – izrađuje izvještaje o izvršenoj reviziji sa konstatacijama i predlozima koje dostavlja pretpostavljenom; – prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama i provjerava preduzete radnje organizacionih jedinica na otklanjanju utvrđenih nedostataka; – ocjenjuje pravilnosti i ažurnosti knjigovodstvene evidencije; – predlaže poboljšanja i racionalizaciju pojedinih procesa rada; – izrađuje predloge godišnjih i pojedinačnih planova rada unutrašnje revizije; – obezbeđuje čuvanje revizorske dokumentacije, povjerljivih podataka i informacija do kojih dođe u vršenju revizije; – prati i ocjenjuje sprovođenje propisanih mjera korišćenja i čuvanja dokumenta posebno onih sa određenim stepenom tajnosti; – prati propise iz ove oblasti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
178.	Mlađi/a unutrašnji/a revizor/ka – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 1 godina radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno - finansijskim poslovima, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen ispit za ovlašćenog unutrašnjeg revizora, – poznavanje rada na računaru.	1	– Sprovodi pojedinačne unutrašnje revizije (testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih procesa u funkcionalnim oblastima Ministarstva, kao i u funkcionalnim oblastima drugih subjekata javnog sektora na osnovu sporazuma zaključenog između Ministra i rukovodioca tog subjekta); – učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenoj reviziji; – učestvuje u obavljanju posebne revizije na zahtjev ministra/ke; – prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; – učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja; – obezbeđuje čuvanje revizorske dokumentacije, povjerljivih podataka i informacija do kojih dođe u vršenju revizije; – prati i ocjenjuje sprovođenje propisanih mjera korišćenja i čuvanja dokumenta posebno onih sa

			određenim stepenom tajnosti; – prati propise iz ove oblasti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
9. ODJELJENJE ZA NORMATIVNU DJELATNOST			
179.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – pravni fakultet, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; – samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; – izrađuje tekstove nacрта i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore i pravnim sistemom Evropske unije; – predlaže rješenja za harmonizaciju pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije; – prati proces harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije, – organizuje i učestvuje u stručnim raspravama iz oblasti odbrane; – prati izvršavanje zakona i drugih propisa; – predlaže systemske mjere za realizaciju utvrđene politike; – učestvuje u izradi strategija, projekata, akcionih programa i dokumenata, prati njihovu realizaciju i predlaže preduzimanje mjera; – učestvuje u realizaciji programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim međunarodnim i regionalnim subjektima i prati realizaciju dogovorenih obaveza; – organizuje pravno-tehničku pripremu bilateralnih i multilateralnih ugovora i sporazuma u oblasti odbrane; – priprema mišljenja na amandmane podnijete na propise iz nadležnosti ovog ministarstva; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
180.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – pravni fakultet, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje tekstove nacрта i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore i pravnim sistemom Evropske unije; – učestvuje u pripremi strategija, projekata, akcionih programa i dokumenata; – predlaže rješenja za harmonizaciju pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije; – prati realizaciju dogovorenih obaveza u procesu harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije; – prati izvršavanje zakona i drugih propisa i daje mišljenja i tumačenja zakona, podzakonskih akata i drugih akata, kao i priprema uputstva i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa iz oblasti odbrane; – vrši pravno-tehničku obradu bilateralnih i multilateralnih ugovora i sporazuma u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore;

			– učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih dokumentacionih materijala; – učestvuje u organizovanju javnih, stručnih i drugih rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti; – izrađuje odgovore na poslanička i druga pitanja; – priprema mišljenja na amandmane podnijete na propise iz nadležnosti ovog ministarstva; – priprema mišljenja na propise drugih ministarstava; – postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
181.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – pravni fakultet, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje tekstove nacrti i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore i pravnim sistemom Evropske unije; – učestvuje u pripremi strategija, projekata, akcionih programa i dokumenata; – predlaže rješenja za harmonizaciju pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije; – prati realizaciju dogovorenih obaveza u procesu harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije; – prati izvršavanje zakona i drugih propisa i daje mišljenja i tumačenja zakona, podzakonskih akata i drugih akata, kao i priprema uputstva i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa iz oblasti odbrane; – vrši pravno-tehničku obradu bilateralnih i multilateralnih ugovora i sporazuma u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore; – učestvuje u realizaciji programa saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim međunarodnim i regionalnim subjektima; – prati realizaciju strateških dokumenata i predlaže preduzimanje mjera; – učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i drugih dokumentacionih materijala; – izrađuje odgovore na poslanička i druga pitanja; – priprema mišljenja na amandmane podnijete na propise iz nadležnosti ovog ministarstva; – priprema mišljenja na propise drugih ministarstava; – učestvuje u organizovanju javnih, stručnih i drugih rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
182.	Samostalni/a savjetnik/ca II – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – pravni fakultet,	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; – izrađuje tekstove nacrti i predloge zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore i pravnim sistemom Evropske unije;

	– 3 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.		– prati realizaciju programa i saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim subjektima; – predlaže rješenja za harmonizaciju pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije; – prati realizaciju dogovorenih obaveza u procesu harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije i ostvarivanje međunarodne saradnje; – učestvuje u pravno-tehničkoj obradi bilateralnih i multilateralnih ugovora i sporazuma u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore; – učestvuje na konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti; – priprema stručno-dokumentacione osnove za praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa i stanja u ovoj oblasti; – učestvuje u pripremi analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala i publikacija; – priprema mišljenja na amandmane podnijete na propise iz nadležnosti ovog ministarstva; – priprema mišljenja na propise drugih ministarstava; – izrađuje godišnje izvještaje o radu Odjeljenja – izrađuje godisnji Predlog rada Odjeljenja – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
183.	Samostalni/a savjetnik/ca III – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – pravni fakultet ili fakultet političkih nauka, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – učestvuje u pripremi nacrti i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i učestvuje vršenju njihovih usklađivanja sa pravnim sistemom Crne Gore i pravnim sistemom Evropske unije – prati realizaciju programa i saradnje sa ministarstvima odbrane drugih država, međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim subjektima; – prati realizaciju dogovorenih obaveza u procesu harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije i ostvarivanje međunarodne saradnje; – učestvuje u obradi bilateralnih i multilateralnih ugovora i sporazuma u oblasti odbrane i akata za njihovo sprovođenje, sa nivoa odbrambene politike Crne Gore; – učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja rada Odjeljenja; – učestvuje u izradi Predloga rada Odjeljenja; – učestvuje u pripremi organizovanja javnih, stručnih i drugih rasprava na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti; – priprema stručno-dokumentacione osnove za praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa i stanja u ovoj oblasti; – učestvuje u pripremi mišljenja na propise drugih ministarstava; – učestvuje u pripremi analiza, izvještaja i drugih

			stručnih materijala i publikacija; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
184.	Samostalni/a savjetnik/ca III – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – pravni fakultet, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – učestvuje u izradi nacрта i predloga zakona i drugih propisa u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore i harmonizaciju sa pravnim sistemom EU; – prati realizaciju programa i saradnje sa međunarodnim i regionalnim organizacijama i institucijama i drugim subjektima; – predlaže rješenja za harmonizaciju pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije; – prati realizaciju dogovorenih obaveza u procesu harmonizacije pravnog sistema u oblasti odbrane sa pravom Evropske unije i ostvarivanje međunarodne saradnje; – učestvuje u pravno-tehničkoj obradi bilateralnih i multilateralnih ugovora i sporazuma u oblasti odbrane i vrši njihovo usklađivanje sa pravnim sistemom Crne Gore; – učestvuje u pripremi organizovanja javnih, stručnih i drugih rasprava na okruglim stolovima, – učestvuje na konferencijama ili drugim oblicima učešća javnosti; – učestvuje u pripremi stručno-dokumentacione osnove za praćenje izvršavanja zakona i drugih propisa i stanja u ovoj oblasti; – učestvuje u pripremi analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala i publikacija; – priprema mišljenja na amandmane podnijete na propise iz nadležnosti ovog ministarstva; – učestvuje u pripremi mišljenja na propise drugih ministarstava; – učestvuje u izradi godišnje izvještaje o radu Odjeljenja – učestvuje u izradi godišnjeg Predloga rada Odjeljenja; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
10. KABINET MINISTRA			
185.	Šef/ica kabineta – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo	1	– Rukovodi Kabinetom; – koordinira aktivnosti sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva za potrebe ministra; – daje bliža uputstva o načinu izvršavanja poslova u Kabinetu; – ostvaruje komunikaciju sa drugim organima i organizacijama; – vrši izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala za ministra; – organizuje sastanke za ministra; – stara se o pravovremenom dostavljanju radnih materijala za potrebe Predsjednika Crne Gore, predsjednika Skupštine i Vlade Crne Gore; – prati realizaciju naloga i zaključaka ministra; – radi na poslovima prijema, obrade i zaštite tajnih

	B2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.		podataka za potrebe ministra; – koordinira primanje i razvrstavanje pošte za ministra; – obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
186.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– organizuje i usaglašava protokolarnu aktivnosti za potrebe ministra; – planira i izvršava aktivnosti prethodnice i prati ministra prilikom službenih putovanja, obilazaka i drugih aktivnosti u zemlji i inostranstvu; – organizuje i realizuje planove i programe vezane za službeni boravak ministara odbrane; – predlaže preseans; – organizuje prijem stranaka i pripremu protokolarnih aktivnosti, njihovu realizaciju, doček i ispraćaj stranaka u posjeti ministru; – sarađuje sa Službom za odnose sa javnošću i protokol, Državnim protokolom i protokolima ostalih organa Vlade u dijelu koji se odnosi na učešće ministra odbrane u ceremonijama, svečanostima, žalostima i drugim protokolarnim aktivnostima; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
187.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– 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 MO; – saradnja i usaglašavanje rada sa Državnim protokolom i protokolima ostalih organa u dijelu koji se odnose na učešće Vojske u ceremonijama, svečanostima, žalostima i drugim protokolarnim aktivnostima; – saradnja sa nadležnim organima radi obezbjeđenja sigurnosti domaćih i stranih delegacija; – učestvuje u izradi planova međunarodne saradnje MO; – određuje i sprovodi preseans za potrebe MO; – vrši finansijsku obradu računa za potrebe protokola; – prati realizaciju usluga po osnovu sklopljenih ugovora Ministarstva; – priprema telegrame i čestitke MO; – priprema promotivne materijale za protokolarnu aktivnosti; – učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja Službe iz oblasti svoga rada; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
188.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	– vodi podsjetnik obaveza ministra, evidenciju poziva; – vrši prijem, evidenciju, distribuciju, odlaganje i čuvanje pošte za potrebe ministra; – vrši prijem, evidenciju, distribuciju, odlaganje i čuvanje podataka označenih određenim stepenom tajnosti za potrebe ministra; – priprema kalendar radnih obaveza ministra, kao i druge poslove po nalogu ministra; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

	– poznavanje rada na računaru.		
189.	Samostalnik/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, – položen ispit za vozača „B“ i „C“ kategorije.	1	– vodi službene evidencije o korišćenju motornog vozila za potrebe ministra; – planira korišćenje motornog vozila za potrebe Kabineta; – izrađuje izvještaj o stanju motornog vozila za potrebe ministra; – stara se o održavanju vozila; – vrši distribuciju podataka označenih određenim stepenom tajnosti; – vrši poslove vozača za potrebe ministra; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
11. SLUŽBA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU			
190.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih ili humanističkih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B2 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Službi; – samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; – organizuje izradu i sprovođenje strateških dokumenata Službe; – predlaže modele odnosa sa javnošću za realizaciju ciljeva i aktivnosti Ministarstva; – rukovodi timom za krizno komuniciranje Ministarstva u slučaju vanrednog događaja; – u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica i medijima, planira i organizuje medijsko predstavljanje Ministarstva odbrane i VCG; – analizira i upravlja problemima proisteklim iz medijskog izvještavanja; – javno istupa u medijima i zastupa stavove Ministarstva i VCG, u skladu sa Zakonom; – vrši neposrednu pripremu predstavnika MO i VCG 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, kao i sa Službom za odnose sa javnošću Vlade CG i ostalim državnim organima; – organizuje konferencije za medije; – izrađuje godišnji izvještaj o radu Službe – koristi, obrađuje i čuva podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
191. 192.	Samostalnik/a savjetnik/ca I – za odnose sa javnošću – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima,	2	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – uređuje časopis Ministarstva odbrane „PARTNER“ – uređuje publikacije koje izdaje Ministarstvo; – realizuje sadržaje javnih kampanja radi promocije strateških ciljeva i aktivnosti Ministarstva i Vojske; – vrši poslove pripreme i izdavanja publikacija Ministarstva i Vojske; – organizuje medijsku promociju publikacija i časopisa Ministarstva; – uređuje i priprema saopštenja, najave i druge

	– znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.		- sadržaje za objavljivanje; – priprema i objedinjuje odgovore svih organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske na medijska pitanja; – organizuje intervju i vrši pripremu za medijski nastup predstavnika MO i VCG; – učestvuje u organizaciji konferencija za medije; – član je tima za krizno komuniciranje Ministarstva u slučaju vanrednog događaja; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
193.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za odnose sa javnošću – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – priprema predloge dokumenata Službe; – priprema mjesečne i godišnje planove Službe; – predlaže oblike i sadržaje javnih kampanja radi promocije strateških ciljeva i aktivnosti Ministarstva i Vojske; – učestvuje u pripremi godišnjeg rada MO i planova međunarodne saradnje iz oblasti odnosa sa javnošću; – učestvuje u kreiranju i prati sprovođenje ciljeva sposobnosti iz oblasti odnosa sa javnošću; – učestvuje u organizaciji medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva i Vojske; – priprema saopštenja i druge informacije o aktivnostima Ministarstva i Vojske; – učestvuje u pripremi predstavnika MO i VCG za javno istupanje; – učestvuje u organizaciji intervju i medijskih nastupa predstavnika MO i VCG; – učestvuje u organizaciji konferencija za medije; – ostvaruje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske po pitanju odnosa sa javnošću; – vodi evidenciju novinarskih zahtjeva; – član je tima za krizno komuniciranje Ministarstva u slučaju vanrednog događaja; – priprema godišnji izvještaj o radu Službe; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
194.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za odnose sa javnošću – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 5 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – ostvaruje komunikaciju sa Odjeljenjem za javnu diplomatiju NATO, oficirima za odnose sa javnošću u NATO komandama i PR službama članica NATO i partnerskih država; – organizuje produkciju dokumentarnih filmova i video spotova za potrebe Ministarstva i Vojske; – učestvuje u pripremi i promociji publikacija, brošura i drugog promotivnog materijala za potrebe MO i VCG; – vodi evidenciju novinarskih zahtjeva medija iz inostranstva; – priprema najave i saopštenja za javnost za aktivnosti Ministarstva odbrane; – učestvuje u organizaciji medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva i Vojske; – učestvuje u organizaciji intervju i medijskih nastupa predstavnika MO i VCG;

			– učestvuje u organizaciji konferencija za medije; – učestvuje u organizaciji medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva i Vojske; – učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja Službe iz oblasti svog rada; – član je tima za krizno komuniciranje Ministarstva u slučaju vanrednog događaja; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
195.	Samostalni savjetnik/ca II – za odnose sa javnošću – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; – priprema planove za interno informisanje u MO i VCG i prati njihovu realizaciju; – priprema publikacije za interno informisanje; – organizuje aktivnosti od značaja za interno informisanje za zaposlene u MO i pripadnike VCG; – priprema informativne sadržaje o aktuelnim događanjima u MO i VCG i vrši njihovu distribuciju putem INTRANETA zaposlenima u MO i pripadnicima VCG; – učestvuje u izradi godišnjeg plana rada MO; – učestvuje u organizaciji medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva odbrane i Vojske CG; – učestvuje u organizaciji intervjua i medijskih nastupa službenika MO i pripadnika VCG; – ostvaruje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske po pitanju odnosa sa javnošću; – učestvuje u organizaciji konferencija za medije; – učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja Službe iz oblasti svoga rada; – član je tima za krizno komuniciranje Ministarstva u slučaju vanrednog događaja; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
196.	Savjetnik/ca III – za odnose sa javnošću – Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a, (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja stručno-izvršne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu i primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – Vršiti monitoring medija; – vrši kvalitativnu i kvantitativnu analizu medijskih objava; – vodi evidenciju novinarskih zahtjeva; – učestvuje u ažuriranju sadržaja informacija na sajtu Ministarstva odbrane; – učestvuje u pripremi tekstova za objavljivanje u publikacijama Ministarstva i Vojske; – učestvuje u organizaciji medijskog praćenja aktivnosti Ministarstva odbrane i Vojske CG; – učestvuje u organizaciji intervjua i medijskih nastupa službenika MO i pripadnika VCG; – učestvuje u pripremi i objedinjavanju odgovora svih organizacionih jedinica Ministarstva i Vojske na medijska pitanja; – ostvaruje saradnju sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva i Vojske po pitanju odnosa sa

			javnošću; – priprema najave i saopštenja za javnost za aktivnosti Ministarstva odbrane; – učestvuje u organizaciji konferencija za medije; – član je tima za krizno komuniciranje Ministarstva u slučaju vanrednog događaja; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
197.	Samostalni/a savjetnik/ca II – za odnose sa javnošću i promociju VCG – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; – u okviru Službe za odnose sa javnošću MO, ostvaruje komunikaciju sa Generalštabom i jedinicama VCG; – predlaže aktivnosti VCG za godišnje i mjesečne planove Službe; – predlaže aktivnosti za promociju Vojske CG; – javno istupa u medijima i zastupa stavove Vojske, u skladu sa Zakonom; – učestvuje u pripremi izjava, najava i saopštenja za javnost za aktivnosti VCG; – učestvuje u organizaciji medijskog praćenja aktivnosti VCG; – učestvuje u organizaciji intervjua i medijskih nastupa pripadnika VCG; – učestvuje u pripremi predstavnika VCG za javno istupanje; – u saradnji sa Kabinetom NGŠ učestvuje u uređivanju sajta VCG; – učestvuje u organizaciji konferencija za medije VCG; – član je tima za krizno komuniciranje Ministarstva u slučaju vanrednog događaja; – ukoliko se vanredni događaj odnosi na MO i VCG ostvaruje komunikaciju sa predstavnicima organizacionih jedinica MO i VCG u kojoj se desio vanredni događaj i učestvuje u pripremi saopštenja za javnost; – prikuplja informacije o prethodnim, sličnim incidentima i ažurira materijal vezano za stepen ugroženosti u nastalom vanrednom događaju; – učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja Službe iz oblasti svoga rada; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
198.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, podoficir/ka.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši snimanje i fotografisanje događaja Ministarstva i Vojske u zemlji i inostranstvu; – izrađuje foto i video materijal u slučaju vanrednog događaja u Vojsci i Ministarstvu; – priprema i montira video materijale za objavljivanje na sajtovima MO i VCG; – priprema i montira video forme za društvene mreže MO i VCG; – priprema foto materijale za sajtove i društvene mreže MO i VCG; – vrši klasifikaciju, evidenciju i arhiviranje video i foto

			materijala Službe – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO POSLOVANJE			
199.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPKa, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-ekonomija, – 3 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanja engleskog jezika – nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Rukovodi i koordinira radom užih organizacionih jedinica; – samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; – sarađuje sa državnim organima i organizacijama; – unapređuje organizaciju i metode rada, predlaže i razrađuje osnovne smjernice za planiranje i finansiranje sistema odbrane; – vrši poslove finansijskog menadžera Ministarstva; – sačinjava informacije i izvještaje o radu Službe; – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.1. Biro za planiranje			
200.	Šef/ica – planer/ka budžeta odbrane – Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – fakultet društvenih nauka - ekonomija, – 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskega kadra, – položen stručni ispit za rad u državnim organima – poznavanja rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; – neposredno učestvuje u vršenju poslova iz nadležnosti Biroa; – izrađuje metodologiju za godišnje planiranje i usaglašavanje sa smjernicama nadležnih državnih organa; – izrađuje mjesečne i godišnje planove rada; – predlaže definisanje polaznih osnova za izradu planova; – koordinator je izrade godišnjih planova finansiranja; – predlaže izmjene planova po zahtjevima organizacionih jedinica; – prati i izvještava o utrošku sredstava planiranih u budžetu odbrane; – izrađuje predlog rješenja o raspodjeli i smjernicama za korišćenje odobrenih sredstava godišnjim budžetom odbrane; – izrađuje periodične i godišnje izvještaje o izvršenju budžeta odbrane; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
201.	Samostalni/a savjetnik/ca I – analitičar/ka finansijskog i materijalnog poslovanja – Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a.(VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – fakultet društvenih nauka - ekonomija, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima,	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje analize izvršenja budžeta vojno-diplomatskih predstavnika i analizu materijalnog i finansijskog poslovanje; – vrši analizu finansijskog poslovanja za potrebe vojno-diplomatskih predstavnika; – učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta odbrane; – prati realizaciju izvršenja budžeta i izrađuje odgovarajuće analize i informacije;

	– znanja engleskog jezika – nivo B1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.		– prati finansijske transakcije prema međunarodnim organizacijama, UN i regionalnim inicijativama; – učestvuje u izradi analize izvršenja i izvještavanje o izvršenju budžeta odbrane; – izrađuje predlog mjesečnih aktivnosti Službe za finansijsko poslovanje; – učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada Ministarstva iz djelokruga Službe za finansijsko poslovanje; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
202.	Samostalni/a savjetnik/ca II – analitičar/ka finansijskog i materijalnog poslovanja – Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a kredita (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – fakultet društvenih nauka - ekonomija, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – prati realizaciju izvršenja budžeta i izrađuje odgovarajuće analize i informacije; – prati i vrši analizu realizacije mjesečnih planova ministarstva; – izrađuje analize izvršenja i izvještavanja o izvršenju budžeta odbrane i prestanku i likvidaciji materijalnog i finansijskog poslovanja; – učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta odbrane; – daje prijedloge za izradu zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata iz oblasti finansiranja koja se odnose na planiranje budžeta – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
203.	Samostalni/a savjetnik/ca III – analitičar/ka finansijskog i materijalnog poslovanja – Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a kredita (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – fakultet društvenih nauka - ekonomija, – 1 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; – prati realizaciju izvršenja budžeta i izrađuje odgovarajuće analize i informacije; – prati i vrši analizu realizacije mjesečnih planova ministarstva; – priprema stručna mišljenja za neposrednu i jedinstvenu primjenu propisa u materijalno-finansijskom poslovanju; – učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta odbrane; – vrši analizu finansijskih uticaja propisa, memoranduma i sporazuma; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
12.2. Biro za računovodstvene poslove			
204.	Šef/ica – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – fakultet društvenih nauka - ekonomija,	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; – neposredno učestvuje u vršenju poslova iz nadležnosti Biroa; – unapređuje organizaciju i metode rada Biroa; – sprovodi Rješenje o rasporedu budžeta odbrane po organizacionim jedinicama i sprovodi njegove smjernice u praksi;

	– 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskeg kadra, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru, ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.		– preduzima mjere da organizacione jedinice pravovremeno dostave likvidne knjigovodstvene isprave za pravdanje privremenih knjiženja; – organizuje i stručno usmjerava redovne i vanredne popise pokretnih stvari i odgovoran je za ažurnost materijalnog knjigovodstva; – daje smjernice za organizaciju računovodstvenih posalova u službi; – koordinira izradu analiza i izvještaja iz djelokruga Biroa i vrši njihovu kontrolu; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
205.	Samostalni/a savjetnik/ca I – glavni/a kontrolor/ka materijalno-finansijskih isprava – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – fakultet društvenih nauka - ekonomija, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru ili Profesionalno vojno lice, oficir/ka.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava sačinjenih u potrošačkim jedinicama i utvrđuje njihovu zakonsku zasnovanost; – vrši kontrolu ugovora o nabavkama, radovima i uslugama; – ustrojava i vodi evidenciju svih dostavljenih ugovora i prati njihovu realizaciji; – ostvaruje uvid u isplatu dokumentaciju čiji je osnov javna nabavka realizovana neposrednim sporazumom i utvrđuje njenu kompletnost i ispravnost; – vrši izradu analiza poslovanja organizacionih jedinica u skladu sa odobrenjem finansijskih sredstava (Rješenjem o finansiranju); – reguliše dnevnu kontrolu glavne blagajne i prenos i čuvanje novčanih sredstava; – vrši kontrolu i evidenciju akata po kojima Biro vrši jednokratne isplate; – vrši identifikaciju i izvještavanje o transakcijama koje mogu prouzrokovati materijalnu štetu; – sarađuje sa drugim organizacionim cjelinama u cilju poboljšanja i racionalizacije poslovanja; – izrađuje analize, informacije, izvještaje i druga akta potrebna za odlučivanje o raspolaganju sredstvima u organizacionim jedinicama; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
206.	Samostalni/a savjetnik/ca I – kontrolor/ka materijalno-finansijskih isprava – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka - ekonomija, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši prethodnu kontrolu knjigovodstvenih isprava sačinjenih u potrošačkim jedinicama i po kojima su izvršene isplate; – vrši kontrolu blagajničkog poslovanja u potrošačkim jedinicama uvidom u dokumentaciju koja je dostavljena uz blagajnički izvještaj; – provjerava zakonitost i pravilnost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih je izvršena isplata, naplata prihoda i uplata korektura rashoda; – učestvuje u analizi ispravnosti obračuna sudskih vještaka finansijske službe; – priprema dokumentaciju u vezi zahtjeva Zaštitnika imovinsko – pravnih interesa Crne Gore i sudskih vještaka; – utvrđuje tačnost iznosa koji treba doznačiti

			potrošačkoj jedinici radi popune blagajničkog maksimuma; – kontroliše ispravnost knjigovodstvenih isprava kojima se pravda utrošak novčanih sredstava podignut po privremenim priznanicama; – vrši naknadnu kontrolu materijalno finansijskog poslovanja organizacionih jedinica neposrednim uvidom; – kontroliše namjensko korišćenje hartija od vrijednosti, uplatu dospjelih a nenaplaćenih potraživanja i raspravljanje evidentnih zaduženja; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
207.	Samostalni/a savjetnik/ca I – kontrolor/ka zarada i drugih primanja – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka - pravo, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši kontrolu i evidenciju zarada i drugih primanja; – vrši kontrolu dostavljenih evidencija prisutnosti na poslu; – vrši prethodnu kontrolu ispravnosti obračuna plata, na osnovu kartona novčanih podataka zaposlenih; – kontroliše izlazne knjigovodstvene isprave za isplatu i knjiženje zarada, naknada, obustava, poreza i doprinosa; – vrši kontrolu izvještaja koji se dostavljaju Zavodu za statistiku; – prati i ažurira propise iz oblasti zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih i obezbjeđuje pravilnu i jedinstvenu primjenu istih; – prati i ažurira propise iz oblasti poreza i doprinosa i odgovoran/a je za pravilnu primjenu istih; – sarađuje sa drugim organizacionim dijelovima u cilju poboljšanja i racionalizacije poslovanja; – sarađuje sa Fondom PIO i Poreskom upravom u cilju efikasnijeg dokumentovanja uplaćenih poreza i doprinosa; – obezbjeđuje pravilnu upotrebu i čuvanje podataka u vezi ličnih primanja; – učestvuje u analizi ispravnosti obračuna sudskih vještaka finansijske službe; – priprema dokumentaciju u vezi zahtjeva Zaštitnika imovinsko – pravnih interesa Crne Gore i sudskih vještaka; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
208.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka - ekonomija, – 5 godina radnog iskustva, – položen ispit za računovođu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – vrši kontrolu unosa podataka i dobijenih rezultata knjiženja; – vodi dnevnik za obradu podataka; – daje podatke o stanju u Glavnoj knjizi; – u toku izrade periodičnog i godišnjeg izvještaja, provjerava da li se analitički dokumenti slažu sa sintetičkim; – priprema specifikacije privremenih priznanica i blagajničkih izvještaja; – prati naplatu prihoda i priprema opomene za neuredne dužnike;

			– usklađuje dnevni promet sa izvodom Trezora; – priprema nalog za knjiženje; – analizira stanje "otvorenih stavki"; – izrađuje izvještaje; – učestvuju u sravnjenju stanja sa povjeriocima; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
209. 210. 211.	Samostalni/a referent/kinja – za obračun zarada i knjiženje – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	3	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – priprema i unosi podatke u program za obračun zarada državnih službenika i namještenika, profesionalnih vojnih lica, civilnih lica i vojno diplomatskih predstavnika; – kontroliše unijete podatke i izlazne knjigovodstvene isprave; – kontroliše promjene u elementima zarada zaposlenih; – izrađuje izlazne knjigovodstvene isprave za isplatu i knjiženje zarada, naknada, obustava, poreza i doprinosa; – sastavlja propisane izvještaje koji se dostavljaju Zavodu za statistiku; – vodi registar kartona novčanih podataka; – unosi promjene u karton novčanih podataka; – ažurira dosijea novčanih podataka zaposlenih; – odgovoran je za pravilnu upotrebu i čuvanje podataka; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
212. 213.	Samostalni/a referent/kinja – finansijski/a knjigovođa/tkinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	2	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši unos podataka po nalogu, specifikacijama i ispravama, kao i naredbama za isplatu; – vrši kontrolu unijetih podataka kao i dobijenih izlaznih podataka; – vodi registar subanalitičkih konta; – učestvuje u sravnjenjima knjigovodstvenog stanja sa kupcima i povjeriocima; – izrađuju zahtjeve za budžetsku potrošnju; – vrše knjiženja i odlaganja isplatne dokumentacije na osnovu izvoda iz Trezora; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
214.	Samostalni/a referent/kinja – operater/ka za unos podataka („SAP“) – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – unosi podatke za platni promet i Državni trezor; – vrši unos podataka za plaćanje obaveza po ugovorima u SAP Ministarstva finansija; – vrši unos podataka po programima i potrošačkim jedinicama; – vrši kontrolu zahtjeva za budžetsku potrošnju; – vodi dnevnu evidenciju raspoloživih sredstava i izvršene realizacije budžeta; – informiše o raspoloživim sredstvima po pojedinim kontima i programima; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e

215.	Samostalni/a referent/kinja – materijalno – finansijski/a knjigovođa/tkinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši knjiženja promjena pokretnih stvari na osnovu prekontrolisanih knjigovodstvenih isprava za sve korisnike; – vodi materijalne poslovne knjige za organizacione cjeline Ministarstva, izuzev Generalštaba; – izrađuje preglede stanja pokretnih stvari i popisne liste za potrebe usaglašavanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem; – stara se o knjigovodstvenoj dokumentaciji; – vrši poslove objedinjavanja materijalnih evidencija o stanju i kretanju imovine Ministarstva; – učestvuje u izradi izvještaja o stanju i promjenama na pokretnim stvarima u Ministarstvu i Vojsci; – učestvuje u sravnjenjima knjigovodstvenog stanja sa kupcima i povjeriocima; – vrše knjiženja i odlaganja isplatne dokumentacije na osnovu izvoda iz Trezora; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
216.	Samostalni/a referent/kinja – računovođa/tkinja – blagajnik/ca – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – podiže, prima, čuva i isplaćuje gotov novac na osnovu prekontrolisanih knjigovodstvenih isprava; – ustrojava i vodi propisane evidencije za rad blagajne; – rukuje hartijama od vrijednosti; – vodi centralnu evidenciju hartija od vrijednosti i vrši snadbjevanje organizacionih jedinica; – izrađuje dokumentaciju za finansijsku obradu; – otprema dokumentaciju za isplatu obaveza po ugovorima o nabavkama za organizacione jedinice Ministarstva; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
217.	Samostalni/a referent/kinja – za obradu programa i održavanje aplikacija – Srednje stručno obrazovanje informatičkog smjera u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – organizuje, vodi i kontroliše pripremu obrade po aplikacijama; – prati tok obrade po fazama, upoređuje međurezultate i otklanja eventualna neslaganja; – neposredno sprovodi cjelokupan ciklus automatske obrade po aplikacijama; – priprema podatke za izvještavanje na elektronskim medijima; – odgovoran/na je za smještaj i čuvanje godišnjih datoteka; – odgovoran/na je za redovno uzimanje neophodnog broja kopija diskova i radnih datoteka (back-up baze podataka); – nadziranje, kontrola rada mrežnih sistema i servisa u mreži računara; – prati rad računara i perifernih uređaja i opslužuje periferne uređaje;

			– prati rad štampača i kontroliše njihovu upotrebu; – obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
218.	Samostalni/a referent/kinja – evidentičar/ka – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – prima i evidentira poštu; – vodi evidenciju primljenih kontrolnih listova od organa finansijske službe; – distribuira poštu po Biroima i vodi internu dostavnu knjigu; – rukuje štambiljima i pečatom Službe i odgovoran/na jeza njihovu upotrebu; – vodi djelovodni protokol; – vodi evidenciju zaduženja pokretnim stvarima i evidenciju ličnog zaduženja za sve zaposlene u Službi; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
13. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE			
219.	Načelnik/ca – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Službi; – samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; – izrađuje analize, izvještaje i informacije iz djelokruga Službe; – odgovoran je za zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga Službe; – stara se o nabavci materijalnih i potrošnih sredstava; – pravi raspored vozača i motornih vozila u skladu sa potrebama; – stara se o pravilnoj primjeni eDMS-a – koristi i obrađuje podatke određenog stepena tajnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
220.	Viši/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih, prirodnih ili tehničkih nauka, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika-nivo A1 sa CEF skale, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši nabavku rezervnih djelova i potrošnog materijala za potrebe motornih vozila ministarstva; – izrađuje zbirnu evidenciju materijalnih sredstava; – izrađuje izvještaje o stanju materijalnih sredstava; – vrši poslove registracije i kontrole održavanja vozila; – vodi operativnu i tehničku evidenciju o vozilima; – sačinjava izvještaje o stanju voznog parka ministarstva; – vrši tehničku obradu akata skeniranja, slaganja i pripremanja dokumenata za rad u eDMS-u – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
221. 222. 223.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),	3	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši administrativne poslove iz djelokruga organizacionih jedinica ministarstva i poslove

	– 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.		- komunikacije između organizacionih jedinica; – vrši kancelarijske poslove, prijema, evidencije, pripreme za slanje, distribucije, odlaganja i čuvanja pošte i podataka označenih određenim stepenom tajnosti za potrebe sekretara ministarstva i generalnih direktora; – vrši tehničku obradu akata i podataka za potrebe sekretara ministarstva i generalnih direktora; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
224.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši prijem, razvrstavanje i evidentiranje materijala za štampanje i umnožavanje; – vodi službene evidencije o utrošku sredstava i nabavci materijala za štampanje i umnožavanje; – po potrebi vrši poslove dostave i otpreme pošte i drugih materijala do krajnjih korisnika; – vrši fotokopiranje materijala za potrebe Ministarstva; – vrši sređivanje i obradu materijala (uvezivanje, korićenje); – vodi evidenciju kopiranog materijala; – održava fotokopir aparate; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
225. 226.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen ispit za vozača "B", "C" i "D" kategorije.	2	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši poslove vozača za potrebe ministarstva u zemlji i inostranstvu; – vrši poslove dostave i otpreme pošte i drugih materijala, kao i distribuciju pošte iz ministarstva do krajnjih korisnika; – vodi službenu evidenciju o primljenoj i otpremljenoj pošti; – otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte i odvaja pismena prema hitnosti; – vodi službene evidencije o korišćenju motornih vozila za potrebe Ministarstva; – izrađuje izvještaj o stanju motornih vozila; – stara se o održavanju vozila; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
227. 228.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen ispit za vozača "B" kategorije.	2	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši poslove dostave i otpremanja pošte i drugih materijala, kao i distribuciju pošte iz ministarstva do krajnjih korisnika; – otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte i odvaja pismena prema hitnosti; – vodi službene evidencije o korišćenju motornih vozila za potrebe ministarstva; – izrađuje izvještaj o stanju motornih vozila; – stara se o održavanju vozila; – vrši poslove vozača za potrebe ministarstva kao i, po potrebi, prevoz delegacija u zemlji i inostranstvu;

			– vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
229. 230.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen ispit za vozača "B" kategorije.	2	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši poslove dostave i otpreme pošte i drugih materijala, kao i distribuciju pošte označene određenim stepenom tajnosti; – vrši distribuciju pošte iz ministarstva do krajnih korisnika; – vodi službenu evidenciju o primljenoj i otpremljenoj pošti; – izrađuje periodične izvještaje na osnovu podataka iz evidencije; – vrši poslove vozača po izdatim putnim nalogima; – stara se o održavanju vozila; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
231. 232.	Samostalni/a referent/kinja – rukovalac/teljka materijalnih sredstava – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	2	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši poslove koji se odnose na materijalno poslovanje, prijem, knjiženje i izradu potrebne dokumentacije, skladištenje, čuvanje i izdavanje materijalnih sredstava; – vodi zbirne evidencije materijalnih sredstava; – sačinjava potrebne izvještaje o stanju materijalnih sredstava; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
233.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši poslove tekućeg održavanja objekta - zgrade Ministarstva u sjedištu; – vrši poslove održavanja instalacija, uređaja i opreme u zgradi ministarstva (multi-medijalne sale, tehnike u njoj); – vrši poslove rukovaoc/teljke parnog grijanja; – izrađuje periodične izvještaje o stanju objekta; – izrađuje plan korišćenja prostorija za održavanje sastanaka na osnovu zahtjeva organizacionih jedinica; – vodi evidenciju o korišćenju prostorija za održavanje sastanaka; – sačinjava mjesečne izvještaje o korisnicima i aktivnostima; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
234. 235. 236. 237. 238. 239. 240.	Namještenik/ca – Osnovno obrazovanje, (I-2 nivo kvalifikacije obrazovanja).	7	– Vršiti poslove održavanja čistoće radnih prostorija ministarstva; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

13.1. Pisarnica

241.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – fakultet društvenih nauka-pravo, – 5 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	1	– Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost, analitički pristup i samostalnost u radu; – izrađuje izvještaje o stanju upravnih stvari; – vrši poslove prijema i otpremanja elektronske pošte u (eDMS-u); – vodi evidenciju predmeta upravnog postupka; – stara se o pravilnom razvrstavanju akata na upravne i ostale predmete i vrši njihovo raspoređivanje na organizacione jedinice; – vrši uvid u stanje ažurnosti evidentiranja i dostave pošte; – izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga pisarnice; – predlaže mjere i radnje u cilju poboljšanja rada pisarnice; – stara se o zakonitom korišćenju pečata i štambilja; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
242. 243. 244. 245.	Samostalni/a referent/kinja – upisničar/ka – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	4	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši poslove prijema pošte; – vrši poslove prijema i otpremanja elektronske pošte u (eDMS-u); – vrši pregledanje akata-žalbi; – vrši poslove zavođenja i razvođenja akata u upisnik; – dostavlja poštu u rad preko internih dostavnih knjiga; – vrši poslove otpremanja i arhiviranja akata; – vodi odgovarajuću evidenciju i čuva arhivirane predmete; – vrši poslove rukovanja štambiljima i pečatima; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
246. 247.	Samostalni/a referent/kinja – arhivar/ka – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	2	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši poslove prijema pošte; – vrši poslove prijema i otpremanja elektronske pošte u (eDMS-u); – vrši poslove zavođenja akata u djelovodnik; – vrši poslove vođenja registara; – vrši dostavu akata u rad preko internih dostavnih knjiga; – vrši poslove vođenja kontrolornika poštarine; – vrši poslove razvođenja akata u djelovodniku; – vrši arhiviranje predmeta; – vrši poslove čuvanja arhiviranih predmeta; – vodi arhivske knjige; – vrši poslove rukovanja pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; – vrši tehničku pripremu dokumenata (uvezivanje i korićenje); – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

248. 249.	Samostalni/a referent/kinja – Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru.	2	– Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; – vrši poslove koji se odnose na materijalno poslovanje, prijem, knjiženje i izradu potrebne dokumentacije, skladištenje, čuvanje i izdavanje materijalnih sredstava; – vrši poslove pripremanja dokumentacije za nabavku potrošnih i drugih sredstva za potrebe Službe za AT I PP; – vodi zbirne evidencije materijalnih sredstava; – sačinjava potrebne izvještaje o stanju materijalnih sredstava; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
----------------------------	---	---	---

Član 18

Broj i struktura profesionalnih vojnih lica zaposlenih u Generalštabu VCG određeni su Formacijom Vojske Crne Gore.

Radna mjesta profesionalnih vojnih lica (oficira i podoficira) u Ministarstvu i uslovi za njihovo vršenje, posebno se prikazuju Formacijom Vojske Crne Gore.

Član 19

Broj i struktura zaposlenih u odjeljenju za vojno-obavještajne i bezbjednosne poslove su utvrđeni posebnim aktom koji je označen stepenom tajnosti.

Radna mjesta za ovlašćena lica koja vrše vojno-obavještajne, kontraobavještajne i bezbjednosne poslove, u skladu sa zakonom, popunjavaju se bez javnog oglašavanja.

Član 20

U Ministarstvu se, radi stručnog usavršavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21

Raspoređivanje službenika i namještenika i profesionalnih vojnih lica na službenička i namještenička radna mjesta, utvrđena ovim pravilnikom, izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 22

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane br: 806-5708/15-6 od 10.11.2015. godine i 806-5350/16-6 od 10.11.2016. godine.

Član 23

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

Broj: 806-_____
 Podgorica, _____ 2017. godine

MINISTAR
mr Predrag Bošković

ORGANIZACIONA STRUKTURA MINISTARSTVA ODBRANE

