

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
MINISTARSTVA VANJSKIH POSLOVA**

MAJ 2019. GODINE

Na osnovu člana 28 stav 4 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, broj 78/18, na predlog ministra vanjskih poslova, Vlada Crne Gore, na sjednici od _____ 2019. godine, utvrdila je

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

Član 1

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

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

I ORGANIZACIONE JEDINICE

Član 3

Organizacione jedinice Ministarstva su:

1. GENERALNI DIREKTORAT ZA BILATERALNE POSLOVE

- 1.1. Direkcija za susjedne zemlje**
- 1.2. Direkcija za Evropu**
- 1.3. Direkcija za Evroaziju**
- 1.4. Direkcija za Sjevernu i Južnu Ameriku**
- 1.5. Direkcija za Afriku, Bliski istok, Aziju, Pacifik i Australiju**

2. GENERALNI DIREKTORAT ZA MULTILATERALNE POSLOVE

- 2.1. Direkcija za Ujedinjene nacije (UN)**
 - 2.1.1. Odsjek za politička i bezbjednosna pitanja
 - 2.1.2. Odsjek za ljudska prava i pravna pitanja
 - 2.1.3. Odsjek za ekonomska, razvojna i finansijska pitanja
- 2.2. Direkcija za Organizaciju za evropsku bezbjednost i saradnju (OEBS) i Savjet Evrope (SE)**
- 2.3. Direkcija za regionalne i druge međunarodne organizacije**

3. GENERALNI DIREKTORAT ZA EVROPSKU UNIJU

- 3.1. Direkcija za Evropsku uniju**
- 3.2. Direkcija za evropsku susjedsku politiku**

4. GENERALNI DIREKTORAT ZA NATO I POLITIKU BEZBJEDNOSTI

- 4.1. Direkcija za NATO**
- 4.2. Direkcija za politiku bezbjednosti**
- 4.3. Registar tajnih podataka**

5. GENERALNI DIREKTORAT ZA EKONOMSKU I KULTURNU DIPLOMATIJU

5.1. Direkcija za ekonomsku i kulturnu saradnju

5.2. Direkcija za međunarodnu razvojnu i humanitarnu saradnju

6. GENERALNI DIREKTORAT ZA KONZULARNE POSLOVE I DIJASPORU

6.1. Direkcija za međunarodnu pravnu pomoć i opšte poslove

6.2. Direkciji za privilegije, imunitete i saradnju sa dijasporom

6.3. Direkcija za viznu politiku, prelete i tranzit (Centar za vize)

7. GENERALNI DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNO PRAVNE POSLOVE

7.1. Direkcija za međunarodne ugovore

7.2. Direkcija za praćenje razvoja međunarodnog javnog prava i za restriktivne mjere

8. KABINET MINISTRA

9. ODJELJENJE ZA ANALITIKU

10. GENERALNI INSPEKTORAT

11. DIPLOMATSKA AKADEMIJA

12. DIPLOMATSKI PROTOKOL

13. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

14. SEKRETARIJAT

14.1. Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima

14.2. Odjeljenje za normativno pravne poslove

14.3. Odjeljenje za upravljanje informacionim sistemima

14.4. Služba za poslove finansija, računovodstva i javnih nabavki

14.4.1. Biro za javne nabavke

14.4.2. Biro za poslove finansija i računovodstva

14.5. Služba za administrativno - tehničke poslove

15. DIPLOMATSKO - KONZULARNA PREDSTAVNIŠTVA CRNE GORE U INOSTRANSTVU

15.1. Ambasade

15.1.1. Ambasada u Republici Albaniji, sa sjedištem u Tirani

15.1.2. Ambasada Crne Gore u Republici Argentini, sa sjedištem u Buenos Ajresu

15.1.3. Ambasada u Republici Austriji, sa sjedištem u Beču

15.1.4. Ambasada u Kraljevini Belgiji, sa sjedištem u Briselu

15.1.5. Ambasada u Bosni i Hercegovini, sa sjedištem u Sarajevu

15.1.6. Ambasada u Republici Bugarskoj, sa sjedištem u Sofiji

15.1.7. Ambasada u Republici Grčkoj, sa sjedištem u Atini

15.1.8. Ambasada u Republici Italiji, sa sjedištem u Rimu

15.1.9. Ambasada u Republici Kosovo, sa sjedištem u Prištini

15.1.10. Ambasada u Narodnoj Republici Kini, sa sjedištem u Pekingu

15.1.11. Ambasada u Republici Mađarskoj, sa sjedištem u Budimpešti

15.1.12. Ambasada u Republici Sjevernoj Makedoniji, sa sjedištem u Skoplju

- 15.1.13. Ambasada u Saveznoj Republici Njemačkoj, sa sjedištem u Berlinu
- 15.1.14. Ambasada u Republici Poljskoj, sa sjedištem u Varšavi
- 15.1.15. Ambasada u Rumuniji, sa sjedištem u Bukureštu
- 15.1.16. Ambasada u Ruskoj Federaciji, sa sjedištem u Moskvi
- 15.1.17. Ambasada pri Svetoj Stolic i Suverenom malteškom viteškom redu, sa sjedištem u Rimu
- 15.1.18. Ambasada u Sjedinjenim Američkim Državama, sa sjedištem u Vašingtonu
- 15.1.19. Ambasada u Republici Srbiji, sa sjedištem u Beogradu
- 15.1.20. Ambasada u Republici Sloveniji, sa sjedištem u Ljubljani
- 15.1.21. Ambasada u Republici Turskoj, sa sjedištem u Ankari
- 15.1.22. Ambasada u Ujedinjenim Arapskim Emiratima, sa sjedištem u Abu Dabiju
- 15.1.23. Ambasada u Ujedinjenom Kraljevstvu Velike Britanije i Sjeverne Irske, sa sjedištem u Londonu
- 15.1.24. Ambasada u Republici Francuskoj, sa sjedištem u Parizu
- 15.1.25. Ambasada u Republici Hrvatskoj, sa sjedištem u Zagrebu
- 15.1.26. Ambasada u Ukrajini, sa sjedištem u Kijevu
- 15.1.27. Ambasada CG u Švajcarskoj Konfederaciji, sa sjedištem u Bernu
- 15.1.28. Ambasada Crne Gore u Kraljevini Španiji, sa sjedištem u Madridu
- 15.1.29. Ambasada Crne Gore u Kraljevini Danskoj, sa sjedištem u Kopenhagenu
- 15.1.30. Ambasada Crne Gore u Kraljevini Holandiji, sa sjedištem u Hagu

15.2. Misije pri međunarodnim organizacijama

- 15.2.1. Misija Crne Gore pri Evropskoj uniji (EU), sa sjedištem u Briselu
- 15.2.2. Stalna misija Crne Gore pri Sjevernoatlantskom savezu (NATO), sa sjedištem u Briselu
- 15.2.3. Stalna misija Crne Gore pri Ujedinjenim nacijama (UN), sa sjedištem u Njujorku
- 15.2.4. Stalna misija pri Ujedinjenim nacijama (UN) i drugim međunarodnim organizacijama, sa sjedištem u Ženevi
- 15.2.5. Stalna misija Crne Gore pri Organizaciji za evropsku bezbjednost i saradnju (OEBS) i specijalnim organizacijama Ujedinjenih nacija, sa sjedištem u Beču
- 15.2.6. Stalna misija pri Savjetu Evrope (SE), sa sjedištem u Strazburu

15.3. Konzularna predstavništva

- 15.3.1. Generalni konzulat u Sjedinjenim Američkim Državama, sa sjedištem u Njujorku
- 15.3.2. Generalni konzulat u Saveznoj Republici Njemačkoj, sa sjedištem u Frankfurtu
- 15.3.3. Generalni konzulat Crne Gore u Republici Srbiji, sa sjedištem u Sremskim Karlovcima
- 15.3.4. Generalni konzulat Crne Gore u Republici Turskoj, sa sjedištem u Istanbulu

Van organizacionih jedinica vrše se poslovi: državnog sekretara i I savjetnika/savjetnika.

Član 4

1. U **Generalnom direktoratu za bilateralne poslove**, vrše se poslovi koji se odnose na: uspostavljanje, unapređenje i razvoj diplomatskih i ukupnih odnosa i saradnje Crne Gore sa drugim državama i jačanje njenog međunarodnog položaja; pripremanje i realizaciju bilateralnih posjeta; praćenje i analiziranje unutrašnje situacije i vanjsko-političkih aktivnosti drugih država; izradu izvještaja, analiza, bilješki, podsjetnika, platformi za razgovore i učešće u pregovorima, te drugih dokumenata; iniciranje prijedloga za unapređenje bilateralne saradnje u odgovarajućim oblastima i zaključivanje međunarodnih ugovora; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva, državnim organima i institucijama u cilju usklađivanja i praćenja sprovođenja vanjske politike i realizacije bilateralnih posjeta; praćenje i usmjeravanje rada diplomatsko-konzularnih

predstavništava u oblasti svog djelovanja; koordinacija u pripremanju godišnjeg Plana rada diplomatsko-konzulranih predstavništava koja se bave bilateralnim poslovima; izrada godišnjih osvrta na rad ambasada; komunikaciju i saradnju sa stranim diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori; prikupljanje informacija od značaja za saradnju i unapređenje ekonomskih odnosa Crne Gore sa drugim državama; druge poslove iz svog djelokruga.

1.1. U **Direkciji za susjedne zemlje** vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje utvrđene vanjske politike u bilateralnim odnosima sa susjednim zemljama (Srbija, Bosna i Hercegovina, Hrvatska, Kosovo, Albanija i Makedonija); predlaganje mjera i pripremu prijedloga za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s odnosnim zemljama, radi njihovog daljeg unapređenja te podsticanja bilateralne saradnje; koordiniranje rješavanja određenih pitanja sa susjednim državama, u kome učestvuje više resora; izradu izvještaja, analiza, bilješki, podsjetnika i drugih dokumenata, pri čemu se posebno vodi računa o prioritetima u sprovođenju vanjske politike iz djelokruga rada Direkcije; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Ministarstvu, državnim organima, organizacijama, udruženjima i drugim subjektima u cilju usklađivanja, podsticanja i praćenja radnih aktivnosti na sprovođenju vanjske politike; koordinaciju i nadzor nad aktivnostima DKP-a u odnosnim državama; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima odnosnih država u Crnoj Gori; druge poslove iz svog djelokruga.

1.2 U **Direkciji za Evropu** vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje utvrđene vanjske politike u bilateralnim odnosima sa evropskim državama; predlaganje mjera i pripremu prijedloga za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s odnosnim zemljama, radi njihovog daljeg unapređenja te podsticanja bilateralne saradnje; koordiniranje rješavanja određenih pitanja s odnosnim zemljama, u kome učestvuje više resora; izradu izvještaja, analiza, bilješki, podsjetnika i drugih dokumenata, pri čemu se posebno vodi računa o prioritetima u sprovođenju vanjske politike iz djelokruga rada Direkcije; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Ministarstvu, državnim organima, organizacijama, udruženjima i drugim subjektima u cilju usklađivanja, podsticanja i praćenja radnih aktivnosti na sprovođenju vanjske politike; koordinaciju i nadzor nad aktivnostima diplomatsko-konzulranih predstavništava u odnosnim državama; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima odnosnih država u Crnoj Gori; druge poslove iz svog djelokruga.

1.3. U **Direkciji za Evroaziju** vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje utvrđene vanjske politike u bilateralnim odnosima sa državama Evroazije (Azerbejdžan, Bjelorusija, Gruzija, Jermenija, Kazahstan, Kirgistan, Moldavija, Ruska Federacija, Tadžikistan, Turkmenistan, Turska, Ukrajina i Uzbekistan); predlaganje mjera i pripremu prijedloga za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s odnosnim zemljama, radi njihovog daljeg unapređenja te podsticanja bilateralne saradnje; koordiniranje rješavanja određenih pitanja s odnosnim zemljama, u kome učestvuje više resora; izradu izvještaja, analiza, bilješki, podsjetnika i drugih dokumenata, pri čemu se posebno vodi računa o prioritetima u sprovođenju vanjske politike iz djelokruga rada Direkcije; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Ministarstvu, državnim organima, organizacijama, udruženjima i drugim subjektima u cilju usklađivanja, podsticanja i praćenja radnih aktivnosti na sprovođenju vanjske politike; koordinaciju i nadzor nad aktivnostima diplomatsko-konzulranih predstavništava u odnosnim državama; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima odnosnih država u Crnoj Gori; druge poslove iz svog djelokruga.

1.4 .U **Direkciji za Sjevernu i Južnu Ameriku** vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje utvrđene vanjske politike u bilateralnim odnosima sa zemljama Sjeverne i Južne Amerike; predlaganje mjera i pripremu prijedloga za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s odnosnim zemljama radi njihovog daljeg unapređenja, te podsticanja bilateralne saradnje; koordiniranje rješavanja određenih pitanja sa državama Sjeverne i Južne Amerike, u kome

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

1.5. U Direkciji za Afriku, Bliski istok, Aziju, Pacifik i Australiju vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje utvrđene vanjske politike u bilateralnim odnosima sa zemljama Afrike, Bliskog istoka, Azije, Pacifika i Australije; predlaganje mjera i pripremu prijedloga za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s odnosnim zemljama, radi njihovog daljeg unapređenja te podsticanja bilateralne saradnje; koordiniranje rješavanja određenih pitanja sa državama Afrike, Bliskog istoka, Azije, Pacifika i Australije u kome učestvuje više resora; izradu izvještaja, analiza, bilješki, podsjetnika i drugih dokumenata, pri čemu se posebno vodi računa o prioritetima u sprovođenju vanjske politike iz djelokruga rada Direkcije; saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u Ministarstvu, državnim organima, organizacijama, udruženjima i drugim subjektima u cilju usklađivanja, podsticanja i praćenja radnih aktivnosti na sprovođenju vanjske politike prema odnosnim državama; koordinaciju i nadzor nad aktivnostima diplomatsko-konzulranih predstavništava u odnosnim državama; saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima odnosnih država u Crnoj Gori; druge poslove iz svog djelokruga.

Član 5

2. U Generalnom direktoratu za multilateralne poslove, vrše se poslova koji se odnose na: najraznovrsnija područja bavljenja multilateralne diplomatije i jačanje multilateralizma u cilju rješavanja savremenih problema i izazova; promocija Crne Gore na multilateralnom planu u smislu realizacije vanjsko političkih prioriteta i jačanja pozicije Crne Gore u međunarodnim odnosima; učešće i djelovanje Crne Gore u regionalnim i globalnim inicijativama i forumima, saradnju Crne Gore s UN-om, OEBS-om, SE i drugim međunarodnim organizacijama, specijalizovanim agencijama, međunarodnim vladinim i nevladinim organizacijama, zajednicama država, regionalnim organizacijama i drugim regionalnim i subregionalnim inicijativama, procesima, programima, mehanizmima i tijelima, kao i praćenje njihovih aktivnosti; pripremanje, koordinaciju i predlaganje stavova, pozicija i dokumenata za učešće i nastup Crne Gore na međunarodnim skupovima; učestvovanje u pregovorima, međunarodnim konferencijama, panelima i okruglim stolovima u oblasti multilateralnih odnosa; druge poslove iz svog djelokruga.

2.1. U Direkciji za UN vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju Crne Gore sa glavnim organima i tijelima UN, kao i cjelokupnim sistemom UN-a (programi, fondovi, specijalizovane agencije), kao i praćenje njihovih aktivnosti i doprinos u rješavanju globalnih izazova kroz tri stuba Svjetske organizacije: mir i bezbjednost, razvoj i ljudska prava; prikupljanje, analizu, korišćenje i čuvanje relevantnih saznanja i informacija iz djelokruga UN; pripremu i učešće na konferencijama i drugim skupovima iz nadležnosti UN i izvještavanje o istim; priprema pozicija i stavova za učešće Crne Gore u pregovorima o globalnim pitanjima pod okriljem UN; iniciranje i koordiniranje prijedloga projekata i programa saradnje Crne Gore sa UN sistemom, uz saradnju sa UN timom u zemlji, i praćenje njihove realizacije; iniciranje, koordiniranje, učešće i praćenje izrade izvještaja o sprovođenju relevantnih međunarodnih konvencija, rezolucija i preuzetih obaveza; iniciranje i izradu predloga za podnošenje kandidatura Crne Gore i njenih eksperata za članstvo u glavnim organima i tijelima UN sistema, izrada akcionih planova i lobiranje za realizaciju istih; druge poslove iz svog djelokruga.

2.1.1. U **Odsjeku za politička i bezbjednosna pitanja** vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju Crne Gore sa organima, tijelima i agencijama iz sistema UN-a iz oblasti prvog stuba Povelje UN; praćenje i učešće u radu Savjeta bezbjednosti i Generalne skupštine UN-a sa posebnim osvrtom na Balkan i region Mediterana, u interesu očuvanja i izgradnje mira, mirovnih operacija, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjedonosnih izazova; praćenje i učešće u radu Prvog, Četvrtog i Šestog komiteta Generalne skupštine UN-a (pitanja međunarodnog terorizma), kao i Konferencije o razoružanju, Međunarodne organizacije za atomsku energiju i tijela formiranih u skladu sa relevantnim ugovorima izradu informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz ugla interesa Crne Gore; praćenje pitanja i učešće u aktivnostima koje se odnose na: razoružanje, kontrolu naoružanja, neproliferaciju, kontrole izvoza naoružanja, vojne opreme i robe dvostruke namjene, kao i druge aspekte međunarodne bezbjednosti sa posebnim osvrtom na sprječavanje i borbu protiv međunarodnog terorizma i obaveze Crne Gore po tom osnovu; očuvanje i izgradnju mira, koncepte odgovornost za zaštitu (Responsibility to Protect) i zaštitu civila (Protection of Civilians) kao i na medijaciju; pripremu, koordiniranje i učešće na osnivačkim, redovnim i preglednim konferencijama u svijetlu sprovođenja odnosnih međunarodnih konvencija; izrade inicijalnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju međunarodnih konvencija i koordiniranje njihovog podnošenja; koordiniranje rada ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa organima, tijelima i agencijama iz sistema UN-a, UN timom u Crnoj Gori, kao i sa misijama Crne Gore pri UN; druge poslove iz svog djelokruga.

2.1.2. U **Odsjeku za ljudska prava i pravna pitanja** vrše se aktivnosti koje se odnose na: saradnju Crne Gore sa organima, tijelima i agencijama iz sistema UN-a u oblasti ljudskih prava i vladavine, sa posebnim fokusom na saradnju sa UN timom u zemlji u realizaciji projekata; praćenje pitanja i učešće u aktivnostima koje se odnose na promovisanje i zaštitu ljudskih prava i jačanje vladavine prava na nacionalnom i međunarodnom nivou; pripremu učešća i učešće Crne Gore na međunarodnim skupovima i forumima u oblasti ljudskih prava kao i priprema pozicija i učešće na konsultacijama o ljudskim pravima sa međunarodnim partnerima; praćenje i učešće u radu Generalne skupštine i njenog Trećeg i Šestog komiteta (sa izuzetkom problematike međunarodnog terorizma), kao i u radu Savjeta bezbjednosti i ECOSOC-a po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; praćenje i učešće u radu Savjeta za ljudska prava, saradnja sa specijalnim procedurama i mehanizmom Univerzalnog periodičnog pregleda (UPR); koordiniranje saradnje sa Kancelarijom visokog komesara za ljudska prava (OHCHR) i praćenje aktivnosti Visokog komesara za ljudska prava; saradnju sa ugovornim tijelima/komitetima nadležnim za implementaciju pojedinačnih međunarodno-pravnih dokumenata iz oblasti ljudskih prava (ICCPR, ICESCR, CRC, CAT, OP-CAT, CERD, CEDAW, CRPD, CED) i praćenje rada komiteta; koordiniranje izrade izvještaja u okviru UPR mehanizma; učešće u izradi izvještaja o sprovođenju relevantnih međunarodno pravnih instrumenata u oblasti ljudskih prava; praćenje implementacije Ciljeva održivog razvoja (u domenu ljudskih prava); praćenje razvoja međunarodnog prava sa posebnim osvrtom na međunarodno humanitarno pravo i pravo ljudskih prava (praćenje aktivnosti ILC, IOM, UNHCR, ICRC); praćenje aktivnosti i saradnja sa Međunarodnim sudom pravde (ICJ), Međunarodnim krivičnim sudom (ICC) i Rezidualnim mehanizmom (ICTY, ICTR); koordiniranje rada ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa organima, tijelima i agencijama iz sistema UN-a i drugim međunarodnim organizacijama iz nadležnosti odsjeka, kao i sa misijama Crne Gore pri UN; druge poslove iz svog djelokruga.

2.1.3. U **Odsjeku za ekonomska, razvojna i finansijska pitanja** vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju Crne Gore sa organima, tijelima i agencijama iz sistema UN-a koja se bave finansijskim i pitanjima održivog razvoja (fokus na Agendu za održivi razvoj do 2030, finansiranje za razvoj, klimatske promjene, smanjenje rizika od nepogoda, borbu protiv siromaštva, bezbjednost hrane, pitanjima energije, zaštite životne sredine), kao i budžetskim pitanjima UN, a također i praćenjem i učešćem u radu Generalne skupštine UN i ECOSOC-a i njihovim pomoćnim

tijelima (Drugi i Peti komitet GS UN, i funkcionalne komisije ECOSOC-a); pripremu i izradu pozicija Crne Gore i učestvovanje na međunarodnim skupovima posvećenim implementaciji Agende 2030, finansiranju za razvoj, klimatskim promjenama, smanjenju rizika od nepogoda i dr; praćenje finansijskih obaveza Crne Gore po osnovu članstva u UN-u, praćenje aktivnosti i saradnja sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN-a, sa posebnim osvrtom na, UNECE, UNEP, UNIDO, FAO, WIPO, IMO, ITU, ILO, WHO, ICAO, UPU, UNWTO, WMO i UNESCO, kao i praćenje aktivnosti i učešća u radu WTO i IRENA, kao i okvira G20, G77 i 3G grupe, koordinisanje rada ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa organima, tijelima i agencijama iz sistema UN-a i drugim međunarodnim organizacijama iz nadležnosti Odsjeka, kao i sa misijama Crne Gore pri UN-u; i drugi poslovi iz svog djelokruga.

2.2. U Direkciji za evropsku bezbjednost i saradnju (OEBS) i Savjet Evrope (SE) vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju, učešće i praćenje aktivnosti iz djelokruga ministarstva u pripremi i ostvarivanju međunarodne saradnje sa OEBS i SE; postizanja potrebnih standarda u oblasti usklađivanja domaćeg zakonodavstva sa zahtjevima SE, kao i zaključivanje i implementaciju međunarodnih ugovora SE i OEBS-a; koordinaciju i promociju saradnje u sve tri dimenzije OEBS-a (političko-vojna, ekonomsko/ekološkoj i ljudskoj) i korišćenje programa pomoći i podrške OEBS u jačanju demokratskih institucija, reformi policije, sudstva, smanjenja naoružanja, kao i u oblastima djelovanja i aktivnostima Savjeta Evrope ; saradnju MVP-a, Vlade Crne Gore i ostalih nadležnih institucija sa glavnim organima i operativnim strukturama OEBS-a i SE, i kroz intezivnu i kontinuiranu komunikaciju sa Misijom OEBS-a i Programskom kancelarijom SE u Podgorici ; prikupljanje, analizu, korišćenje i čuvanje relevantnih saznanja i informacija iz djelokruga OEBS i SE; pripremu i učešće na međunarodnim skupovima iz nadležnosti OEBS i SE i izvještavanje o istim; priprema pozicija i stavova za učešće Crne Gore u pregovorima o pitanjima iz nadležnosti OEBS-a i SE ; izradu izvještaja za potrebe praćenja ostvarenog napretka u ispunjavanju standarda OEBS i SE iz djelokruga rada Ministarstva; vođenje, održavanje i ažuriranje baze podataka o aktivnostima međunarodne saradnje sa OEBS i SE; i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga direkcije.

2.3. U Direkciji za regionalne i druge međunarodne organizacije vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju Crne Gore sa regionalnim međunarodnim organizacijama i inicijativama, a u kojima je Crna Gora članica, kao i praćenje njihovih aktivnosti - Proces saradnje u Jugoistočnoj Evropi (SEECIP) i Savjet za regionalnu saradnju (RCC), Višegradaska grupa (V4), Fond za Zapadni Balkan, Igmanska inicijativa, Centralno-evropska inicijativa (CEI), Jadransko-jonska inicijativa (JJI), Regionalna inicijativa za azil, migracije i raseljena lica (MARRI), Regionalna inicijativa za saradnju mladih (RYCO), RESPA, Centar za sprovođenje zakona u Jugoistočnoj Evropi (SELEC), Centar za bezbjednosnu saradnju (RACVIAC), Regionalna anti-korupcijska inicijativa (RAI), Zdravstvena mreža Jugoistočne Evrope (SEEHN) i druge; saradnju u sprovođenju strategija (Strategija za razvoj JI Evrope do 2020. godine); kao i inicijativama: Afrička unija; Organizacija američkih država; Udruženje zemalja Jugoistočne Azije (ASEAN), Zajednica latinoameričkih i karipskih država (CELAC), Organizacija islamske saradnje (OIC), Arapska liga, Zalivski savjet za saradnju (GCC), Karipska zajednica (CARICOM), Šangajska organizacija za saradnju; izradu informacija analiza i prijedloga stavova o aktuelnim pitanjima iz ugla interesa Crne Gore u saradnji sa regionalnim i subregionalnim inicijativama, procesima i mehanizmima; koordiniranje projekata i programa saradnje sa regionalnim inicijativama, procesima i mehanizmima, uz koordiniranje rada ostalih resornih ministarstava u funkciji saradnje sa istim; praćenje implementacije projekata i obaveza koje proizilaze iz ostvarivanja saradnje sa regionalnim inicijativama, procesima i mehanizmima; pripremanje i učešće na međunarodnim skupovima, pregovorima i konferencijama iz oblasti multilateralne saradnje na regionalnom i subregionalnom nivou; usmjeravanje i koordiniranje kontakata sa organima regionalnih i subregionalnih inicijativa, procesa, mehanizama (sekretarijati, centri).

Član 6

3. U **Generalnom direktoratu za Evropsku uniju** vrše se poslovi koji se odnose na: sprovođenje utvrđene vanjske politike Crne Gore, kao i stavova koje Crna Gora zastupa u institucijama EU i u bilateralnim odnosima sa državama članicama EU i ostalim evropskim državama; analizu opštih kretanja u EU, te praćenje, analiziranje i aktivno učestvovanje u razvoju i sprovođenju vanjske i bezbjednosne politike EU, u okviru statusa Crne Gore kao države kandidata za članstvo; koordinaciju u pripremi zvaničnih stavova na osnovu kojih se Crna Gora predstavlja i učestvuje u zajedničkim aktivnostima s EU u okviru Evropske vanjske i bezbjednosne politike (CFSP) pripremu i vođenje političkog dijaloga s EU u okviru neformalnih sastanaka ministara vanjskih poslova EU (*Gimnih*) i drugim formatima u kojima je Crna Gora pozvana kao partnerska zemlja; učešće u radnoj grupi za pregovaračko poglavlje 31; saradnju sa Evropskom službom vanjskih poslova (EEAS), Političkim i bezbjednosnim odborom Savjeta EU (PSC) i drugim institucijama i tijelima EU; analizu i pridruživanje odlukama, pozicijama i izjavama EU, uključujući restriktivne mjere; koordinaciju pozicija Crne Gore s EU o stavovima unutar drugih međunarodnih organizacija o pitanjima iz djelokruga vanjske i bezbjednosne politike; koordinaciju aktivnosti Crne Gore i sprovođenje sporazuma sa EU u okviru Evropske bezbjednosne i obrambene politike i davanje političkog mišljenja o uključivanju Crne Gore u civilne i vojne misije EU; analizu, praćenje i učešće u radu regionalnih mehanizama saradnje u okviru politike proširenja; koordinaciju aktivnosti Misije Crne Gore pri EU i ambasada Crne Gore u državama članicama i drugim evropskim državama o pitanjima koji se odnose na poslove EU; održavanje odnosa sa diplomatskim predstavnicima država EU, ali i drugih država, u okviru svoje nadležnosti; podržavanje i pomoć u saradnji državnih organa sa institucijama i organima EU, u okviru svoje nadležnosti; izvršavanje poslova koji se odnose na pružanje analitičke podrške iz svog djelokruga rada; druge poslove iz svog djelokruga.

3.1. U **Direkciji za Evropsku uniju** vrše se poslovi koji se odnose na: analizu, praćenje i aktivno učestvovanje u razvoju i sprovođenju politika EU, u okviru statusa Crne Gore kao države kandidata za članstvo u EU; pripremu zvaničnih stavova na osnovu kojih se Crna Gora predstavlja i učestvuje u zajedničkim aktivnostima s EU u okviru Evropske vanjske i bezbjednosne politike (CFSP); učešće u radnoj grupi za pregovaračko poglavlje 31; saradnju sa Evropskom službom vanjskih poslova (EEAS), Političkim i bezbjednosnim odborom Savjeta EU (PSC) i drugim institucijama i tijelima EU, priprema i praćenje neformalnih sastanaka ministara vanjskih poslova EU (*Gimnih*), učešće na sastancima na koje je Crna Gora pozvana kao partnerska zemlja; analizu i pridruživanje odlukama, pozicijama i izjavama EU, uključujući restriktivne mjere i koordinacija s EU o stavovima unutar drugih međunarodnih organizacija; pripremu aktivnosti Crne Gore i sprovođenje sporazuma sa EU u okviru Evropske bezbjednosne i obrambene politike; praćenje mehanizama Evropske susjedne politike: Evropskog partnerstva, Crnomorske sinergije i Unije za Mediteran; pripremu političkog dijaloga i praćenje političke dimenzije regionalne saradnje u okviru Evropske politike proširenja; održavanje odnosa sa diplomatskim predstavnicima država EU, ali i drugih država, u okviru svoje nadležnosti; podržavanje i pomoć u saradnji državnih organa sa institucijama i organima EU, u okviru svoje nadležnosti; druge poslove iz svog djelokruga.

3.2. U **Direkciji za evropsku susjedsku politiku** vrše se poslovi koji se odnose na: saradnju Crne Gore sa regionalnim inicijativama, procesima i mehanizmima koje doprinose procesu evropske integracije, a u kojima je Crna Gora članica, kao i praćenje njihovih aktivnosti - Zapadnobalkanska šestorka/Berlinski proces (WB6), Organizacija za crnomorsku ekonomsku saradnju (BSEC), Brdo proces, Unija za mediteran, Ana Lindt Fondacija, Centralnoevropski ugovor o slobodnoj trgovini (CEFTA), Inicijativa za spremnost i prevenciju katastrofa u

Jugoistočnoj Evropi (DPPI) i druge; saradnju u sprovođenju strategija o makroevropskim regionima (Strategija EU za jadransko-jonski region, Strategija EU za podunavski region); koordiniranje projekata i programa saradnje sa regionalnim inicijativama, procesima i mehanizmima, uz koordiniranje rada ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa istim; izradu informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz ugla interesa Crne Gore u saradnji sa regionalnim i subregionalnim inicijativama, procesima i mehanizmima; praćenje implementacije projekata i obaveza koje proizilaze iz ostvarivanja saradnje sa regionalnim i subregionalnim inicijativama, procesima i mehanizmima; pripremanje i učešće na međunarodnim skupovima, pregovorima i konferencijama iz oblasti evropske integracije na regionalnom i subregionalnom nivou; usmjeravanje i koordiniranje kontakata sa organima regionalnih i subregionalnih inicijativa, procesa, mehanizama (sekretarijati, centri).

Član 7

4. U **Generalnom direktoratu za NATO i politiku bezbjednosti**, vrše se poslovi koji se odnose na: predlaganje i vođenje politike Vlade CG koje proističu iz članstva u NATO-u; političku saradnju sa NATO-om, njegovim državama članicama i državama partnerima; koordiniranje aktivnosti u NATO-u; izradu dokumenata i stavova za nastup Crne Gore na sastancima NATO-a u različitim formatima i međunarodnim konferencijama u organizaciji NATO-a; učestvovanje u razgovorima, na međunarodnim konferencijama, u parlamentarnoj saradnji, na seminarima i okruglim stolovima iz oblasti evroatlantskih integracija; pružanje podrške i smjernica Stalnoj misiji Crne Gore pri NATO; koordinaciju procesa regionalne saradnje u oblasti bezbjednosti i učešće u regionalnim aktivnostima u ovoj oblasti; praćenje angažmana CG u vojnim operacijama i misijama pod okriljem NATO; izgradnju kapaciteta i procedura za upućivanje civilnih predstavnika-stručnjaka u mirovne misije i operacije pod okriljem NATO-a; koordinaciju aktivnosti sa drugim resorima i institucijama, posebno Ministarstvom odbrane; druge poslove iz svog djelokruga.

4.1. U **Direkciji za NATO** vrše se poslovi koji se odnose na: aktivnosti Crne Gore u NATO-u; vršenje analize podataka o političkim, vojnim, bezbjednosnim i drugim aktivnostima NATO-a; iniciranje prijedloga projekata i programa od interesa za Crnu Goru i praćenje njihove realizacije; vršenje analiza podataka o političkim, vojnim i bezbjednosnim odnosima NATO-a sa partnerima i ostalim zemljama; razvijanje saradnje Crne Gore sa pojedinačnim zemljama članicama NATO-a i partnerskim državama; koordinaciju procesa regionalne saradnje i učešće u regionalnim aktivnostima u ovoj oblasti; praćenje angažmana CG u vojnim operacijama i misijama pod okriljem NATO; ostvarivanje saradnje sa drugim resorima i institucijama, posebno Ministarstvom odbrane; vršenje priprema za učešće zvaničnika na sastancima NATO-a; pripremanje materijala i informisanje Vlade o aktivnostima Crne Gore u NATO; druge poslove iz svog djelokruga.

4.2. U **Direkciji za politiku bezbjednosti** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje politike bezbjednosti NATO i njegovih struktura u ovoj oblasti; novim bezbjednosnim izazovima s kojima se NATO i države članice suočavaju (terorizam, ekonomska i energetska bezbjednost, hibridne prijetnje, nuklearna politika itd) i programima podrške NATO u ovim oblastima, kao što je program Nauka za mir i bezbjednost; vršenje analize podataka o bezbjednosnim aktivnostima NATO; priprema i izrada pozicija po pitanju bezbjednosnih prijetnji i izazova, kao što su terorizam, ekonomska i energetska bezbjednost, nuklearna politika, hibridne prijetnje; koordinaciju aktivnosti sa drugim resorima i institucijama po ovim pitanjima; druge poslove iz svog djelokruga.

4.3. U **Registru tajnih podataka** vrše se poslovi koji se odnose na: prijem, evidentiranje i dostavljanje tajnih podataka korisnicima u skladu sa standardima i propisima iz oblasti zaštite tajnih podataka; raspoređivanje – diseminaciju tajnih podataka korisnicima u Ministarstvu; čuvanje i zaštitu tajnih podataka; vođenje evidencije o izdatim dozvolama za pristup tajnim

podacima službenicima Ministarstva; vođenje drugih evidencija u skladu sa propisima o tajnosti podataka; druge poslove iz svog djelokruga.

Član 8

5. U **Generalnom direktoratu za ekonomsku i kulturnu diplomatiju**, vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju i unapređenje međunarodne ekonomske i kulturne saradnje; promociju ekonomskih i kulturnih interesa Crne Gore u inostranstvu; koordinaciju promocije spoljne trgovine i prezentacije ekonomskih potencijala i kulture Crne Gore; međuresorsku koordinaciju aktivnosti na promociji investicionih projekata u cilju privlačenja direktnih stranih investicija; podsticanje internacionalizacije crnogorske privrede i kulture; učestvovanje u zaključivanju bilateralnih i multilateralnih ekonomskih i drugih sporazuma; učestvovanje u radu mješovitih komisija za ekonomsku i kulturnu saradnju; praćenje i vođenje evidencije o saradnji sa međunarodnim finansijskim i organizacijama za ekonomsku saradnju; unapređenje saradnje u oblasti kulture, nauke, obrazovanja i sporta u međunarodnim odnosima; koordinaciju i komunikaciju sa resornim ministarstvima i ostalim domaćim i stranim partnerima (državni organi i organizacije, organi lokalne samouprave, asocijacije, privredni subjekti, itd.) u cilju zaštite, valorizacije i promocije ekonomskih interesa i nacionalnog brenda Crne Gore u inostranstvu; analizu i strateško planiranje; informisanje svih partnera o investicionim i izvoznim mogućnostima; druge poslove iz svog djelokruga.

5.1. U **Direkciji za ekonomsku i kulturnu diplomatiju** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu informacija o investicionim i poslovnim mogućnostima za ulaganje u Crnu Goru, u saradnji sa nadležnim resorima i institucijama; predstavljanje ekonomskih i investicionih potencijala Crne Gore, u saradnji sa resorima i DKP-ima; organizovanje i koordinaciju privredno-turističkih i kulturnih promocija Crne Gore, u saradnji sa DKP-ima; podršku stranim investitorima; analizu i pripremu informacija, u koordinaciji sa DKP, o investicionim mogućnostima za crnogorske kompanije u inostranstvu, mogućnostima izlaska naših kompanija na inostrana tržišta, mogućnostima podrške i saradnje sa međunarodnim finansijskim organizacijama, ekonomskim i razvojnim mogućnostima za saradnju; koordinaciju pripreme učešća visokih delegacija na sjednicama mješovitih komisija za ekonomsku saradnju, poslovnim forumima, sajmovima, i drugim sličnim događajima, koordinaciju učešća Crne Gore na Svjetskoj izložbi (EXPO) i u Međunarodnom birou za izložbe (BIE), koordinaciju aktivnosti na kreiranju i sprovođenju strategije za predstavljanje kulturnog identiteta države u širem smislu kroz realizaciju kulturnih i drugih promotivnih aktivnosti u inostranstvu; koordinaciju sa nadležnim organima i kulturnim i drugim udruženjima na promociju kulture, turizma, nauke, sporta, privrede i ukupnog brenda Crne Gore; koordinaciju aktivnosti na internacionalizaciji i ekonomskoj valorizaciji kulturnih potencijala Crne Gore; informisanje DKP-a o kulturnim događajima međunarodnog karaktera i drugih kulturnih i promotivnih događaja u zemlji od posebnog značaja za imidž i međunarodnu poziciju Crne Gore; koordinaciju i pripremanje učešća na kulturnim, poslovnim i drugim skupovima u zemlji i inostranstvu s ciljem promocije Crne Gore; promociju sajмова i međunarodnih privrednih, kulturnih i sportskih konferencija i manifestacija koji se organizuju u Crnoj Gori; promociju u okviru učešća Crne Gore na međunarodnim kulturnim, naučnim i sportskim manifestacijama, i slično; druge poslove iz svog djelokruga.

5.2. U **Direkciji za razvojnu saradnju i humanitarnu pomoć** U Direkciji za razvojnu saradnju i humanitarnu pomoć vrše se poslovi koji se odnose na: koordinaciju sprovođenja međunarodne razvojne saradnje i upućivanja humanitarne pomoći; koordinaciju rada Međuresorske radne grupe nadležne za uspostavljanje institucionalnog i strateškog okvira za sprovođenje razvojne saradnje i upućivanje humanitarne pomoći od strane Crne Gore; podršku u izradi, primjeni i

praćenju sprovođenja normativnih akata za ovu oblast; koordinaciju izrade podzakonskih propisa kojima se utvrđuje način i postupak sprovođenja razvojne saradnje i upućivanja humanitarne pomoći; koordinaciju sprovođenja i praćenje sprovođenja nacionalnih strateških dokumenata za oblast razvojne saradnje i humanitarne pomoći; učešće u procesu pregovora i saradnja sa EU u ovim oblastima; u saradnji sa nadležnom Međuresorskom radnom grupom i drugim organizacionim jedinicama Ministarstva pripremu predloga odluka Vlade Crne Gore o sprovođenju međunarodne razvojne saradnje i upućivanja humanitarne pomoći; koordinisanje programa, projekata i aktivnosti razvojne saradnje utvrđenih odlukom Vlade na predlog nadležne Međuresorske radne grupe; prikupljanje podataka i vođenje evidencije o sprovedenoj međunarodnoj razvojnoj saradnji i upućivanju humanitarne pomoći (uključujući i praćenje kontribucija Crne Gore ka međunarodnim organizacijama); koordinaciju prijema međunarodne razvojne i humanitarne pomoći; pripremu mišljenja na predloge sporazuma/ugovora resora o prijemu donacija i razvojnoj podršci od strane međunarodnih partnera, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; evidenciju, praćenje i koordinaciju prijema razvojne podrške i humanitarne pomoći Crnoj Gori; među-resorsku i među-sektorsku koordinaciju obaveza Crne Gore u oblasti međunarodne razvojne saradnje i humanitarne pomoći; saradnju sa državnim organima i drugim zainteresovanim primaocima i donatorima u Crnoj Gori u cilju unapređenja definisanja potreba Crne Gore u oblastima razvojne saradnje i humanitarne pomoći kako kao primaoca, tako i kao donatora; koordinaciju saradnje Crne Gore i međunarodnih donatora; izvještavanje o razvojnoj saradnji i humanitarnoj pomoći ka Vladi Crne Gore i relevantnim međunarodnim institucijama (OECD/DAC, IATI i sl); pripremu i izradu pozicija Crne Gore i učestvovanje na međunarodnim skupovima i pregovorima posvećenim pitanjima razvojne saradnje i humanitarne pomoći u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 9

6. U **Generalnom direktoratu za konzularne poslove i dijasporu**, vrše se poslovi koji se odnose na: zaštitu prava i interesa Crne Gore, njenih državljana i pravnih lica u inostranstvu; razvijanje veza sa građanima Crne Gore koji se nalaze na radu i boravku u inostranstvu; poslovi koji se odnose na: analitičko sagledavanje, inoviranje i implementiranje konzularne politike i konzularnih odnosa u skladu sa unutrašnjom i spoljnom politikom Crne Gore; sprovođenje vanjske i unutrašnje politike Crne Gore u procesu utvrđivanja i obilježavanja državne granice Crne Gore sa svim njenim susjedima; stručnu saradnju sa drugim državnim organima kao nosiocima poslova prilikom predlaganja, pregovaranja i utvrđivanja sporazuma, ugovora i protokola koji se odnose na pitanja međunarodno-pravne pomoći; pripremu i vođenje pregovora za zaključivanje međunarodnih ugovora iz oblasti konzularnih odnosa i drugih oblasti u kojima je involvirana konzularna zaštita interesa naših državljana u drugim zemljama i stranih državljana u Crnoj Gori;; migracije i ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama iz ove oblasti; praćenje vizne politike i njeno sprovođenje u diplomatsko-konzularnoj mreži; nadzor Uprave za dijasporu i rad sa dijasporom, posredovanje u pružanju međunarodno-pravne pomoći između crnogorskih i stranih pravosudnih, upravnih ili drugih državnih organa u građanskim, krivičnim i upravnim stvarima; praćenje i analizu konzularnih odnosa Crne Gore s drugim državama; saradnju sa DKP-ima zemalja akreditovanih u Crnoj Gori u vršenju konzularnih poslova; praćenja naplate konzularnih taksi u DKP-ima; praćenje rada konzularnih službi u DKP-ima i izradu odgovarajućih uputstava; pripremanje materijala za međudržavne posjete i susrete; izdavanje diplomatskih i službenih pasoša; diplomatske privilegije i imunitete akreditovanih lica u Crnoj Gori; rad počasnih konzula; stručno osposobljavanje i pripremu kadrova za rad na konzularnim

poslovima u DKP-ima; koordiniranje poslova u vezi sa uspostavljanjem i razvijanjem konzularnih odnosa sa drugim državama zemljama; druge poslove iz svog djelokruga.

6.1. U Direkciji za međunarodnu pravnu pomoć i opšte poslove vrše se poslovi koji se odnose na: zaštitu interesa Crne Gore, njenih državljana i pravnih lica u inostranstvu; praćenje i analitičko sagledavanje, inoviranje i implementacija konzularne politike i konzularnih odnosa u skladu sa vanjskom i unutrašnjom politikom Crne Gore prema drugim državama; vrši poslove na sprovođenju vanjske i unutrašnje politike Crne Gore u procesu utvrđivanja i obelježavanja državne granice Crne Gore sa svim njenim susjedima; priprema i vođenje pregovora za zaključivanje međunarodnih ugovora iz oblasti konzularnih odnosa i drugih oblasti u kojima je involvirana konzularna zaštita interesa naših državljana u drugim zemljama i stranih državljana u Crnoj Gori; priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti konzularnih odnosa, zaštite konzularnih interesa; stručna saradnja sa drugim državnim organima kao nosiocima poslova prilikom predlaganja, pregovaranja i utvrđivanja sporazuma, ugovora i protokola koji se odnose na pitanja readmisije, ekstradicije, deportacije, repatrijacije, međunarodno-pravne pomoći i migracija; stara se o pravilnom sprovođenju propisa koji se odnose na konzularnu problematiku, proslijeđivanje i dostavljanje sudskih i upravnih odluka, poziva, zamolnica i drugih akata u skladu sa zakonima Crne Gore i međunarodnim ugovorima, pružanje konzularne pomoći i zaštite u slučajevima repatrijacije i deportacije državljana Crne Gore, u matičarskim i bilježničkim funkcijama, izdavanje sprovodnica za prenos posmrtnih ostataka, zaštita imovinsko-pravnih interesa države u inostranstvu, interesa pravnih i fizičkih lica iz Crne Gore; stara se o pravilnom sprovođenju primjene propisa iz oblasti državljanstva, putnih isprava, migracija, azila i sl, stara se o pravilnom sprovođenju propisa iz oblasti bračnih i porodičnih odnosa; pružanje međunarodno-pravne pomoći pravosudnim, upravnim i drugim organima, pružanje pomoći u ostvarivanju prava na ličnu ili porodičnu penziju, alimentaciju, životno osiguranje ili naknadu štete; legalizaciju javnih isprava u međunarodnom saobraćaju; stručno osposobljavanje i priprema kadrova za rad na konzularnim poslovima u DKP-ima; priprema uputstva i stara se o pravilnoj primjeni i sprovođenju propisa koji se odnose na konzularnu problematiku u DKP, koordinira poslove i daje inicijative u vezi sa uspostavljanjem i razvijanjem konzularnih odnosa sa drugim državama zemljama; i druge poslove iz svoje nadležnosti.

6.2. U Direkciji za privilegije, imunitete i saradnju sa dijasporom vrše se poslovi koji se odnose na: izradu izvještaja, uputstava i stručnih mišljenja iz nadležnosti direkcije; primjenu odredbi Bečkih konvencija o diplomatskim i konzularnim odnosima u vezi sa položajem stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava akreditovanih u Crnoj Gori; stručne, organizacione i tehničke poslove u vezi s primjenom Bečkih konvencija i pozitivnih propisa Crne Gore; notifikacije i izdavanje diplomatskih i službenih legitimacija; posredovanje u postupku registracije vozila diplomatskog i službenog osoblja stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori; učestovanje u izradi međunarodnih ugovora u kojima se diplomatsko-konzularnim predstavništvima i njihovim članovima omogućavaju olakšice u skladu s Bečkim konvencijama; izdavanje i ovjera obrazaca za ostvarenje olakšica, projektima Delegacije Evropske Unije i drugih međunarodnih organizacija; praćenje i primjena privilegija i imuniteta diplomatsko-konzularnih predstavništava Crne Gore i stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori, posebno vezano uz primjenu uzajamnosti; izdavanje diplomatskih i službenih pasoša; vođenje odgovarajućih evidencija o izdatim i poništenim diplomatskim i službenim pasošima; stručno osposobljavanje i pripremu kadrova za rad na konzularnim poslovima u DKP-ima; koordiniranje poslova u vezi sa uspostavljanjem i razvijanjem konzularnih odnosa sa drugim državama zemljama; saradnja sa predstavnicima/udruženjima crnogorske dijaspore i državnim organima koji se bave saradnjom sa dijasporom; druge poslove iz svog djelokruga. stručno osposobljavanje i pripremu kadrova za rad na konzularnim poslovima u DKP-ima; koordiniranje

poslova u vezi sa uspostavljanjem i razvijanjem konzularnih odnosa sa drugim državama zemljama; druge poslove iz svog djelokruga.

6.3. U **Direkciji za viznu politiku, prelete i tranzit (Centar za vize)** vrše se poslovi koji se odnose na: kontrolu rada diplomatsko-konzularnih predstavništava Crne Gore u vršenju konzularne funkcije izdavanja viza; vođenje odgovarajuće baze podataka o vizama; pribavljanje dozvola za prelet i slijetanje crnogorskih državnih vazduhoplova na teritorije stranih država (prevoz najviših državnih delegacija i funkcionera); odobravanje viza u okviru jedinstvenog viznog sistema, u saradnji sa drugim nadležnim državnim organima; pružanje pomoći i usluga domaćim brodovima i vazduhoplovima; vođenje baze podataka o izdatim vizama i odbijenim zahtjevima za izdavanje viza; kontrolu zakonitosti i usmjeravanje rada diplomatsko-konzularnih predstavništava u oblasti vizne politike; snabdijevanje diplomatsko-konzularnih predstavništava naljepnicama viza; koordinacija rada na Viznom informacionom sistemu i organizovanje obuke konzularnog osoblja koje radi na poslovima izdavanja viza u diplomatsko-konzularnim predstavništvima; stvaranje i ažuriranje zbirke specimena stranih putnih isprava; posredovanje i koordinaciju s diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore i stranim diplomatsko-konzularnim predstavništvima u vezi s ulaskom stranaca u Crnu Goru i prelaskom državne granice; pribavljanje dozvola za prelet i slijetanje crnogorskih državnih vazduhoplova na teritorije stranih država (prevoz najviših državnih delegacija i funkcionera); izdavanje diplomatskih odobrenja za prelet ili slijetanje stranih državnih vazduhoplova na teritoriju Crne Gore; postupanje po zahtjevima za odobravanje uplovljenja stranih ratnih, javnih i naučno istraživačkih brodova i daje saglasnost za uplovljenje; izradu izvještaja, uputstava i stručnih mišljenja koji se odnose na poslove iz djelokruga Direkcije; stručno osposobljavanje i pripremu kadrova za rad na konzularnim poslovima u DKP-ima; koordiniranje poslova u vezi sa uspostavljanjem i razvijanjem konzularnih odnosa sa drugim državama zemljama; druge poslove iz svog djelokruga.

Član 10

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

materijala u vezi sa tim; izradu predloga odluka o uvođenju međunarodnih restriktivnih mjera i stvaranje pravnog osnova za njihovu implementaciju na nacionalnom nivou; druge poslove iz svog djelokruga.

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

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

Član 11

8. U **Kabinetu ministra** vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje podrške ministru i u skladu sa njegovim instrukcijama koordiniranje rada Ministarstva u cjelini; razvrstavanje i usmjerevanje pošte adresirane na Ministarstvo; organizacione i administrativno-tehničke poslove koji su u neposrednoj vezi s dnevnim aktivnostima ministra, uključujući analiziranje pošte, sortiranje pošte, organizaciju sastanaka, koordinaciju pripreme međunarodnih posjeta; komunikaciju ministra sa Predsjednikom, Skupštinom i Vladom Crne Gore, te drugim državnim organima; komunikaciju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu, kao i predstavnicima

stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori; redovno informisanja domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; izradu strateških dokumenata i komunikacionih platformi koji se odnose na informisanje javnosti o različitim aspektima vanjske politike Crne Gore; obezbjeđivanje profesionalne podrške organizacionim jedinicama Ministarstva iz oblasti javne diplomatije; uređivanje internet stranica Ministarstva na engleskom i crnogorskom jeziku, ažuriranje i organizacija press clippinga; izdavanje akreditiva novinarima i vođenje evidencije akreditovanih novinara; analizu tretmana Crne Gore u inostranim medijima; i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 12

9. U **Odjeljenju za analitiku** vrše se poslovi koji se odnose na: prikupljanje spoljno političkih i drugih informacija iz domaćih i stranih izvora; analizu prikupljenih podataka i upućivanje na aktuelne probleme i pravce razvoja; pripremu spoljnopolitičkih izvještaja, bilješki i drugih dokumenata za potrebe ministra; izradu analize spoljnopolitičkih prioriteta i međunarodnog političkog položaja Crne Gore i predloga za njegovo poboljšanje; praćenje pravaca razvoja međunarodnih odnosa i njihov uticaj na međunarodni položaj Crne Gore; pripremu strategije razvoja spoljne politike Crne Gore i utvrđivanje dugoročnih ciljeva u ovoj oblasti u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva.

Član 13

10. U **Generalnom inspektoratu** vrše se poslovi koji se odnose na: upoznavanje sa svim aspektima rada diplomatsko-konzularnih predstavništava; nadzor nad radom diplomatsko-konzularnih predstavništava u svim oblastima; nadzor nad primjenom propisa i instrukcija od značaja za vršenje diplomatskih i konzularnih poslova; nadzor nad upravljanjem ljudskim, finansijskim i materijalnim resursima; nadzor nad primjenom bezbjednosnih standarda u poslovanju diplomatsko-konzularnih predstavništava kao i zaposlenih u obavljanju njihovih zaduženja; sačinjavanje i sprovođenje godišnjeg plana nadzora; koordinaciju aktivnosti organizacionih jedinica Ministarstva u vezi sa vršenjem nadzora; pripremanje podzakonskih akata koji bliže regulišu aktivnosti Generalnog inspektorata; vanredni nadzor po zahtjevu ministra; pripremanje programa za svaki pojedinačni nadzor diplomatsko-konzularnog predstavništva; sačinjavanje izvještaja sa ocjenom rada diplomatsko-konzularnog predstavništva i mjerama koje je potrebno preduzeti radi unapređenja poslovanja; praćenje realizacije naloženih mjera; pripremanje informacija, analiza, izvještaja i druge poslove iz svog djelokruga.

Član 14

11. U **Diplomatskoj akademiji**, vrše se poslovi koji se odnose na: analiziranje i utvrđivanje potreba za posebnim programima stručnog osposobljavanja i usavršavanja od značaja za vršenje poslova vanjske politike; izradu planova stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih u službi vanjskih poslova; praćenje programa stručnog osposobljavanja pripravnika; praćenje programa priprema za rad u diplomatsko-konzularnim predstavništvima; saradnju sa organima državne uprave u cilju osposobljavanja zaposlenih od značaja za vršenje poslova vanjske politike; organizovanje ispita za pripravnike, diplomatsko-konzularnog ispita, višeg diplomatsko-konzularnog ispita i drugih stručnih ispita od značaja za rad u službi vanjskih poslova; koordinaciju programa stručnog usavršavanja u inostranstvu; uspostavljanje saradnje sa relevantnim institucijama u zemlji i inostranstvu od značaja za usavršavanje zaposlenih u službi vanjskih poslova i organima državne uprave u oblasti vršenja poslova vanjske politike; pripremanje predloga projekata u oblasti jačanja administrativnih kapaciteta od značaja za vršenje poslova vanjske politike; predlaganje i primjena podzakonskih akata iz nadležnosti Diplomatske

akademije; izdavaštvo i upravljanje bibliotekom Diplomatske akademije; informisanje o radu Diplomatske akademije; pripremanje izvještaja o radu Diplomatske akademije; ostale aktivnosti iz svog djelokruga.

Član 15

12. U **Diplomatskom protokolu**, vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i sprovođenje protokolarnih aktivnosti Ministarstva u zemlji i inostranstvu; učešće u pripremi i sprovođenju aktivnosti vezanih za posjete i putovanja ministra, državnih sekretara i generalnih direktora u inostranstvo, kao i posjete stranih ministara vanjskih poslova i drugih stranih zvaničnika Crnoj Gori (predsjednika vlada i država); učešće u pripremi i sprovođenju drugih aktivnosti vezanih za službene posjete stranih zvaničnika u kojima je predviđeno učešće ministra; diplomatsko-protokolarnu prepisku, pripremu, koordinaciju i sprovođenje aktivnosti vezanih za proceduru predaje kopija i originala akreditivnih pisama novoakreditovanih stranih ambasadora, kao i ambasadora Crne Gore sa Kabinetom Predsjednika Crne Gore; prijem kopija akreditivnih pisama novoimenovanih stranih ambasadora u Crnoj Gori, po potrebi; pripremu akreditivnih pisama za novoimenovane crnogorske ambasadore; doček stranih novoakreditovanih ambasadora i u saradnji s Državnim protokolom učestvuje u pripremi, organizaciji i sprovođenju ceremonijala predaje akreditivnih pisama stranih ambasadora, te vodi odgovarajuće evidencije o tome; organizovanje godišnjih, prigodnih okupljanja diplomatskog kora (posjete kulturno-istorijskim, privrednim, turističkim i drugim mjestima), u saradnji s Državnim protokolom; učešće u organizaciji prisustva članova diplomatskog kora na zvaničnim okupljanjima (povodom državnih praznika, proslava, prijema i dr.); nabavku poklona ministra stranim zvaničnicima i vođenje evidencije uručenih poklona; tehničku opremu dokumenata kojima se regulišu odnosi i saradnja s organima i institucijama drugih država, te organizovanje ceremonije njihovog potpisivanja; štampanje i izradu materijala koje Ministarstvo koristi u protokolarne svrhe (pozivnice, čestitke i dr.); organizovanje i obezbjeđivanje opremanja diplomatsko-konzulranih predstavništava prigodnim državnim znamenjima; izradu diplomatske liste; koordinaciju sa stranim diplomatsko-konzulranih predstavništvima i realizaciju protokolarnih i drugih susreta stranih diplomatskih predstavnika s visokim zvaničnicima Crne Gore; druge poslove iz svog djelokruga.

Član 16

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

Član 17

14. U **Sekretarijatu** vrše se poslovi koji se odnose na: normativne poslove; poslove upravljanja ljudskim resursima; finansijske i računovodstvene poslove; poslove javnih nabavki; poslove izgradnje, održavanja i zaštite informacionih i komunikacionih sistema; poslovi bezbjednosne i fizičko tehničke zaštite; kurirski i administrativno-tehnički poslovi; kao i drugi opšti poslovi od značaja za rad Ministarstva i diplomatsko-konzulranih predstavništava.

14.1. U **Odjeljenju za upravljanje ljudskim resursima** vrše se poslovi koji se odnose na: predlaganje strategije upravljanja ljudskim resursima u skladu sa definisanim strateškim prioritetima Ministarstva; izradu politika i procedura za upravljanje ljudskim resursima u skladu sa potrebama Ministarstva i važećim propisima; planiranje (izrada i praćenje realizacije kadrovskog plana), prijem i raspoređivanje službenika; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih; postupanje po zahtjevima diplomatsko-konzulranih predstavništava za zapošljavanje lokalnog osoblja radi vršenja administrativno-tehničkih, pomoćnih i drugih poslova; obuka i razvoj, nagrađivanje, interna komunikacija, analiza i praćenje interpersonalnih odnosa; primjena etičkog kodeksa; evidencija o zaposlenima; pripremu i sprovođenje Plana integriteta; izradu predloga ministra Vladi za postavljenje i opoziv šefova DKP-a; posredovanje među stranama u slučaju mobinga i pokretanje postupka za posredovanje po osnovu pisanog zahtjeva zaposlenog za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga; poslove u vezi rodne ravnopravnosti; upravni postupak i donošenje rješenja po zahtjevima stranaka; ostvarivanje saradnje sa Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa Crne Gore, Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima u cilju rješavanja pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Ministarstva; usklađivanje politika i procedura za upravljanje ljudskim resursima u skladu sa važećim zakonskim propisima, u saradnji sa Odjeljenjem za normativno-pravne poslove; pružanje podrške u sprovođenju politika i procedura za upravljanje ljudskim resursima, u koordinaciji sa nadležnim državnim organima (ostvarivanje saradnje sa Upravom za kadrove) i druge poslove iz svog djelokruga.

14.2. U **Odjeljenju za normativno-pravne poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu nacrti i predloga zakona i podzakonskih akata u nadležnosti Ministarstva; pripremu mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva, kao i stručna mišljenja i objašnjenja u vezi sa primjenom zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva; izvještaja i drugih stručnih informacija i materijala; saradnju sa pravosudnim organima u oblasti naknade štete, imovinskih i radnih sporova Ministarstva; pripremanje podataka i dokumentacije Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa koji se odnos na Ministarstvo i diplomatsko-konzularna predstavništva u saradnji sa Odjeljenjem za upravljanje ljudskim resursima; postupak otvaranja i zatvaranja diplomatsko-konzulranih predstavništava; prijem, analizu i realizaciju zahtjeva za slobodan pristup informacijama; vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja po zahtjevima stranaka; vođenje i ažuriranje stambene evidencije zaposlenih; druge poslove iz svog djelokruga.

14.3. U **Odjeljenju za upravljanje informacionim sistemima** vrše se poslovi koji se odnose na: primjenu informaciono komunikacionih tehnologija (ICT) u Ministarstvu i diplomatsko-konzulranih predstavništva; održavanje, administriranje i razvoj cjelokupne informatičke strukture; upravljanje i koordiniranje projektima koji sadrže informatičku komponentu; kontinuirano praćenje i primjena novih tehnologija i rješenja u cilju povećanja kvaliteta rada i jačanje interakcija sa partnerima i zainteresovanim stranama; projektovanje, razvoj i administraciju, održavanje i dokumentovanje računarskih programa, računarske mreže i opreme, kao i administraciju, ažuriranje i obuku za korišćenje postojećih aplikativnih rješenja (informacionog sistema, podsistema i portala); sprovođenje i uvođenje međunarodnih standarda za upravljanje bezbjednošću informacija, uspostavljanje mjera i procedura koje se odnose na zaštitu podataka i informacionih sistema, kao

i zaštićenu i efikasnu elektronsku komunikaciju između Ministarstva i diplomatsko-konzularnih predstavništva; druge poslove iz svog djelokruga.

14.4. U Službi za poslove finansija, računovodstva i javnih nabavki vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu planova i politika iz djelokruga Službe i podnošenje izvještaja o ostvarenim rezultatima; pripremu predloga akata i internih procedura kojima se bliže uređuje poslovanje Ministarstva u oblasti finansija; pripremu predloga godišnjeg budžeta Ministarstva, po svim organizacionim jedinicama u zemlji i inostranstvu; praćenje izvršenja godišnjeg finansijskog plana (budžeta) i iskazivanje evidentiranih troškova za svaku organizacionu jedinicu u zemlji i inostranstvu na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou; praćenje tokova novca na nivou Ministarstva i pojedinih organizacionih jedinica u zemlji i inostranstvu; predlaganje izmjena (preusmjeravanja) godišnjeg finansijskog plana (budžeta) u skladu sa zahtjevima organizacionih jedinica u zemlji i inostranstvu; pripremu predloga plana finansijskog upravljanja i kontrola, kao i metodologija za sprovođenje plana; pripremu predloga strategije za upravljanje finansijskim rizicima i sprovođenje mjera za upravljanje rizicima; pružanje podrške u upravljanju sredstvima pribavljenim iz donatorskih fondova i vršenje kontrole sredstava koja su dodijeljena kao donacija Ministarstva; sprovođenje postupka kupovine/prodaje inostranih valuta za potrebe poslovanja diplomatsko-konzularnih predstavništava; praćenje finansijskih transakcija prema međunarodnim organizacijama; obrađivanje zahtjeva za potrošnju diplomatsko-konzularnih predstavništava u skladu sa odobrenim finansijskim planom i vršenje kontrole dostavljenih izvještaja; praćenje izvještavanja o ostvarenim konzularnim prihodima u diplomatsko-konzularnim predstavništvima i davanje potrebnih smjernica za postupanje sa prihodovanim sredstvima; pripremanje različitih finansijskih izvještaja i analiza; druge poslove iz svog djelokruga.

14.4.1. U Birou za javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu planova i politika iz djelokruga Biroa i podnošenje izvještaja o ostvarenim rezultatima; pripremu predloga akata i internih procedura kojima se bliže uređuje poslovanje Ministarstva u oblasti javnih nabavki; pripremu predloga godišnjeg plana javnih nabavki (robe, usluge, ustupanja izvođenja radova i slično) za zemlju i inostranstvo; sprovođenje plana javnih nabavki u zemlji i inostranstvu; pripremanje dokumentacije za sprovođenje postupaka javnih nabavki; saradnju sa odobrenim dobavljačima roba i usluga po zahtjevu nadležnih organizacionih jedinica (telefoni, avio karte, hotelske usluge, restoranske usluge i drugo); dostavljanje izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama na godišnjem nivou; druge poslove iz svog djelokruga.

14.4.2. U Birou za poslove finansija i računovodstva vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu planova i politika iz djelokruga Službe i podnošenje izvještaja o ostvarenim rezultatima; pripremu predloga akata i internih procedura kojima se bliže uređuje poslovanje Ministarstva u oblasti računovodstva; vršenje usklađivanja svih finansijskih transakcija i drugih aktivnosti Ministarstva u svim materijalnim aspektima sa zakonima i drugim propisima koji regulišu datu oblast; uredno i pravovremeno vođenje poslovnih knjiga – glavne knjige i pomoćnih evidencija (knjiga ulaznih faktura, analitička evidenciju dobavljača, evidencija državne imovine, evidencija potrošnje goriva, evidencija obaveza i drugo); preduzimanje mjera da organizacione jedinice u zemlji i inostranstvu pravovremeno dostave uredne knjigovodstvene isprave za pravdanje knjiženja; vršenje plaćanja za potrebe Ministarstva; pripremu godišnjeg finansijskog izvještaja Ministarstva koji je u svim materijalno značajnim aspektima sastavljen u skladu sa važećim okvirom finansijskog izvještavanja; izrađivanje različitih izvještaja za potrebe zainteresovanih strana u skladu sa važećim propisima; pripremanje dokumentacije za knjiženje; kontrolu blagajničkog poslovanja u zemlji i diplomatsko-konzularnim predstavništvima; vršenje kontrole knjigovodstvenih isprava; pripremanje i dostavljanje podataka za obračun i isplatu zarada zaposlenih; obračun naknada troškova i drugih primanja za zaposlene u zemlji i inostranstvu; pripremanje informacija o primanjima zaposlenih za potrebe zainteresovanih strana u skladu sa

važećim propisima; evidentiranje svih poslovnih promjena - prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, imovine, evidentiranje potraživanja, odnosno obaveza - u zemlji i inostranstvu na odgovarajućim kontima i po odgovarajućim organizacionim jedinicama; unos podataka u informacioni sistem SAP; druge poslove iz djelokruga Službe.

14.5. U **Službi za administrativno - tehničke poslove** vrše se poslovi koji se odnose na: pružanje administrativno-tehničke podrške rukovodećim licima; kancelarijsko poslovanje: raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta, vođenje djelovodnika i drugih knjiga vođenje propisane evidencije o pečatima i štambiljima, upotreba i čuvanje pečata i štambilja; tehničku obradu i unos podataka u elektronski registar propisa i dokumentacije /elektronsko arhiviranje; štampanje i umnožavanje materijala; koordiniranje prevoza službenika Ministarstva, te otpremanja i dopremanja službenih pošiljki; prijem, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta; tehničku obradu i unos podataka u elektronski registar propisa i dokumenata; vršenje poslova prijema, zavođenja, raznošenja, pakovanja i čuvanja pošte Ministarstva, putem internih dostavnih i djelovodnih knjiga; koordiniranje izlučivanja akata Državnom arhivu Crne Gore; kopiranje materijala za potrebe Ministarstva; prevoz rukovodećih lica i ostalih službenika Ministarstva za službene potrebe; održavanje voznog parka Ministarstva; otpremanje i dopremanje službene pošte putem dostavnih knjiga; druge poslove iz svog djelokruga.

Član 18

15. U **Diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore u inostranstvu (DKP)** vrše se poslovi koji se odnose na: predstavljanje i zastupanje interesa Crne Gore u državi prijema ili međunarodnoj organizaciji; zaštitu i ostvarivanje interesa Crne Gore, njenih državljana i pravnih lica; podsticanje i razvijanje bilateralnih odnosa, političke, ekonomske, naučno-kulturne i ukupne saradnje Crne Gore i države prijema; izvještavanje Ministarstva o unutrašnjim događanjima i vanjsko-političkom položaju države prijema, odnosno međunarodne organizacije; informisanje organa, institucija i javnosti države prijema, odnosno međunarodne organizacije o razvoju i aktivnostima Crne Gore; učešće u pregovorima i pripremama za zaključivanje međunarodnih ugovora i u radu međunarodnih organizacija; konzularne poslove, kao i druge poslove u skladu s Bečkom konvencijom o diplomatskim odnosima, Bečkom konvencijom o konzularnim odnosima, kao i Bečkom konvencijom o predstavljanju država u njihovim odnosima s međunarodnim organizacijama univerzalnog značaja; druge poslove iz svog djelokruga.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U MINISTARSTVU

Član 19

Za izvršenje poslova iz djelokruga Ministarstva utvrđuju se radna mjesta za 412 izvršilaca i to: 205 u zemlji i 207 u diplomatsko-konzularnim predstavništvima.

Broj	Radno mjesto/Zvanje/Uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis radnog mjesta
1.	MINISTAR	1	- Predstavlja Ministarstvo, upravlja i rukovodi radom Ministarstva.

2.	DRŽAVNI SEKRETAR (Ambasador u Ministarstvu) - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 12 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko–konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Koordinira program vanjsko-političkih aktivnosti na bilateralnom i multilateralnom planu; - Priprema i prenosi instrukcije, mišljenja i sugestije ministra rukovodiocima unutrašnjih jedinica u Ministarstvu i diplomatsko-konzularnim predstavništvima; - Koordinira rad generalnih direktora u vezi političkih pitanja; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima stranih DKP; - Prati i analizira osnovne pravce vanjske politike i reakcije u međunarodnom okruženju; - Istražuje faktore na osnovu kojih se, na međunarodnom planu, formiraju preovlađujući stavovi o najvažnijim vanjsko-političkim pitanjima; - Daje prijedloge za realizaciju vanjsko-političkih prioriteta; - Obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi ministar.
3.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko–konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati realizaciju svih obaveza koje su u nadležnosti Ministarstva, a definisane su zaključcima Vlade Crne Gore i o istim pravovremeno informiše Generalni sekretarijat Vlade; - Pomaže u obavljanju organizacionih i stručnih poslova za potrebe državnog sekretara koji se odnose na kontakte s drugim državama i međunarodnim organizacijama i kontakte i saradnju s predstavnicima stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Obavlja kontakte s DKP-ima Crne Gore i nadležnim državnim organima; - Učestvuje na sastancima državnog sekretara s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu i piše zabilješke, analize, informacije; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu državnog sekretara.
GENERALNI DIREKTORAT ZA BILATERALNE POSLOVE			
4.	GENERALNI DIREKTOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko–konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit	1	- Organizuje, koordinira i rukovodi radom u Generalnom direktoratu; - Raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; - Odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; - Aktivno učestvuje u vanjsko-političkim aktivnostima u domenu svoje nadležnosti; - U koordinaciji sa državnim sekretarom koordinira radom DKP-a iz svoje nadležnosti; - Komunicira s DKP-ima drugih država i međunarodnih organizacija u Crnoj Gori;

	- Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje Opunomoćeni ministar/Ministar savjetnik ili više</i>		- U saradnji s državnim sekretarom i po njegovim instrukcijama obavlja specifične poslove i preduzima odgovarajuće misije koje se odnose na pitanja od značaja za Crnu Goru iz oblasti bilateralne saradnje sa drugim državama; - Učestvuje u bilateralnim konsultacijama, konferencijama i skupovima na odgovarajućem nivou; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu ministra.
5.	Samostalni referent (Dokumentarista) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Preuzimanje pošte i njena distribucija zaposlenima u organizacionoj jedinici, po signiranju Generalnog direktora; - Vođenje internog djelovodnika i čuvanje dokumentacije; - Koordinacija komunikacije sa kabinetom Predsjednika Crne Gore, predsjednika Vlade Crne Gore, predsjednika Skupštine Crne Gore u cilju pripreme sastanaka i dostavljanja materijala od značaja za sastanke; - Vođenje kalendara obaveza Generalnog direktora i zakazivanje sastanaka Generalnog direktora; - Logistička priprema i organizacija službenih putovanja Generalnog direktora; - Drugi poslovi po nalogu Generalnog direktora.
Direkcija za susjedne zemlje			
6.	DIREKTOR DIREKCIJE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 6 godina radnog radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje I sekretar ili više</i>	1	- Rukovodi i organizuje rad u Direkciji; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Samostalno obavlja složene poslove iz oblasti odnosa i saradnje Crne Gore sa susjednim zemljama i zemljama Zapadnog Balkana u skladu sa politikom i interesima Crne Gore; - Prati i angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa susjednim zemljama; - Pokreće odgovarajuće prijedloge i inicijative; - Po instrukciji generalnog direktora komunicira s nadležnim organima Crne Gore i ostvaruje saradnju sa drugim resorima i institucijama iz nadležnosti Direkcije; - Učestvuje u bilateralnim konsultacijama, konferencijama i skupovima na odgovarajućem nivou; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
7.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 10/9 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru		rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa susjednim zemljama; - Učestvuje u pripremi složenih informacija, analiza i drugih materijala, predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
8.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa susjednim zemljama; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala, predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
9.	II SEKRETAR/ III SEKRETAR/ ATAŠE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3/2/1 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala; - Vodi zabilješke ; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

10.	III SEKRETAR/ ATAŠE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 2/1 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Vodi zabilješke; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Direkcija za Evropu			
11.	DIREKTOR DIREKCIJE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 6 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje I sekretar ili više</i>	1	- Rukovodi i organizuje rad u Direkciji; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Samostalno obavlja složene poslove iz oblasti odnosa i saradnje Crne Gore sa evropskim zemljama, u skladu s politikom i interesima Crne Gore; - Prati i angažuje se na unaprijeđenju ukupnih odnosa i saradnje sa evropskim zemljama; - Pokreće odgovarajuće prijedloge i inicijative; - Po instrukciji generalnog direktora komunicira s nadležnim organima Crne Gore i ostvaruje saradnju sa drugim resorima i institucijama iz nadležnosti Direkcije; - Učestvuje u bilateralnim konsultacijama, konferencijama i skupovima na odgovarajućem nivou; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 10/9 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa evropskim zemljama; - Učestvuje u pripremi složenih informacija, analiza i drugih materijala, predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13. 14.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK	2	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru		osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa evropskim zemljama; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala i predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
15. 16.	I SEKRETAR/ II SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u pripremi složenijih informacija i materijala; - Vodi zabilješke, učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Ostvaruje radne kontakte sa diplomatskim predstavnicima drugih država akreditovanim u Crnoj Gori; - Učestvuje u organizaciji, pripremi i realizaciji posjeta; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
17.	II SEKRETAR/ III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3/2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala; - Vodi zabilješke ; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
18. 19.	III SEKRETAR / ATAŠE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 2/1 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala - Vodi zabilješke, učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Direkcija za Evroaziju			
20.	DIREKTOR DIREKCIJE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 6 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje I sekretar ili više</i>	1	- Rukovodi i organizuje rad u Direkciji; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Samostalno obavlja složene poslove iz oblasti odnosa i saradnje Crne Gore sa ostalim zemljama Evroazije u skladu s politikom i interesima Crne Gore; - Prati i angažuje se na unaprijeđenju ukupnih odnosa i saradnje sa zemljama Evroazije; - Pokreće odgovarajuće prijedloge i inicijative; - Po instrukciji generalnog direktora komunicira s nadležnim organima Crne Gore i ostvaruje saradnju sa drugim resorima i institucijama iz nadležnosti Direkcije; - Učestvuje u bilateralnim konsultacijama, konferencijama i skupovima na odgovarajućem nivou; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
21.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa zemljama Evroazije; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala i predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
22.	I SEKRETAR / II SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u pripremi složenijih informacija i materijala; - Vodi zabilješke, učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Ostvaruje radne kontakte sa diplomatskim predstavnicima drugih država akreditovanim u Crnoj Gori; - Učestvuje u organizaciji, pripremi i realizaciji posjeta; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
23.	III SEKRETAR /ATAŠE	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 2/1 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru		tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala; - Vodi zabilješke, učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Prati propise koji se odnose na saradnju sa ovim zemljama; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Direkcija za Sjevernu i Južnu Ameriku			
24.	DIREKTOR DIREKCIJE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 6 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje / sekretar ili više</i>	1	- Rukovodi i organizuje rad u Direkciji; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Samostalno obavlja složene poslove iz oblasti odnosa i saradnje Crne Gore sa zemljama Amerike u skladu sa politikom i interesima Crne Gore; - Prati i angažuje se na unaprijeđenju ukupnih odnosa i saradnje. pokreće odgovarajuće prijedloge i inicijative; - Po instrukciji generalnog direktora komunicira s nadležnim organima Crne Gore i ostvaruje saradnju sa drugim resorima i institucijama iz nadležnosti Direkcije; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
25.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa zemljama Sjeverne i Južne Amerike; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala i predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
26.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa zemljama Sjeverne i Južne Amerike; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala i predlaganju tema i izradi platformi za pregovore;

	- Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru		- Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
27.	I SEKRETAR / II SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u pripremi složenijih informacija i materijala; - Vodi zabilješke, učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Ostvaruje radne kontakte sa diplomatskim predstavnicima drugih država akreditovanim u Crnoj Gori; - Učestvuje u organizaciji, pripremi i realizaciji posjeta; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Direkcija za Afriku, Bliski istok, Aziju, Pacifik i Australiju			
28.	DIREKTOR DIREKCIJE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 6 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje I sekretar ili više</i>	1	- Rukovodi i organizuje rad u Direkciji; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Samostalno obavlja složene poslove iz oblasti odnosa i saradnje Crne Gore sa zemljama sa zemljama Afrike, Bliskog Istoka, Azije, Australije i Pacifika u skladu sa politikom i interesima Crne Gore; - Prati i angažuje se na unaprijeđenju ukupnih odnosa i saradnje, pokreće odgovarajuće prijedloge i inicijative; - Po instrukciji generalnog direktora komunicira s nadležnim organima Crne Gore i ostvaruje saradnju sa drugim resorima i institucijama iz nadležnosti Direkcije; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
29. 30.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2)	2	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa zemljama Afrike, Bliskog, Srednjeg Istoka, Azije, Pacifika i Australije; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala i predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora;

	- Poznavanje rada na računaru		- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
31.	I SEKRETAR / II SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u pripremi složenijih informacija i materijala; - Vodi zabilješke, učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Ostvaruje radne kontakte sa diplomatskim predstavnicima drugih država akreditovanim u Crnoj Gori; - Učestvuje u organizaciji, pripremi i realizaciji posjeta; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
32.	II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3/2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala; - Vodi zabilješke ; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
33.	III SEKRETAR / ATAŠE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 2/1 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala; - Vodi zabilješke, učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
GENERALNI DIREKTORAT ZA MULTILATERALNE POSLOVE			

34.	GENERALNI DIREKTOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko–konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje Opunomoćeni ministar/Ministar savjetnik</i>	1	- Organizuje, koordinira i rukovodi radom u Generalnom direktoratu; - Raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; - Odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; - Aktivno učestvuje u vanjsko-političkim aktivnostima u domenu nadležnosti Generalnog direktorata; - Koordinira rad DKP-a iz nadležnosti GD i usmjerava njihov angažman (misije pri UN u Njujorku, Ženevi i Beču, Stalna delegacija pri UNESCO u Parizu, Stalna misija pri SE, Stalna misija pri OEBS i Stalna misija pri STO), te kontaktira druga DKP Crne Gore za pitanja iz domena nadležnosti multilaterale; - Ostvaruje kontakte i saradnju sa predstavnicima međunarodnih organizacija i zemalja akreditovanih u Crnoj Gori; - U saradnji s ministrom i po njegovim instrukcijama obavlja specifične poslove i preduzima odgovarajuće misije koje se odnose na pitanja od značaja za Crnu Goru iz oblasti multilateralne saradnje; - Predvodi i učestvuje u delegacijama Crne Gore na multilateralnim konsultacijama, konferencijama i skupovima na odgovarajućem nivou; - Obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
Direkcija za Ujedinjene nacije			
35.	DIREKTOR DIREKCIJE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 6 godina radnog radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje I sekretar ili više</i>	1	- Rukovodi i koordinira rad užih organizacionih jedinica u Direkciji; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima ; - Koordinira saradnju Crne Gore sa sistemom UN-a i organizuje praćenje aktivnosti; - Organizuje analitički rad u okviru pitanja iz nadležnosti direkcije; - Učestvuje na međunarodnim skupovima o pitanjima iz domena nadležnosti direkcije; - Koordinira saradnju u planiranju i realizaciji projekata sa UN timom u zemlji i ostvaruje kontakte sa predstavnicima zemalja akreditovanim u Crnoj Gori na odgovarajućem nivou; - Vršiti nadzor nad pripremom izradom i podnošenjem, inicijalnih, redovnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju međunarodno pravnih instrumenata, strateških dokumenata i obaveza koje iz njih proističu; - Koordinira komunikaciju nadležnih ministarstava i drugih organa državne uprave sa kancelarijama agencija iz sistema UN-a; koordinira saradnju s Misijama Crne Gore pri UN u Njujorku, Ženevi i Beču, i pri UNESCO u Parizu; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Odsjek za politička i bezbjednosna pitanja

36.	ŠEF ODSJEKA - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje II sekretar ili više</i>	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - Vršiti najsloženije poslove u okviru Odsjeka; - Prati aktivnosti i učešće u radu Savjeta bezbjednosti i Generalne skupštine UN-a sa posebnim osvrtom na Balkan i region Mediterana, u interesu očuvanja mira, mirovnih operacija, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjednosnih izazova; - Koordinira praćenje i učešće u radu Prvog, Četvrtog i dijelom Šestog komiteta Generalne skupštine UN-a (pitanja međunarodnog terorizma); kao i Konferencije o razoružanju, Međunarodne organizacije za atomsku energiju i tijela formiranih u skladu sa relevantnim ugovorima; - Obezbeđuje i priprema izradu informacija, analiza i predloga stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz nadležnosti odsjeka; - Organizuje praćenje pitanja i učešće u aktivnostima koja se odnose na razoružanje, kontrolu naoružanja, neproliferaciju i druge aspekte međunarodne bezbjednosti sa posebnim osvrtom na sprječavanje i borbu protiv međunarodnog terorizma i obaveze Crne Gore po tom osnovu; - Koordinira i prati izradu i druge aktivnosti u vezi sa podnošenjem inicijalnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju sljedećih međunarodnih konvencija, i prati njihovu primjenu : Ugovor o neproliferaciji nuklearnog oružja (NPT), Sveobuhvatni ugovor o zabrani nuklearnih proba (CTBT), Konvencija o zabrani hemijskog oružja (CWC), Konvencija o zabrani biološkog i toksičnog oružja (BWC), Konvencija o raznim vrstama konvencionalnog oružja i pratećih protokola uz Konvenciju (CCW), Konvencija o zabrani upotrebe, proizvodnje, skladištenja i prometa protivpješadijskih mina (Otavska konvencija - APLCM), Konvencija o zabrani kasetne municije (CCM), Ugovor o trgovini oružjem (ATT); - Prati aktivnosti inicijativa na polju nuklearne neproliferacije, kao što su Inicijativa za bezbjednost proliferacije (PSI) i Globalna inicijativa za borbu protiv nuklearnog terorizma (GICNT); - Vršiti nadzor nad procjenom i davanjem saglasnosti za vanjsku trgovinu oružjem, vojnom opremom i robom dvostruke namjene u skladu sa nacionalnim zakonskim okvirom, međunarodnim standardima i restriktivnim mjerama koje uvodi Savjet bezbjednosti UN, EU i OEBS; - Rukovodi koordinacijom za učešće na osnivačkim, redovnim i preglednim konferencijama u svijetlu sprovođenja odnosnih međunarodnih konvencija; - rukovodi koordinacijom rada ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa organima, tijelima i agencijama iz sistema UN-a, UN timom u Crnoj Gori, kao i sa misijama Crne Gore pri UN;
-----	--	---	---

			- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
37.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati aktivnosti i priprema učešće u radu Savjeta bezbjednosti i Generalne skupštine UN-a sa posebnim osvrtoom na Balkan i region Mediterana, u interesu očuvanja mira, mirovnih operacija, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjednosnih izazova; - Prati aktivnosti i priprema učešće u radu Prvog, Četvrtog i dijelom Šestog komiteta Generalne skupštine UN-a (pitanja međunarodnog terorizma), kao i Konferencije o razoružanju, Međunarodne organizacije za atomsku energiju i tijela formiranih u skladu sa relevantnim ugovorima; - Procjenjuje i priprema predlog saglasnosti za vanjsku trgovinu oružjem, vojnom opremom i robom dvostruke namjene u skladu sa nacionalnim zakonskim okvirom, međunarodnim standardima i restriktivnim mjerama koje uvodi Savjet bezbjednosti UN, EU i OEBS); - Prati aktivnosti i priprema elemente za izradu informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz ugla praćenja pitanja i učešća u aktivnostima koja se odnose na razoružanje, neproliferaciju i druge aspekte međunarodne bezbjednosti sa posebnim osvrtoom na sprječavanje i borbu protiv međunarodnog terorizma i obaveze Crne Gore po tom osnovu; - Priprema informacije o aktivnostima Crne Gore u ovoj oblasti i ostvaruje komunikaciju sa resornim ministarstvima i misijama Crne Gore u Ženevi i Njujorku u dijelu koji se tiče bezbjednosti i kontrole naoružanja; - Prati izradu i druge aktivnosti u vezi sa podnošenjem inicijalnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju međunarodnih konvencija iz djelokruga odsjeka i prati njihovu primjenu po nalogu pretpostavljenog; Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
38.	I SEKRETAR / II SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u praćenju aktivnosti i pripreme učešća u radu Prvog, Četvrtog i Šestog komiteta Generalne skupštine UN-a (pitanja međunarodnog terorizma); kao i Konferencije o razoružanju, Međunarodne organizacije za atomsku energiju i tijela formiranih u skladu sa relevantnim ugovorima;

			- Učestvuje u praćenju aktivnosti Savjeta bezbjednosti i Generalne skupštine UN-a sa posebnim osvrtom na Balkan i region Mediterana, u interesu očuvanja mira, mirovnih operacija, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjedonosnih izazova; - Učestvuje u procjeni i pripremi predloga saglasnosti za vanjsku trgovinu oružjem, vojnom opremom i robom dvostruke namjene u skladu sa nacionalnim zakonskim okvirom, međunarodnim standardima i restriktivnim mjerama koje uvodi Savjet bezbjednosti UN, EU i OEBS; - Prati izradu i druge aktivnosti u vezi sa podnošenjem inicijalnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju međunarodnih konvencija iz djelokruga odsjeka, i prati njihovu primjenu po nalogu pretpostavljenog ; - Učestvuje u praćenju aktivnosti i pripremi elemenata za izradu informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz ugla praćenja pitanja i učešća u aktivnostima koja se odnose na razoružanje, kontrolu naoružanja, neproliferaciju i druge aspekte međunarodne bezbjednosti sa posebnim osvrtom na sprječavanje i borbu protiv međunarodnog terorizma i obaveze Crne Gore po tom osnovu; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
39.	III SEKRETAR / ATAŠE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 2/1 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Pomaže u praćenju aktivnosti Savjeta bezbjednosti i Generalne skupštine UN-a sa posebnim osvrtom na Balkan i region Mediterana, u interesu očuvanja mira, mirovnih operacija, rješavanja kriznih žarišta i drugih bezbjedonosnih izazova; - Pomaže u praćenju izrade i drugih aktivnosti u vezi sa podnošenjem inicijalnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju međunarodnih konvencija iz djelokruga odsjeka, i prati njihovu primjenu po nalogu pretpostavljenog - Pomaže u prikupljanju i vršenju provjere dokumenata i podataka u postupku procjene i davanja saglasnosti za vanjsku trgovinu oružjem, vojnom opremom i robom dvostruke namjene u skladu sa nacionalnim zakonskim okvirom, međunarodnim standardima i restriktivnim mjerama koje uvodi Savjet bezbjednosti UN, EU i OEBS; - Pomaže u pripremi materijala za učešće predstavnika Odsjeka u radu nacionalnih timova i tijela za sprovođenje aktivnosti ustanovljenih pomenutim međunarodnim ugovorima, kao i razgovorima, konferencijama i okruglim stolovima

			iz oblasti kontrole naoružanja, neširenja oružja za masovno uništenje i razoružanja; - Pomaže u praćenju sprovođenju međunarodnih konvencija iz djelokruga odsjeka po nalogu pretpostavljenog ; - Pomaže u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora i vodi zabilješke; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Odsjek za ljudska prava i pravna pitanja			
40.	ŠEF ODSJEKA - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje II sekretar ili više</i>	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku - Vršiti najsloženije poslove u okviru Odsjeka; - Prati pitanja i učestvuje u aktivnostima koje se odnose na promovisanje i zaštitu ljudskih prava i jačanje vladavine prava na nacionalnom i međunarodnom nivou; - Koordinira i organizuje pripremu učešća Crne Gore na međunarodnim skupovima i forumima u oblasti ljudskih prava; kao i pripremu pozicija i učestvuje na konsultacijama o ljudskim pravima sa međunarodnim partnerima; - Obezbeđuje i priprema izradu informacija, analiza i predloga stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz nadležnosti odsjeka; - Koordinira praćenje i učestvuje u radu Generalne skupštine i njenog Trećeg i Šestog komiteta sa izuzetkom problematike međunarodnog terorizma, kao i u radu Savjeta bezbjednosti i ECOSOC-a po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; - Koordinira praćenje i učestvuje u radu Savjeta za ljudska prava, saradnju sa specijalnim procedurama i mehanizmom Univerzalnog periodičnog pregleda (UPR); - Koordinira saradnju sa Kancelarijom visokog komesara za ljudska prava (OHCHR) i praćenje aktivnosti Visokog komesara za ljudska prava - Koordinira saradnju sa ugovornim tijelima/komitetima nadležnim za implementaciju pojedinačnih međunarodno pravnih dokumenata iz oblasti ljudskih prava (ICCPR, ICESCR, CRC, CAT, OP-CAT, CERD, CEDAW, CRPD, CED) i praćenje rada komiteta; - Koordinira izradu nacionalnih izvještaja i adendumata o pozicijama Crne Gore u odnosu na preporuke zemalja u okviru UPR mehanizma, kao i akcione planove za njihovu implementaciju, koordinira pripremu i učestvuje u predstavljanju nacionalnog izvještaja u okviru sesija Radne grupe za UPR; - Koordinira učestvovanje u izradi izvještaja o sprovođenju relevantnih međunarodno pravnih instrumenata u oblasti ljudskih prava; - Koordinira praćenje aktivnosti i saradnja sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN, sa posebnim osvrtnom na UNICEF, UNHCR, UN Zene, IOM; - koordinira saradnju sa UN Timom u zemlji u domenu nadležnosti Odsjeka (UNICEF, UNHCR,

			UNDP, integrisanje pristupa zasnovanog na ljudskim pravima u definisanju i primjeni programa Djelujući kao jedan); - koordinira praćenje implementacije Ciljeva održivog razvoja (u domenu ljudskih prava); - organizuje praćenje razvoja međunarodnog prava sa posebnim osvrtom na humanitarno pravo i pravo ljudskih prava, uz osvrt na Komisiju za međunarodno pravo (ILC i ICRC); - organizuje praćenje aktivnosti i saradnju sa Međunarodnim sudom pravde (ICJ), Međunarodnim krivičnim sudom (ICC) i Rezidualnim mehanizmom (ICTY, ICTR); - rukovodi koordinacijom rada ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa organima, tijelima i agencijama iz sistema UN-a, UN timom u Crnoj Gori, kao i sa misijama Crne Gore pri UN (Njujork, Zeneva, Bec); - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
41.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati aktivnosti i priprema učešće u radu Generalne skupštine i njenog Trećeg i Šestog komiteta sa izuzetkom problematike međunarodnog terorizma, kao i u radu Savjeta bezbjednosti i ECOSOC-a po pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; - Prati aktivnosti i priprema učešće u redovnim i specijalnim zasjedanjima Savjeta za ljudska prava, kao i na sesijama Radne grupe za UPR; - Prati aktivnosti u vezi sa saradnjom Crne Gore sa specijalnim procedurama i mehanizmom Univerzalnog periodičnog pregleda (UPR); - Prati aktivnosti Visokog komesara za ljudska prava; - Prati aktivnosti i priprema elemente za izradu informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz domena nadležnosti Odsjeka i učešća u aktivnostima koja se odnose na unaprjeđenje i zaštitu ljudskih prava i vladavinu prava; - Prati i učestvuje u izradi nacionalnih izvjestaja adenduma o pozicijama Crne Gore u odnosu na preporuke zemalja u okviru UPR mehanizma, kao i u izradi plana implementacije preporuka i izvjestaja/informacije o njihovom sprovođenju; - Prati izradu i druge aktivnosti u vezi sa podnošenjem inicijalnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju međunarodnopravnih dokumenata iz djelokruga odsjeka, i prati njihovo sprovođenje; - Prati implementaciju preporuka specijalnih izvjestilaca i ugovornih tijela/komiteta na nacionalnom nivou i priprema informacije o stepenu njihove realizacije prema Vladi ili drugim nadležnim organima; - Prati izradu/ažuriranje Core dokumenta o zemlji;

			- Prati i predlaže pozicije Crne Gore u odnosu na pojedinačna pitanja ljudskih prava, odluke I rezolucije; - Prati razvoj odnosa na međunarodnom nivou I shodno tome prati I analizira stanje ugroženosti ljudskih prava u pojedinačnim zemljama; - Prati aktivnosti i saradnju sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN, sa posebnim osvrtom na UNICEF, UNHCR, UN Zene, IOM; - Prati aktivnosti na planu razvijanja saradnje sa UN Timom u zemlji; - Prati implementaciju Ciljeva održivog razvoja (u domenu ljudskih prava); - Prati aktivnosti na planu razvoja međunarodno prava sa posebnim osvrtom na humanitarno pravo i pravo ljudskih prava, prati rad ILC; - Prati aktivnosti I saradnju sa Međunarodnim sudom pravde (ICJ), Međunarodnim krivičnim sudom (ICC) I Rezidualnim mehanizmom (ICTY, ICTR); - Priprema informacije o aktivnostima Crne Gore u ovoj oblasti i ostvaruje komunikaciju sa resornim ministarstvima i misijama Crne Gore pri UN u Ženevi, Njujorku, Beču i stalnom delegacijom pri UNESCO u Parizu; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
42.	I SEKRETAR / II SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Učestvuje u praćenju aktivnosti organa, tijela i agencija iz sistema UN-a iz predmetne oblasti - Prikuplja, obrađuje i čuva informacije iz domena nadležnosti Odsjeka - Učestvuje u koordinaciji izrade izvještaja u okviru UPR mehanizma, kao i u izradi izvještaja o sprovođenju međunarodnopravnih instrumenata iz domena nadležnosti Odsjeka - Učestvuje u pripremi i realizaciji učešća Crne Gore u radu organa, tijela i agencija iz sistema UN u oblasti promocije i zaštite ljudskih prava i pravnih pitanja - Učestvuje u pripremi učešća Crne Gore na međunarodnim skupovima i forumima u oblasti ljudskih prava; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta specijalnih izvijestilaca i drugih zvaničnika UN za oblast promocije i zaštite ljudskih prava i pravnih pitanja - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
43.	III SEKRETAR / ATAŠE	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 2/1 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru		tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Pomaže u praćenju aktivnosti organa, tijela i agencija UN-a iz predmetne oblasti; - Pomaže u prikupljanju i čuvanju informacija iz domena nadležnosti Odsjeka; - Pomaže u koordinaciji izrade izvještaja u okviru UPR mehanizma, praćenju preporuka u okviru UPR, specijalnih procedura i ugovornih tijela, kao i u koordinaciji učešća u izradi izvještaja o implementaciji međunarodnopravnih instrumenata iz domena ljudskih prava; - Pomaže u pripremi i realizaciji posjeta specijalnih izvestilaca i drugih zvaničnika UN za oblast promocije i zaštite ljudskih prava i pravnih pitanja; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Odsjek za ekonomska, razvojna i finansijska pitanja			
44.	ŠEF ODSJEKA - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje II sekretar ili više</i>	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odsjeku; - Vršuje najsloženije poslove u okviru Odsjeka; - Organizuje praćenje aktivnosti organa, tijela i agencija iz sistema UN-a koji se bave svim dimenzijama održivog razvoja i finansijskim pitanjima (razvojna agenda poslije 2015, finansiranje za razvoj, klimatske promjene, smanjenje rizika od nepogoda, borbu protiv siromaštva, bezbjednost hrane, pitanja energije, zaštita životne sredine), kao i budžetskim pitanjima UN; - Koordinira praćenje i učešće u radu Generalne skupštine UN i ECOSOC-a i njihovih pomoćnih tijela (Drugi i Peti komitet GS UN, i funkcionalne komisije ECOSOC-a), kao i u radu Savjeta bezbjednosti iz djelokruga nadležnosti ovog Odsjeka; - Obezbjeđuje i priprema izradu informacija, analiza i predloga stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz nadležnosti odsjeka; - Koordinira pripremu i izradu pozicija Crne Gore, kao i učešće na međunarodnim skupovima posvećenim implementaciji Agende 2030, finansiranja za razvoj, klimatskih promjena, smanjenja rizika od nepogoda i dr; - Prati implementaciju ciljeva održivog razvoja; - Vršuje nadzor nad realizacijom finansijskih obaveza Crne Gore po osnovu članstva u međunarodnim organizacijama; - Nadzire vođenje evidencije o kandidaturama zemalja za članstvo u organima i tijelima UN, kao i kandidaturama Crne Gore;

			- Koordinira praćenje aktivnosti i saradnja sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN, sa posebnim osvrtom na UNEP, UNIDO, FAO, WIPO, IMO, ILO, ITU, ICAO, UPU, IHO, UNWTO, WMO, UNCTAD, UN-HABITAT, WHO, UNESCO; - Koordinira praćenje aktivnosti i saradnje sa Svjetskom trgovinskom organizacijom i Međunarodnom agencijom za obnovljivu energiju; - Koordinira rad ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa organima, tijelima i agencijama i iz sistema UN-a i drugim međunarodnim organizacijama iz nadležnosti odsjeka, kao i sa misijama Crne Gore pri UN-u; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
45.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati aktivnosti organa, tijela i agencija iz sistema UN-a koji se bave svim dimenzijama održivog razvoja i finansijskim pitanjima (Agenda za održivi razvoj do 2030, finansiranje za razvoj, klimatske promjene, smanjenje rizika od nepogoda, borbu protiv siromaštva, bezbjednost hrane, pitanja energije, zaštita životne sredine), kao i budžetskim pitanjima UN; - Prati i priprema učešće u radu Generalne skupštine UN i ECOSOC-a i njihovih pomoćnih tijela (Drugi i Peti komitet GS UN, i funkcionalne komisije ECOSOC-a), kao i u radu Savjeta bezbjednosti iz djelokruga nadležnosti Odsjeka; - Priprema informacije, analize i predloge stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz nadležnosti odsjeka; - Priprema učešće na međunarodnim skupovima posvećenim pitanjima implementacije Agende za održivi razvoj 2030, finansiranja za razvoj, klimatskih promjena, smanjenja rizika od nepogoda i dr; - Prati implementaciju ciljeva održivog razvoja; - Prati aktivnosti i saradnju sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN, sa posebnim osvrtom na UNEP, UNIDO, FAO, WIPO, IMO, ILO, WHO, UNESCO, ITU, ICAO, UPU, IHO, UNWTO, WMO, UNCTAD, UN-HABITAT, kao i sa Svjetskom trgovinskom organizacijom; Međunarodnom agencijom za obnovljivu energiju. - Priprema informacije o aktivnostima Crne Gore u ovoj oblasti i ostvaruje komunikaciju sa resornim ministarstvima i misijama pri UN, WTO. - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

46.	I SEKRETAR / II SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u pracenju aktivnosti organa, tijela i agencija iz sistema UN-a koji se bave svim dimenzijama održivog razvoja: fokus na implementaciju Agende 2030, finansiranje za razvoj, klimatske promjene, smanjenje rizika od nepogoda, borbu protiv siromaštva, bezbjednost hrane, pitanja energije, zaštita životne sredine), kao i budžetskim pitanjima UN; - Učestvuje u praćenju i pripremi učešća u radu Generalne skupštine UN i ECOSOC-a i njihovih pomoćnih tijela (Drugi i Peti komitet GS UN, i funkcionalne komisije ECOSOC-a), kao i u radu Savjeta bezbjednosti iz djelokruga nadležnosti Odsjeka; - Učestvuje u pripremi informacije, analize i predloga stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz nadležnosti odsjeka; - Priprema učešće na međunarodnim skupovima posvećenim Agendi 2030, finansiranju za razvoj, klimatskim promjenama, smanjenju rizika od nepogoda i dr; - Učestvuje u pracenju implementacije Agende 2030; - Učestvuje u pracenju aktivnosti i saradnje sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN, sa posebnim osvrtom na, UNECE, UNEP, UNIDO, FAO, WIPO, IMO, ITU, ILO, WHO, UNESCO, ICAO, UPU, IHO, UNWTO, WMO, UNCTAD, UN-HABITAT; - Učestvuje u praćenju aktivnosti i saradnje sa Svjetskom trgovinskom organizacijom (WTO) i Međunarodnom agencijom za obnovljivu energiju (IRENA); - Vodi evidenciju o finansijskim obavezama Crne Gore po osnovu članstva u međunarodnim organizacijama i realizaciji iste. - Vodi evidenciju o kandidaturama zemalja za članstvo u organima/tijelima UN, kao i o kandidaturama Crne Gore; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog..
47.	III SEKRETAR / ATAŠE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 2/1 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Učestvuje u praćenju aktivnosti organa, tijela i agencija iz sistema UN-a koji se bave svim dimenzijama održivog razvoja sa ekonomskog aspekta uključujući i pitanja energije, saobraćaja i poljoprivrede, (i finansijskim pitanjima (fokus na

			Agendu 2030 za održivi razvoj i SDGs, finansiranje za razvoj, klimatske promjene, zaštitu životne sredine, urbani razvoj, smanjenje rizika od nepogoda, borbu protiv siromaštva, bezbjednost hrane i održivu poljoprivredu pitanja energije, saobraćaja i infrastrukture, industrije i novih tehnologija, telekomunikacija, intelektualne svojine), učešće predstavnika Crne Gore u njihovom radu, kao i budžetska pitanja UN-a); - Učestvuje u praćenju i pripremi učešća u radu Generalne skupštine UN-a i ECOSOC-a i njihovih pomoćnih tijela (primarno) Peti komitet GS UN - Učestvuje u pripremi učešća na međunarodnim skupovima i pregovorima posvećenim pitanjima iz djelokruga ovog Odsjeka; - Učestvuje u praćenju aktivnosti i saradnje sa programima, fondovima i agencijama iz sistema UN, sa posebnim osvrtom na UNISDR, FAO, IFAD, WFP, OIV, IPOV, UN-Habitat, WIPO, IMO, IOPS, ITU, ICAO, UPU, IHO, ILO, WHO, UNESCO, UNWTO - Učestvuje u praćenju aktivnosti i saradnje sa Svjetskom trgovinskom organizacijom (WTO) i Međunarodnom agencijom za obnovljivu energiju (IRENA); - Vodi evidenciju o finansijskim obavezama Crne Gore po osnovu članstva u organizacijama, tijelima i agencijama UN-a kao i međunarodnih konvencija potpisanih u okviru sistema UN-a, i o njihovoj realizaciji; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Direkcija za Organizaciju za evropsku bezbjednost i saradnju (OEBS) i Savjet Evrope (SE)			
48.	DIREKTOR DIREKCIJE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 6 godina radnog radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje / sekretar ili više</i>	1	- Rukovodi i koordinira rad užih organizacionih jedinica u Direkciji; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima - Rukovodi radom Direkcije, koordinira saradnju Crne Gore sa OEBS-om i SE, odnosno sa njihovim organima, tijelima, mehanizmima i ugovorima i organizuje praćenje njihovih aktivnosti u svim dimenzijama i područjima nadležnosti ovih regionalnih organizacija kroz koordinaciju sa misijama Crne Gore u OEBS i SE; - Organizuje analitički rad u okviru pitanja iz djelokruga direkcije; - Učestvuje u međunarodnim skupovima iz djelokruga OEBS-a i SE; - Koordinira saradnju u planiranju, izradi i realizaciji projekata i programa saradnje Crne Gore sa

			OEBS i SE od interesa za Crnu Goru i učestvuje u praćenju njihove realizacije; - Vršiti nadzor nad pripremom, izradom i podnošenjem izvještaja o sprovođenju relevantnih strateških dokumenata i međunarodno pravnih instrumenata i preuzetih obaveza iz djelokruga nadležnosti OEBS i SE; - Koordinira komunikaciju sa nadležnim ministarstvima i drugim organima, sa Misijom OEBS, kao i sa Misijom Crne Gore pri OEBS-u Beču i Misijom Crne Gore pri SE; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
49.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati saradnju Crne Gore sa OEBS-om, odnosno sa njegovim organima i tijelima (Stalni savjet, Sekretarijat, Forum za bezbjednosnu saradnju, Kancelarija koordinatora za ekonomsko-ekološke aktivnosti-OCEEA), posebno u vezi sa pitanjima borbe protiv terorizma i organizovanog kriminala, kao i na planu kontrole naoružanja i ekonomsko-ekološkoj dimenziji; - Aktivno prati i učestvuje u aktivnostima OEBSa u vojno političkoj i ekonomsko-ekološkoj dimenziji; - Priprema informacije i analize, predlaže stavove za saradnju sa OEBS-om; vrši pripremu i učestvuje na pregovorima, kao i na međunarodnim skupovima iz djelokruga OEBS-a; - Priprema platforme i izvještaje u saradnji sa OEBS-om, njegovim organima i tijelima; - prati aktivnosti kancelarije OEBS-a u Crnoj Gori i ostvaruje saradnju sa misijom Crne Gore pri OEBS; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
50.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova - Prati saradnju Crne Gore sa SE, odnosno njegovim organima i tijelima i izvjesnim parcijalnim ugovorima (Generalni sekretarijat, Politički direktorat, Komitet ministara, Kongres lokalnih i regionalnih vlasti-KLRVE, Parlamentarna skupština SE, Evropski sud za ljudska prava-ECHR, Komesar za ljudska prava, Komitet za borbu protiv torture); - Priprema informacije, analize i predloge stavova o aktuelnim pitanjima iz ugla interesa Crne Gore u saradnji sa SE i njegovim organima i tijelima ; - Koordinira i prati implementaciju obaveza po osnovu konvencija i strateških dokumenata

			SE, kao i obavješćavanje relevantnih tijela SE po tom osnovu; - Učestvuje i priprema učešće predstavnika Crne Gore na konferencijama, pregovorima i međunarodnim skupovima iz djelokruga SE ; - Priprema platforme i izvještaje u saradnji sa SE njegovim organima i tijelima ; - Učestvuje u koordinaciji rada ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa organima i tijelima SE kao i sa misijom Crne Gore pri SE uz istovremeno koordiniranje posjeta i aktivnosti posjeta predstavnika SE, njegovih organa i tijela Crnoj Gori; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
51.	I SEKRETAR /II SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 6/3 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Prati saradnju Crne Gore sa SE, odnosno njegovim organima i tijelima i izvjesnim parcijalnim ugovorima (Generalni sekretarijat, Politički direktorat, Komitet ministara, Kongres lokalnih i regionalnih vlasti-KLRVE, Parlamentarna skupština SE, Evropski sud za ljudska prava-ECHR, Komesar za ljudska prava, Komitet za borbu protiv torture); - Priprema informacije, analize i predloge stavova o aktuelnim pitanjima iz ugla interesa Crne Gore u saradnji sa SE i njegovim organima i tijelima; - Koordinira i prati implementaciju obaveza po osnovu konvencija i strateških dokumenata SE, kao i obavješćavanje relevantnih tijela SE po tom osnovu; - Učestvuje i priprema učešće predstavnika Crne Gore na konferencijama, pregovorima i međunarodnim skupovima iz djelokruga SE; - Priprema platforme i izvještaje u saradnji sa SE njegovim organima i tijelima ; - Učestvuje u koordinaciji rada ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa organima i tijelima SE kao i sa misijom Crne Gore pri SE uz istovremeno koordiniranje posjeta i aktivnosti posjeta predstavnika SE, njegovih organa i tijela Crnoj Gori; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
52.	I SEKRETAR/II SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 6/3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Prati saradnju Crne Gore sa OEBS-om, odnosno sa njegovim organima i tijelima (Stalni savjet, Sekretarijat, Forum za bezbjednosnu saradnju, Kancelarija koordinatora za ekonomsko-ekološke aktivnosti-OCEEA), posebno u vezi sa pitanjima borbe protiv terorizma i organizovanog kriminala, kao i na planu kontrole naoružanja i ekonomsko-ekološkoj dimenziji; - Aktivno prati i učestvuje u aktivnostima OEBSa u vojno političkoj i ekonomsko-ekološkoj dimenziji; - Priprema informacije i analize, predlaže stavove za saradnju sa OEBS-om; vrši pripremu i učestvuje na pregovorima, kao i na međunarodnim skupovima iz djelokruga OEBS-a ; - priprema platforme i izvještaje u saradnji sa OEBS-om, njegovim organima i tijelima

			- prati aktivnosti kancelarije OEBS-a u Crnoj Gori i ostvaruje saradnju sa misijom Crne Gore pri OEBS; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
53.	II SEKERTAR / III SEKRE TAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3/2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja poslove koji se odnose na saradnju Crne Gore s organima i tijelima OEBS-a u ljudskoj dimenziji (Parlamentarna skupština, Kancelarija Visokog komesara za nacionalne manjine, Predstavnik za slobodu medija, Kancelarija Specijalnog predstavnika i koordinatora za borbu protiv trgovine ljudima) i prati njihove aktivnosti; - učestvuje u pripremi informacija, analiza i predloga stavova za saradnju sa OEBS; - Priprema učešće na međunarodnim skupovima i pregovorima iz djelokruga nadležnosti OEBS, sa posebnim akcentom na aktivnostima iz oblasti ljudske dimenzije; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
54.	III SEKRE TAR / ATAŠE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 2/1 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja poslove koji se odnose na saradnju Crne Gore sa parcijalnim ugovorima SE (Venecijanska komisija, Centar Sjever-Jug, Grupa Saveta Evrope za borbu protiv korupcije (GRECO), Banka za razvoj SE, Komitet eksperata Savjeta Evrope za evaluaciju mjera u borbi protiv pranja novca i finansiranja terorizma (MONEYVAL), Omladinska karta, GRETA, EPAS, GRAZ Centar, Pompidu grupa za borbu protiv zloupotrebe i prodaje droga, Evropska audio-vizuelna opservatorija, Kulturne rute) i prati njihove aktivnosti; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i predloga stavova o aktuelnim pitanjima iz ugla interesa Crne Gore u saradnji sa SE navedenim parcijalnim ugovorima; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i učešća predstavnika Crne Gore na konferencijama, pregovorima i međunarodnim skupovima iz djelokruga SE, naročito sa akcentom na parcijalnim ugovorima za čije je praćenje zadužen; - Učestvuje u izradi platformi i izvještaja u saradnji sa SE parcijalnim ugovorima za čije je praćenje zadužen - Prati komunikaciju sa ostalim resornim ministarstvima, u funkciji saradnje sa organima i tijelima SE, kao i sa misijom Crne Gore pri SE - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Direkcija za regionalne i druge međunarodne organizacije

55.	DIREKTOR DIREKCIJE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 6 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje I sekretar ili više</i>	1	- Rukovodi i koordinira rad užih organizacionih jedinica u Direkciji; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Koordinira komunikaciju i saradnju Crne Gore sa regionalnim organizacijama, shodno statusu i interesima Crne Gore kao i praćenje njihovih aktivnosti i koordinira pripremu i izvještavanje o istim; - Ostvaruje saradnju Crne Gore sa regionalnim i subregionalnim inicijativama, procesima i mehanizmima u kojima je Crna Gora članica, prati njihove aktivnosti; - Koordinira realizaciju projekata i programa saradnje sa regionalnim i subregionalnim inicijativama, procesima i mehanizmima, uz koordiniranje rada ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa istim; - Organizuje analitički rad u okviru pitanja iz nadležnosti direkcije; - Učestvuje na međunarodnim skupovima o pitanjima iz domena nadležnosti direkcije; - Vršiti nadzor nad pripremom, izradom i podnošenjem izvještaja o realizaciji obaveza koje proizilaze iz ostvarivanja saradnje sa regionalnim i subregionalnim inicijativama, procesima i mehanizmima; - Usmjerava i koordinira komunikaciju sa organima regionalnih i subregionalnih inicijativa, procesa, mehanizama (sekretarijati, centri); - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
56.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Ostvaruje komunikaciju i prati saradnju Crne Gore sa regionalnim organizacijama, odnosno sa njihovim organima, tijelima i institucijama (Afrička unija; Organizacija američkih država; Udruženje zemalja Jugoistočne Azije - ASEAN, Zajednica latinoameričkih i karipskih država-CELAC, Organizacija islamske saradnje-OIC, Arapska liga, Zalivski savjet za saradnju-GULF Cooperation Council-GCC, Karipska zajednica CARICOM, Šangajska organizacija za saradnju); - Prati aktivnosti i rad regionalnih organizacija, vrši pripremu odgovarajućih informacija, analiza i predloga stavova u odnosu na pitanja iz nadležnosti direkcije; - Inicira i koordinira moguće programe i projekte saradnje sa regionalnim organizacijama;

			- Priprema i učestvuje u konferencijama i drugim skupovima u organizaciji odnosnih regionalnih organizacija, i izvještava o istom; - Usmjerava i koordinira kontakte sa organima i tijelima regionalnih organizacija; - Prati regionalnu situaciju i prioritetne procese i aktivnosti odnosnih regionalnih organizacija, kao i njihovu saradnju sa drugim međunarodnim akterima (UN i EU), kao i interakciju partnerskih relacija sa istima i priprema odgovarajuće informacije i analize; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
57.	I SEKRETAR / II SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/ B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Ostvaruje komunikacije i prati saradnju Crne Gore sa subregionalnim inicijativama, mehanizmima i strukturama – Proces saradnje u Jugoistočnoj Evropi (SEECF) i Savjet za regionalnu saradnju (RCC), Višegradska grupa (V4), Fond za Zapadni Balkan, Igmanska inicijativa, Centralno-evropska inicijativa (CEI), Jadransko-jonska inicijativa (JJI), Regionalna inicijativa za azil, migracije i raseljena lica (MARRI), Regionalna inicijativa za saradnju mladih (RYCO), RESPA, Centar za sprovođenje zakona u Jugoistočnoj Evropi (SELEC), Centar za bezbjednosnu saradnju (RACVIAC), Regionalna anti-korupcijska inicijativa (RAI), Zdravstvena mreža Jugoistočne Evrope (SEEHN), odnosno sa njihovim organima, tijelima i predsjedavajućim, shodno interesima Crne Gore u relevantnim oblastima - Prati i učestvuje u produbljivanju institucionalnog dijaloga sa Evropskom komisijom i institucijama EU, posebno oko strategija o makroevropskim regionima (Strategija za razvoj JI Evrope do 2020. godine) - Prati aktivnosti i djelovanje subregionalnih inicijativa, mehanizama i struktura, koordinira izradu odgovarajućih informacija, analiza i predloga stavova i prati saradnju sa drugim akterima u regionu i na međunarodnom planu; - Inicira i koordinira moguće programe i projekte saradnje sa subregionalnim inicijativama, mehanizmima i strukturama, uz koordiniranje rada ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa istim; - Priprema i učestvuje u konferencijama i drugim skupovima u organizaciji odnosnih subregionalnih inicijativa, mehanizama i struktura, stara se o izvještavanju o istom;

			- Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
58.	II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3/2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Pomaže u praćenju aktivnosti i realizaciji saradnje; - Crne Gore sa regionalnim organizacijama, regionalnim i subregionalnim inicijativama, mehanizmima i strukturama, odnosno sa njihovim organima, tijelima i predsjedavajućim, shodno interesima Crne Gore u relevantnim oblastima; - Pomaže u pripremi i izradi odgovarajućih informacija, analiza i predloga stavova; učestvuje u ostvarivanju saradnje sa drugim akterima u regionu i na međunarodnom planu; - Priprema materijale za učešće predstavnika direkcije na konferencijama i drugim skupovima u organizaciji odnosnih regionalnih organizacija, regionalnih i subregionalnih inicijativa, mehanizama i struktura, - Pomaže u realizaciji mogućih programa i projekata saradnje sa regionalnim organizacijama, regionalnim i subregionalnim inicijativama, mehanizmima i strukturama; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora i vodi zabilješke ; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
GENERALNI DIREKTORAT ZA EVROPSKU UNIJU			
59.	GENERALNI DIREKTOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje Opunomoćeni ministar/Ministar savjetnik ili više</i>	1	- Organizuje, koordinira i rukovodi radom u Generalnom direktoratu; - Raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; - Odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; - Aktivno učestvuje u vanjsko-političkim aktivnostima u domenu nadležnosti Generalnog direktorata; - Koordinira rad Misije pri EU u Briselu, te kontaktira druga DKP Crne Gore za pitanja iz domena nadležnosti Generalnog direktorata; - Ostvaruje kontakte i saradnju sa predstavnicima Delegacije EU, država članica akreditovanih u Crnoj Gori, kao i predstavnicima regionalnih organizacija i inicijativa sa sjedištem u Crnoj Gori; - U saradnji s ministrom i po njegovim instrukcijama obavlja specifične poslove i preduzima odgovarajuće misije koje se odnose na pitanja od značaja za Crnu Goru iz oblasti saradnje s Evropskom unijom i učešća u regionalnim mehanizmima saradnje; - Predvodi i učestvuje u delegacijama Crne Gore na konsultacijama, konferencijama i skupovima na odgovarajućem nivou iz domena nadležnosti Generalnog direktorata; - Obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

Direkcija za Evropsku uniju

60.	DIREKTOR DIREKCIJE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 6 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje I sekretar ili više</i>	1	- Rukovodi i koordinira rad užih organizacionih jedinica u Direkciji; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Koordinira komunikaciju i saradnju sa institucijama EU i u bilateralnim odnosima sa državama članicama EU i ostalim evropskim državama i koordinira pripremu i izvještavanje o istim; - Organizuje analitički rad u okviru pitanja iz nadležnosti direkcije; - Organizuje pripremu zvaničnih stavova na osnovu kojih se Crna Gora predstavlja i učestvuje u političkom dijalogu i zajedničkim aktivnostima s institucijama i organima EU; - Učestvuje na međunarodnim skupovima o pitanjima iz domena nadležnosti direkcije; - Usmjerava i koordinira komunikaciju sa organima i tijelima EU; - Učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji obaveza iz pregovaračkog poglavlja Zajednička vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika EU; - Usmjerava i koordinira komunikaciju sa organima i tijelima EU u okviru nadležnosti Direkcije; - Koordinira aktivnosti u vezi sa sprovođenjem sporazuma Crne Gore sa EU u okviru Evropske bezbjednosne i obrambene politike i davanjem političkog mišljenja o uključivanju CG u civilne i vojne misije EU; - Koordinira analizu i pridruživanje odlukama, pozicijama i izjavama EU, uključujući restriktivne mjere i koordinaciju s EU o stavovima unutar drugih međunarodnih organizacija; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
61.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova ; - Ostvaruje komunikaciju i prati saradnju Crne Gore sa institucijama EU, državama članicama EU i ostalim evropskim državama, u relevantnim oblastima saradnje ; - Prati i učestvuje u pripremi političkog dijaloga s EU, - Učestvuje u izradi odgovarajućih informacija, analiza i predloga stavova u okviru pitanja iz nadležnosti direkcije; - Prati aktivnosti i djelovanje Evropske službe vanjskih poslova i drugih tijela EU u okviru Zajedničke vanjske i bezbjednosne politike EU i prati saradnju sa drugim akterima u regionu i na međunarodnom planu; - Učestvuje u pripremi i izradi izvještaja o realizaciji obaveza iz pregovaračkog poglavlja Zajednička vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika EU

			- Prati aktivnosti u okviru mehanizama Evropske susjedske politike: Evropskog partnerstva, Crnomorske sinergije i Unije za Mediteran; - Učestvuje u pripremi političkog dijaloga i praćenju političke dimenzije regionalne saradnje u okviru Evropske politike proširenja; - Prati aktivnosti u vezi sa sprovođenjem sporazuma Crne Gore sa EU u okviru Evropske bezbjednosne i obrambene politike i učestvuje u pripremi političkog mišljenja o uključivanju CG u civilne i vojne misije EU; - Učestvuje u pripremi informacija u vezi s pridruživanjem odlukama, pozicijama i izjavama EU, uključujući restriktivne mjere; - Priprema i učestvuje u aktivnostima vezanim za političku koordinaciju s EU o stavovima unutar drugih međunarodnih organizacija; - Priprema i učestvuje u konferencijama i drugim skupovima u organizaciji institucija EU i država članica, stara se o izvještavanju o istom; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
62.	II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3/2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Pomaže u praćenju saradnje Crne Gore sa institucijama EU, državama članicama EU i ostalim evropskim državama, u relevantnim oblastima saradnje; - Prati i pomaže u pripremi političkog dijaloga sa EU; - Pomaže u izradi odgovarajućih informacija, analiza i predloga stavova u okviru pitanja iz nadležnosti direkcije; - Prati aktivnosti i djelovanje Evropske službe vanjskih poslova i drugih tijela EU u okviru Zajedničke vanjske i bezbjednosne politike EU i prati saradnju sa drugim akterima u regionu i na međunarodnom planu; - Pomaže u pripremi i izradi izvještaja o realizaciji obaveza iz pregovaračkog poglavlja Zajednička vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika EU - Prati aktivnosti u okviru mehanizama Evropske susjedske politike: Evropskog partnerstva, Crnomorske sinergije i Unije za Mediteran; - Pomaže u pripremi političkog dijaloga i praćenju političke dimenzije regionalne saradnje u okviru Evropske politike proširenja; - Pomaže u realizaciji mogućih programa i projekata saradnje s institucijama EU i državama članicama; - Priprema materijale za učešće predstavnika direkcije na konferencijama i drugim skupovima u organizaciji institucija EU i država članica, i izvještava o istom ; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora i vodi zabilješke; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

63.	III SEKRETAR / ATAŠE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 2/1 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Priprema materijal za razgovore i konsultacije Crne Gore sa institucijama EU, državama članicama EU i ostalim evropskim državama; - Pomaže u izradi odgovarajućih informacija, analiza i predloga stavova u okviru pitanja iz nadležnosti direkcije; - Prati aktivnosti i djelovanje Evropske službe vanjskih poslova i drugih tijela EU u okviru Zajedničke vanjske i bezbjednosne politike EU i saradnju sa drugim akterima u regionu i na međunarodnom planu; - Pomaže u pripremi materijala za izvještavanje o realizaciji obaveza iz pregovaračkog poglavlja Zajednička vanjska, bezbjednosna i odbrambena politika EU - Prati aktivnosti u okviru mehanizama Evropske susjedske politike: Evropskog partnerstva, Crnomorske sinergije i Unije za Mediteran i regionalnu saradnju u okviru Evropske politike proširenja ; - Priprema materijale za učešće predstavnika direkcije na konferencijama - i drugim skupovima u organizaciji institucija EU i država članica, i izvještava o istom; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora i vodi zabilješke; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Direkcija za evropsku susjedsku politiku			
64.	DIREKTOR DIREKCIJE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 6 godina radnog radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje I sekretar ili više</i>	1	- Rukovodi i koordinira rad užih organizacionih jedinica u Direkciji; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Koordinira komunikaciju i saradnju Crne Gore sa regionalnim organizacijama, shodno statusu i interesima Crne Gore kao i praćenje njihovih aktivnosti i koordinira pripremu i izvještavanje o istim; - Ostvaruje saradnju Crne Gore sa regionalnim i subregionalnim inicijativama, procesima i mehanizmima u kojima je Crna Gora članica, prati njihove aktivnosti; - Koordinira realizaciju projekata i programa saradnje sa regionalnim i subregionalnim inicijativama, procesima i mehanizmima, uz koordiniranje rada ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa istim; - Organizuje analitički rad u okviru pitanja iz nadležnosti direkcije; - Učestvuje na međunarodnim skupovima o pitanjima iz domena nadležnosti direkcije; - Vršiti nadzor nad pripremom, izradom i podnošenjem izvještaja o realizaciji obaveza koje proizilaze iz ostvarivanja saradnje sa regionalnim i

			subregionalnim inicijativama, procesima i mehanizmima; - Usmjerava i koordinira komunikaciju sa organima regionalnih i subregionalnih inicijativa, procesa, mehanizama (sekretarijati, centri); - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
65.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova - Ostvaruje komunikacije i prati saradnju Crne Gore sa regionalnim inicijativama, mehanizmima i strukturama u okviru Zapadnobalkanske šestorke/Berlinski proces, Brdo procesa, Unije za Mediteran i druge, odnosno sa njihovim organima, tijelima i predsjedavajućim, shodno interesima Crne Gore u relevantnim oblastima; - Saradnja u sprovođenju Strategija EU za jadransko-jonski regiona; Strategija EU za podunavski region, Strategija za razvoj JI Evrope do 2020. godine; - Prati aktivnosti i djelovanje subregionalnih inicijativa, mehanizama i struktura, koordinira izradu odgovarajućih informacija, analiza i predloga stavova i prati saradnju sa drugim akterima u regionu i na međunarodnom planu ; - Inicira i koordinira moguće programe i projekte saradnje sa subregionalnim inicijativama, mehanizmima i strukturama, uz koordiniranje rada ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa istim; - Priprema i učestvuje u konferencijama i drugim skupovima u organizaciji odnosnih subregionalnih inicijativa, mehanizama i struktura, stara se o izvještavanju o istom; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
66.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Ostvaruje komunikacije i prati saradnju Crne Gore sa regionalnim inicijativama, mehanizmima i strukturama u okviru Zapadnobalkanske šestorke/Berlinski proces, Brdo procesa, Unije za Mediteran i druge, odnosno sa njihovim organima, tijelima i predsjedavajućim, shodno interesima Crne Gore u relevantnim oblastima; - Saradnja u sprovođenju Strategija EU za jadransko-jonski regiona; Strategija EU za podunavski region, Strategija za razvoj JI Evrope do 2020. godine; - Prati aktivnosti i djelovanje subregionalnih inicijativa, mehanizama i struktura, koordinira izradu odgovarajućih informacija, analiza i predloga stavova i prati saradnju sa drugim akterima u regionu i na međunarodnom planu ;

			- Inicira i koordinira moguće programe i projekte saradnje sa subregionalnim inicijativama, mehanizmima i strukturama, uz koordiniranje rada ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa istim; - Priprema i učestvuje u konferencijama i drugim skupovima u organizaciji odnosnih subregionalnih inicijativa, mehanizama i struktura, stara se o izvještavanju o istom; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
67.	II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3/2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Pomaže u praćenju aktivnosti i realizaciji saradnje Crne Gore sa regionalnim organizacijama, regionalnim i subregionalnim inicijativama, mehanizmima i strukturama, odnosno sa njihovim organima, tijelima i predsjedavajućim, shodno interesima Crne Gore u relevantnim oblastima; - Pomaže u pripremi i izradi odgovarajućih informacija, analiza i predloga stavova ; učestvuje u ostvarivanju saradnje sa drugim akterima u regionu i na međunarodnom planu; - Priprema materijale za učešće predstavnika direkcije na konferencijama i drugim skupovima u organizaciji odnosnih regionalnih organizacija, regionalnih i subregionalnih inicijativa, mehanizama i struktura, - Pomaže u realizaciji mogućih programa i projekata saradnje sa regionalnim organizacijama, regionalnim i subregionalnim inicijativama, mehanizmima i strukturama; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora i vodi zabilješke ; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
GENERALNI DIREKTORAT ZA NATO I POLITIKU BEZBJEDNOSTI			
68.	GENERALNI DIREKTOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko – konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Organizuje, koordinira i rukovodi radom u Generalnom direktoratu; - Raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; - Odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; - Aktivno učestvuje u vanjsko-političkim aktivnostima u domenu svoje nadležnosti, u koordinaciji sa državnim sekretarom; - Komunicira s DKP-ima drugih država i međunarodnim organizacijama u Crnoj Gori; - U saradnji s ministrom i po njegovim instrukcijama obavlja specifične poslove i preduzima odgovarajuće misije koje se odnose na pitanja od značaja za Crnu Goru iz oblasti NATO integracija; - Učestvuje u političkim konsultacijama, konferencijama i skupovima na odgovarajućem nivou;

	<i>Napomena: Diplomatsko zvanje Opunomoćeni ministar/ministar savjetnik ili više</i> <i>Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO.</i>		- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu ministra.
69.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO</i>	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Obavlja tehničku pripremu materijala za rad generalnog direktora i sastanke kojima prisustvuje generalni direktor; - Obavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima po nalogu generalnog direktora; - Otprema, razvodi, arhivira i čuva akta, obavlja i druge poslove prema rasporedu i instrukcijama za potrebe generalnog direktora; - Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi pretpostavljeni.
Direkcija za NATO			
70.	DIREKTOR DIREKCIJE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 6 godina radnog radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje I sekretar ili više</i> <i>Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO</i>	1	- Rukovodi radom Direkcije i koordinira aktivnosti u Direkciji; - Koordinira aktivnostima političke saradnje sa NATO-om; - Obavlja poslove koji se odnose na razvoj političke saradnje sa državama članicama NATO-a i partnerskim državama i koordinira izradu analize podataka o političkim, vojnim i drugim aktivnostima NATO-a; - Koordinira izradu analiza o političkim, vojnim i bezbjednosnim odnosima NATO-a sa partnerima i ostalim zemljama i priprema materijal za razgovore i konsultacije s njima; - Po instrukcijama generalnog direktora ostvaruje saradnju s drugim resorima i institucijama, posebno Ministarstvom odbrane; - Učestvuje na sastancima NATO-a i drugim relevantnim sastancima iz oblasti bezbjednosti; - Koordinira pripremu materijala za informisanje Vlade o aktivnostima Crne Gore u NATO-u; - Koordinira praćenje i analizu civilnog i vojnog doprinosa CG u međunarodnim misijama i operacijama pod vodjstvom i NATO uključujući i regionalne angažmane pod okriljem NATO-a; - Koordinira komunikaciju sa Stalnom misijom Crne Gore pri NATO-u; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

71.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 10/9 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računar <i>Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO</i>	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja poslove koji se odnose na razvoj političke saradnje sa državama članicama NATO-a i partnerskim državama; - Obavlja poslove praćenja i analize civilnog i vojnog doprinosa CG u međunarodnim misijama i operacijama pod vođstvom NATO; - Priprema informacije za Vladu o političkoj saradnji sa državama članicama NATO-a i partnerskim državama; - Priprema izlaganja i materijal za razgovore i konsultacije iz oblasti bilateralne saradnje sa zemljama članicama NATO-a i partnerskim državama; - Analizira civilni i vojni doprinos CG u međunarodnim misijama i operacijama pod vođstvom i NATO-a; - Prisustvuje razgovorima, konsultacijama iz oblasti saradnje sa državama članicama NATO-a i partnerskih država; - Obrađuje NATO i druge tajne podatke, u domenu svoje nadležnosti; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
72.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računar <i>Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO</i>	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja poslove političke saradnje sa NATO-om; - Analizira podatke o političkim, vojnim i drugim aktivnostima NATO-a; - Priprema materijale, izlaganja i dokumenta iz oblasti saradnje s NATO-om; - Priprema materijal za informisanje Vlade o aktivnostima Crne Gore u NATO, prikuplja podatke o političkim, vojnim i drugim aktivnostima NATO-a; - Prisustvuje razgovorima, konferencijama i okruglim stolovima iz oblasti saradnje sa NATO-om; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
73.	I SEKRETAR / II SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Priprema radni materijal za razgovore, konferencije i okrugle stolove iz oblasti saradnje s NATO-om;

	- Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO</i>		- Učestvuje u pripremi materijal za informisanje Vlade o aktivnostima Crne Gore u NATO ; - Prikuplja podatke o političkim, vojnim i drugim aktivnostima NATO-a; - Prisustvuje razgovorima, konferencijama i okruglim stolovima iz oblasti saradnje sa NATO-om; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
74.	II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3/2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO</i>	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Priprema radni materijal za razgovore, konferencije i okrugle stolove iz oblasti saradnje s NATO-om; - Učestvuje u pripremi materijal za informisanje Vlade o aktivnostima Crne Gore u NATO; - Prikuplja podatke o političkim, vojnim i drugim aktivnostima NATO-a; - Prisustvuje razgovorima, konferencijama i okruglim stolovima iz oblasti saradnje sa NATO-om; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Direkcija za politiku bezbjednosti			
75.	DIREKTOR DIREKCIJE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 6 godina radnog radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje / sekretar ili više</i> <i>Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO.</i>	1	- Rukovodi radom Direkcije i koordinira aktivnosti u Direkciji; - Obavlja i koordinira aktivnosti saradnje sa NATO-om u oblasti bezbjednosne politike NATO; - Priprema i koordinira izradu analize podataka o novim bezbjednosnim izazovima s kojima se suočavaju NATO i Crna Gora, kao i pozicija po pitanju bezbjednosnih prijetnji i izazova - Po instrukcijama generalnog direktora ostvaruje saradnju s drugim resorima i institucijama, posebno Ministarstvom odbrane; - Učestvuje na sastancima NATO-a i drugim relevantnim sastancima iz oblasti bezbjednosti; - Koordinira pripremu materijala za informisanje Vlade o aktivnostima Crne Gore u NATO-u ; - Koordinira komunikaciju sa Stalnom misijom Crne Gore pri NATO-u; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
76. 77.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit	2	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih; - Obavlja poslove političke saradnje sa NATO-om; - Analizira podatke o bezbjednosnim izazovima NATO-a i Crne Gore; - Priprema materijale, izlaganja i dokumenta iz oblasti saradnje u oblasti bezbjednosti s NATO-om;

	- Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO.</i>		- Priprema materijal za informisanje Vlade o aktivnostima Crne Gore u NATO, prikuplja podatke o aktivnostima NATO-a u suočavanju s novim bezbjednosnim izazovima; - Prisustvuje razgovorima, konferencijama i okruglim stolovima iz oblasti saradnje sa NATO-om u oblasti bezbjednosti; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
78.	I SEKRETAR / II SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO.</i>	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Prati razvoj političke saradnje sa državama članicama NATO-a i partnerskim državama u oblasti bezbjednosti; - Priprema radni materijal za razgovore, konferencije i okrugle stolove vezane za bezbjednosnu politiku, bilateralne odnose sa NATO članicama i regionalnim bezbjednostim forumima; - Učestvuje u pripremi materijala za informisanje Vlade o aktivnostima Crne Gore u oblastima vezanim za bilateralnu saradnju sa NATO članicama u oblasti bezbjednosti; - Prisustvuje razgovorima, konsultacijama iz oblasti bezbjednosne saradnje sa državama članicama NATO-a i partnerskim državama; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
79.	III SEKRETAR / ATAŠE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 2/1 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO</i>	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Učestvuje u pripremi materijala za razgovore i konsultacije iz oblasti bilateralne saradnje s zemljama članicama NATO-a i partnerskim državama u oblasti politike bezbjednosti; - Prisustvuje razgovorima, konsultacijama iz oblasti saradnje sa državama članicama NATO-a i partnerskim državama; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Registar tajnih podataka			
80.	ŠEF REGISTRA - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Organizuje i koordinira poslove koji se odnose na rad sa tajnim podacima u Registru tajnih

	- Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje II sekretar ili više</i> <i>Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO</i>		podataka, a naročito prijem, evidentiranje i dostavljanje tajnih podataka korisnicima; - U skladu sa standardima i propisima iz oblasti zaštite tajnih podataka, vrši raspoređivanje – diseminaciju tajnih podataka korisnicima u Ministarstvu; - Vodi evidenciju o izdatim dozvolama za pristup tajnim podacima službenicima Ministarstva, prestanku važenja ili oduzimanju dozvola za pristup tajnim podacima; - Vodi druge evidencije u skladu sa propisima o tajnosti podataka; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
81.	II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3/2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO.</i>	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Vrš poslove koji se odnose na prijem tajnih podataka, vođenje evidencije tajnih podataka, dostavljanje tajnih podataka korisnicima i čuvanje i zaštitu tajnih podataka; - Vodi evidencije o izdatim dozvolama službenicima Ministarstva; - Vodi evidencije o prestanku važenja ili oduzimanju dozvola za pristup tajnim podacima službenicima Ministarstva, vodi druge evidencije u skladu sa propisima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
GENERALNI DIREKTORAT ZA EKONOMSKU I KULTURNU DIPLOMATIJU			
82.	GENERALNI DIREKTOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Minimum diplomatsko zvanje Opunomoćeni ministar/Ministar savjetnik</i>	1	- Organizuje, koordinira i rukovodi radom u Generalnom direktoratu; - Raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; - Odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; - Aktivno učestvuj u vanjsko-političkim aktivnostima u domenu nadležnosti Generalnog direktorata; - Rukovodi aktivnostima na unaprjeđenju ekonomskih odnosa i kuturne saradnje Crne Gore sa inostranstvom; - Rukovodi aktivnostima na promociji ekonomskih i kuturnih interesa Crne Gore, radi privlačenja direktnih stranih investicija i podsticanja izvoza; - Rukovodi aktivnostima na promociji spoljne trgovine i prezentaciji investicionih i izvoznih mogućnosti; - Koordinira aktivnosti iz nadležnosti sektora sa crnogorskim diplomatskim predstavništvima i drugim institucijama; - Komunicira sa predstavništvima drugih država i međunarodnih organizacija i poslovnih udruženja u Crnoj Gori u cilju promocije ekonomskih i kulturnih interesa;

			- Koordinira i učestvuje u zaključivanju bilateralnih i multilateralnih ekonomskih i investicionih sporazuma; - Koordinira i učestvuje u radu mješovitih komisija za ekonomsku i drugu saradnju; - Koordinira aktivnosti sa resornim ministarstvima i ostalim domaćim i stranim partnerima (državni organi i organizacije, organi lokalne samouprave, asocijacije, privredni subjekti, itd) u cilju zaštite, valorizacije i promocije ekonomskih i kuturnih interesa Crne Gore u inostranstvu; - Koordinira aktivnosti na informisanju svih partnera o investicionim i izvoznim mogućnostima; - Koordinira aktivnosti na učešću Crne Gore na izložbama, sajmovima itd; - Koordinira pitanjima međunarodne razvojne saradnje i humanitarne i pomoći; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu ministra.
Direkcija za ekonomsku i kulturnu diplomatiju			
83.	DIREKTOR DIREKCIJE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 6 godina radnog radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje / sekretar ili više</i>	1	- Rukovodi i koordinira radom u Direkciji - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima - Samostalno obavlja složene poslove iz oblasti ekonomskih odnosa i saradnje Crne Gore sa inostranstvom - Koordinira saradnju sa crnogorskim i stranim diplomatskim predstavništvima i privrednim udruženjima u cilju internacionalizacije crnogorske ekonomije i promocije kulturnog identiteta države, crnogorske kulture i nacionalnog brenda - Koordinira saradnju i komunikaciju sa međunarodnim predstavništvima u Crnoj Gori iz domena nadležnosti - Koordinira saradnju sa državnim organima i drugim zainteresovanim stranama (lokalnom samoupravom, poslovnim asocijacijama i privredom) u cilju unapređenja ekonomskih i kulturnih odnosa sa inostranstvom; - Učestvuje u koordiniranju, pripremi održavanja i radu mješovitih komisija; - Priprema strateške i normativne akte iz date oblasti - Priprema informativne i promotivne materijale iz date oblasti - U saradnji sa DKP-ima koordinira pripremu relevantnih informacija o uslvima za izlazak domaćih kompanija na ino tržištima; - U saradnji sa relevantnim resorima i agencijama, učestvuje u pružanju podrške potencijalnim stranim investitorima; - U saradnji sa DKP-ima priprema pregled analiza makroekonomske situacije i investicionih mogućnosti u zemlji domaćinu; - Prati ukupnu saradnju državnih organa sa međunarodnim finansijskim institucijama: Međunarodnim monetarnim fondom, Svjetskom bankom, Evropskom bankom za obnovu i razvoj, Evropskom investicionom bankom, Bankom za razvoj savjeta Evrope, Organizacijom za ekonomsku saradnju i razvoj, i drugim regionalnim ili specijalizovanim finansijskim institucijama i organizacijama za ekonomsku saradnju;

			- Planira i koordinira učešće Crne Gore na Svjetskoj izložbi EXPO i učešće u radu BIEObavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
84.	I SAVJETNIK/ SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne ekonomske i kulturne saradnje Crne Gore; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala, predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora; - Učestvuje u sprovođenju promotivnih aktivnosti u zemlji i inostranstvu - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
85.	SAVJETNIK / I SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 8/6 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - za zvanje savjetnik - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - za zvanje savjetnik - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u pripremi složenijih informacija i materijala u oblasti ukupne ekonomske i kulturne saradnje Crne Gore; - Vodi zabilješke, učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Ostvaruje radne kontakte sa diplomatskim predstavnicima drugih država akreditovanim u Crnoj Gori; - Učestvuje u organizaciji, pripremi i realizaciji posjeta; - Učestvuje u sprovođenju promotivnih aktivnosti u zemlji i inostranstvu; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
86.	I SEKRETAR / II SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 6 /3 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Sarađuje sa crnogorskim diplomatsko konzularnim predstavništvima i drugima u cilju internacionalizacije crnogorske ekonomije; - Sarađuje sa državnim organima i drugim zainteresovanim stranama (lokalnom samoupravom, poslovnim asocijacijama i privredom) u cilju unapređenja ekonomskih odnosa sa inostranstvom; - Priprema strateške i normativne akte iz date oblasti; - Pruža podršku domaćim partnerima na uspostavljanju kontakta sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim institucijama, privrednim asocijacijama, i medijima na nacionalnom i lokalnom nivou, kao i povezivanje stranih investitora sa relevantnim institucijama u Crnoj Gori; - Učestvuje u organizaciji i radu poslovnih sastanaka poslovnih delegacija, prezentacija na forumima, i drugih prezentacija i konferencija kao i ostalih promotivnih događaja; - Obavlja poslove u vezi sa koordinacijom ukupne saradnju državnih organa sa međunarodnim finansijskim institucijama: Međunarodnim monetarnim fondom, Svjetskom bankom, Evropskom bankom za obnovu i razvoj, Evropskom investicionom bankom, Bankom za razvoj savjeta Evrope, Organizacijom za ekonomsku saradnju i razvoj, i drugim regionalnim ili specijalizovanim finansijskim institucijama i organizacijama za ekonomsku saradnju;

			- Informisanje o poslovnim mogućnostima u inostranstvu, međunarodnim tenderima, i događajima koji su relevantni za crnogorske institucije i biznis; - Koordinacija podrške našim kompanijama za internacionalizaciju; - Podrška u uspostavljanju kontakata sa potencijalnim investitorima; - U saradnji sa DKP-ima priprema pregled analiza makroekonomske situacije i investicionih mogućnosti u zemlji domaćinu; - Vodi zabilješke; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
87.	II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 / 2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala iz nadležnosti Direkcije; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Vodi zabilješke; - Radi na izradi i realizaciji programa i aktivnosti koji se odnose na međunarodnu ekonomsku saradnju; - Sarađuje i komunicira sa svim relevantnim organima i licima (na odgovarajućem nivou); - Učestvuje u planiranju i koordinaciji učešća Crne Gore na Svjetskoj izložbi EXPO i učešće u radu BIE - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
88.	II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 / 2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala iz nadležnosti Direkcije; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Vodi zabilješke; - Radi na izradi i realizaciji programa i aktivnosti koji se odnose na međunarodnu saradnju i promociju iz oblasti kulture, obrazovanja i sporta u cilju afirmacije i valorizacije; - Koordinira aktivnosti na unapređenju međunarodne saradnje iz svoje nadležnosti sa relevantnim državnim institucijama i drugim organizacijama u zemlji i inostranstvu; - Učestvuje u pripremi strategija i akcionih planova za sprovođenje promotivnih aktivnosti; - Učestvuje u pripremi izvještaja i analiza vezano za efekte promotivnih aktivnosti; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
89.	III SEKRETAR / ATAŠE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 2/1 godina 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 u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala iz nadležnosti Direkcije;

	- Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru		- Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta, pregovora i sastanaka; - Vodi zabilješke; - Koordinira aktivnosti na unapređenju međunarodne saradnje iz svoje nadležnosti sa relevantnim državnim institucijama i drugim organizacijama u zemlji i inostranstvu; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Direkcija za razvojnu saradnju i humanitarnu pomoć			
90.	DIREKTOR DIREKCIJE - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 6 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje I sekretar ili više</i>	1	- Rukovodi i koordinira radom Direkcije; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Koordinira praćenje pitanja i učešće u aktivnostima koje se odnose na promovisanje humanitarnih i razvojnih pitanja; - Organizuje aktivnosti za predlaganje i rukovođenje programima, projektima i aktivnostima razvojne saradnje i organizuje aktivnosti za praćenje razvojne saradnje; - Organizuje aktivnosti za praćenje humanitarnih pitanja, predlaganje i rukovođenje upućivanjem humanitarne pomoći; - Koordinira i organizuje pripremu učešća Crne Gore na međunarodnim skupovima i forumima u datim oblastima; - Koordinira pripremu baza podataka o prijemu i raspodjeli razvojne saradnje i humanitarne pomoći; - Priprema, sprovodi i vrši nadzor nad sprovođenjem strateških i normativnih akata iz datih oblasti, uključujući propisivanje načina sprovođenja razvojne saradnje i upućivanja humanitarne pomoći i pripremu predloga odluka o međunarodnoj razvojnoj saradnji i upućivanju humanitarne pomoći Vladi Crne Gore; - Obezbeđuje i priprema izradu informacija, analiza i predloga stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz svoje nadležnosti; - Sarađuje sa drugim institucijama, predstavništvima i drugim zainteresovanim stranama (lokalnom samoupravom, poslovnim asocijacijama i privredom, civilnim društvom) i sl. radi ostvarenja ciljeva u ovoj oblasti; - Priprema informacije, analize i predloge stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz nadležnosti Direkcije; - Priprema mišljenja na predloge sporazuma/ugovora resora o prijemu donacija i razvojnoj podršci međunarodnih partnera; - Koordinira praćenje tokova prijema razvojne podrške i humanitarne pomoći; - Koordinira prikupljanje podataka i vođenje evidencije o međunarodnoj razvojnoj saradnji i upućivanju humanitarne pomoći (uključujući i praćenje kontribucija Crne Gore ka međunarodnim organizacijama); - Koordinira izvještavanje o razvojnoj saradnji i upućivanju humanitarne pomoći ka Vladi Crne Gore, EU i međunarodnim organizacijama (OECD/DAC, IATI i sl); - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
91.	SAVJETNIK / I SEKRETAR - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima

	- 8/6 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - za zvanje savjetnik - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - za zvanje savjetnik - Poznavanje rada na računaru		neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u praćenju aktivnosti vezanih za razvojnu saradnju i humanitarnu pomoć (sa posebnim fokusom na obezbjeđivanje i koordinaciju humanitarne pomoći itd); - Priprema informacije, analize i predloge stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz nadležnosti; - Priprema učešće Crne Gore i učestvuje na međunarodnim skupovima i pregovorima posvećenim razvojnim i humanitarnim pitanjima; - Učestvuje u pripremi, sprovođenju i vršenju nadzora nad sprovođenjem strateških i normativnih akata iz date oblasti, uključujući propisivanje načina sprovođenja razvojne saradnje i upućivanja humanitarne pomoći i pripremu predloga odluka o međunarodnoj razvojnoj saradnji i upućivanju humanitarne pomoći Vladi Crne Gore; - Sprovodi aktivnosti za praćenje humanitarnih pitanja; Organizuje praćenje i koordiniranje prijema i raspodjele razvojne pomoći; - Učestvuje u pripremi mišljenja na predloge sporazuma/ugovora resora o prijemu donacija i razvojnoj podršci međunarodnih partnera; - Učestvuje u procesu praćenja tokova prijema razvojne podrške i humanitarne pomoći; - Učestvuje u prikupljanju podataka i vođenju evidencije o međunarodnoj razvojnoj saradnji i upućivanju humanitarne pomoći (uključujući i praćenje kontribucija Crne Gore ka međunarodnim organizacijama); - Učestvuje u vođenju komunikacije, informisanje i izgradnju kapaciteta drugih organizacionih jedinica, organa i građana; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
92.	I SEKRETAR / II SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Učestvuje u praćenju aktivnosti vezanih za razvojnu i humanitarnu pomoć (s posebnim fokusom na obezbjeđivanje i koordinaciju razvojne saradnje itd); - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i predloga stavova Crne Gore u odnosu na pitanja iz nadležnosti Direkcije; - Učestvuje u pripremi učešća Crne Gore i učestvuje na međunarodnim skupovima i pregovorima posvećenim razvojnim i humanitarnim pitanjima; - Učestvuje u pripremi baze podataka, praćenju i izvještavanju o tokovima raspodjele razvojne i humanitarne pomoći (uključujući i praćenje kontribucija Crne Gore ka međunarodnim organizacijama); - Učestvuje u sprovođenju aktivnosti za praćenje humanitarnih pitanja; - Učestvuje u pripremi i sprovođenju strateških i normativnih akata iz date oblasti - Učestvuje u organizaciji praćenja i koordiniranja prijema i raspodjele razvojne pomoći; - Učestvuje u pripremi za komunikaciju, informisanje i izgradnju kapaciteta drugih organizacionih jedinica, organa i građana; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

93.	III SEKRETAR / ATAŠE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 2/1 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Učestvuje u praćenju aktivnosti vezanih za razvojnu i humanitarnu pomoć koju prima Crna Gora; - Sarađuje sa crnogorskim diplomatsko konzularnim i međunarodnim predstavništvima i drugima u cilju realizacije razvojne saradnje i humanitarne pomoći koju Crna Gora prima; - Sarađuje sa državnim organima i drugim zainteresovanim stranama (lokalnom samoupravom, poslovnim asocijacijama i privredom) u cilju unapređenja evidencije potrebne razvojne saradnje i humanitarne pomoći; - Učestvuje u pripremi baze podataka, praćenju i izvještavanju o tokovima prijema razvojne i humanitarne pomoći; - Učestvuje u koordinaciji saradnje Crne Gore i razvojnih partnera; - Učestvuje u pripremi informacija, analiza i drugih materijala i predlaganju tema i izradi platformi za pregovore; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
GENERALNI DIREKTORAT ZA KONZULARNE POSLOVE I DIJASPORU			
94.	GENERALNI DIREKTOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko – konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje Opunomoćeni ministar/Ministar savjetnik ili više</i>	1	- Organizuje, koordinira i rukovodi radom u Generalnom direktoratu; - Raspoređuje i kontroliše izvršavanje poslova; - Odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; - Aktivno participira u vanjsko-političkim aktivnostima u domenu svoje nadležnosti; - Komunicira s DKP-ima drugih država i međunarodnih organizacija u Crnoj Gori; - U saradnji s ministrom i po njegovim instrukcijama obavlja specifične poslove i preduzima odgovarajuće misije koje se odnose na pitanja od značaja za Crnu Goru iz oblasti konzularne saradnje; - Učestvuje u konzularnim konsultacijama, konferencijama i skupovima na odgovarajućem nivou; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu ministra.
Direkcija za međunarodnu pravnu pomoć i opšte poslove			
95.	DIREKTOR DIREKCIJE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Rukovodi i koordinira rad užih organizacionih jedinica u Direkciji;

	- Najmanje 6 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje I sekretar ili više</i>		- Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Samostalno obavlja složene poslove iz nadležnosti Direkcije; - Učestvuje u pripremi dokumenata i materijala za međunarodne i međudržavne susrete i posjete iz domena konzularne problematike koju prati, obavještava o uslovima i razvoju trgovinskog, privrednog, kulturnog i ekonomskog života drugih država; - Stara se o pružanju konzularne pomoći i pomoći u slučajevima repatrijacije i deportacije državljana Crne Gore; - Komunicira s DKP-ima drugih država i međunarodnih organizacija u Crnoj Gori; - Sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama u cilju ostvarivanja funkcija DKP-a u inostranstvu iz svog djelokruga po konkretnim pitanjima; - Učestvuje u izradi zakonskih i drugih propisa koji se tiču problematike iz nadležnosti Direkcije; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
96.	I SAVJETNIK/ SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Vršiti najsloženije poslove u okviru Direktorata; - Koordinira poslove u vezi sa uspostavljanjem i razvijanjem konzularnih odnosa sa susjednim zemljama; - Prati i analitički sagledava, inovira, i implementira konzularne politike i konzularne odnose u skladu sa unutrašnjom i spoljnom politikom Crne Gore; - Vršiti poslove na sprovođenju vanjske i unutrašnje politike Crne Gore u procesu utvrđivanja i obilježavanja državne granice Crne Gore sa svim susjedima; - Vršiti poslove stručne saradnje sa drugim državnim organima kao nosiocima poslova prilikom predlaganja, pregovaranja i utvrđivanja sporazuma, ugovora i protokola koji se odnose na pitanja readmisije, ekstradicije, deportacije, repatrijacije i migracija; - Daje predloge za unapređenje konzularnih odnosa sa drugim državama; - Stara se o pravilnom sprovođenju propisa koji se odnose na konzularnu problematiku ostvarivanja prava iz oblasti bračnih i porodičnih odnosa i zaštitu poslovno nesposobnih državljana; - Pružanje međunarodno-pravne pomoći pravosudnim, upravnim i drugim organima; - Obavlja poslove koji se odnose na međunarodno-pravnu pomoć i međunarodno-pravna pitanja iz odnosa sa susjednim državama (imovinska pitanja, granični sporovi, malogranični promet, potraživanja, pitanja arhiva i sl); - Vršiti proslijeđivanje i dostavljanje sudskih i upravnih odluka, poziva, zamolnica i drugih akata u skladu sa zakonima Crne Gore i međunarodnim ugovorima; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

97.	I SAVJETNIK/ SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko–konzularni ispit - Položen viši diplomatsko–konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Vršiti najsloženije poslove u okviru Direktorata - Vršiti analitičko sagledavanje, inoviranje, i implementiranje konzularne politike i konzularnih odnosa u skladu sa unutrašnjom i spolnom politikom Crne Gore; - Sprovođenje vanjske i unutrašnje politike Crne Gore u procesu utvrđivanja i obilježavanja državne granice Crne Gore sa svim njenim susjedima; - Vršiti stručnu saradnju sa drugim državnim organima kao nosiocima poslova prilikom predlaganja, pregovaranja, i utvrđivanja sporazuma, ugovora i protokola koji se odnose na pitanja međunarodno-pravne pomoći; - Priprema i učestvuje u pregovorima za zaključivanje međunarodnih ugovora iz oblasti konzularnih odnosa i drugih oblasti u kojima je involvirana konzularna zaštita interesa naših državljana u drugim zemljama i stranih državljana u Crnoj Gori; - Priprema uputstva za rad DKP-a u inostranstvu u vezi sa sprovođenjem primjene propisa iz oblasti državljanstva, putnih isprava i dr; - Kontaktira i pruža pomoć predstavnicima stranih DKP-a i međunarodnih organizacija; - Priprema i učestvuje u pregovorima o zaključivanju međunarodnih ugovora i prati njihovo izvršavanje - Daje prijedloge za unapređenje konzularnih odnosa sa drugim državama; - Stara se o pravilnom sprovođenju propisa koji se odnose na konzularnu problematiku; - Pruža podršku u oblasti ostvarivanje prava iz oblasti bračnih i porodičnih odnosa i zaštitu poslovno nesposobnim državljanima; - Pruža podršku u oblasti ostvarivanja prava na ličnu ili porodičnu penziju, alimentaciju, životno osiguranje ili naknadu štete; - Vršiti bilježničke i matičarske funkcije; - Pružanje međunarodno-pravne pomoći pravosudnim, upravnim i drugim organima; - Prosljeđivanje i dostavljanje sudskih i upravnih odluka, poziva, zamolnica i drugih akata u skladu sa zakonima Crne Gore i međunarodnim ugovorima; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti konzularnih odnosa zaštite konzularnih interesa; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
98.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko–konzularni ispit - Položen viši diplomatsko–konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Bavi se sprovođenjem vanjske i unutrašnje politike Crne Gore u procesu utvrđivanja i obilježavanja državne granice Crne Gore sa svim susjedima; - Obavlja poslove koji se odnose na uspostavljanje i razvijanje konzularnih odnosa; - Prati i analitički sagledava, inovira, i implementira konzularnu politiku i konzularne odnose u skladu sa unutrašnjom i spolnom politikom Crne Gore; - Priprema i vođenje pregovora za zaključivanje međunarodnih ugovora iz oblasti konzularnih odnosa i

			drugih oblasti u kojima je involvirana konzularna zaštita interesa naših državljana u drugim zemljama i stranih državljana u Crnoj Gori; - Priprema uputstva za rad DKP -a u inostranstvu u vezi sa sprovođenjem propisa iz oblasti državljanstva, putnih isprava, migracija i azila, i dr; - Kontaktira i pruža pomoć predstavnicima stranih DKP-a i međunarodnih organizacija; - Daje prijedloge za unapređenje konzularnih odnosa sa drugim državama; - Učestvuje u izradi podzakonskih akata iz nadležnosti Odsjeka; - Stara se o pravilnom sprovođenju propisa koji se odnose na konzularnu problematiku; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti konzularnih odnosa i zaštite konzularnih interesa; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
99.	SAVJETNIK / I SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 8/6 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - za zvanje savjetnik - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - za zvanje savjetnik - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u izradi i usklađivanju konzularnih propisa sa propisima EU; - Prati i analizira propise drugih zemalja koji se odnose na rad konzularne službe i obavljanje konzularnih funkcija; - Izrađuje instrukcije i uputstva i vodi odgovarajuće evidencije; - Učestvuje u izradi internet prezentacije iz oblasti konzularnih poslova i održavanju portala za konzularne poslove; - Obavlja poslove pružanja konzularne pomoći i zaštite u slučajevima repatrijacije i deportacije državljana Crne Gore, matičarskih funkcija, izdavanja sprovednica za prenos posmrtnih ostataka, zaštite imovinsko – pravnih interesa države, pravnih i fizičkih interesa lica iz Crne Gore; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
100.	III SEKRETAR / ATAŠE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 2/1 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja poslove pružanja pomoći u slučajevima repatrijacije i deportacije državljana Crne Gore, matičarskih funkcija, izdavanja sprovednica za prenos posmrtnih ostataka, zaštite imovinsko – pravnih interesa države, pravnih i fizičkih interesa lica iz Crne Gore, pitanja državljanstva, ostvarivanja alimentacionih potraživanja u odnosu na susjedne zemlje; - Prati i analizira stanje i razvoj konzularnih odnosa sa susjednim zemljama; - Učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih materijala; - Prima stranke i održava kontakte sa stranim DKP-ima; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti konzularnih odnosa zaštite konzularnih interesa; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

101.	III SEKRETAR / ATAŠE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 2/1 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja poslove koji se odnose na uspostavljanje i razvijanje konzularnih odnosa; - Kontaktira i pruža pomoć predstavnicima stranih DKP-a i međunarodnih organizacija; - Daje prijedloge za unapređenje konzularnih odnosa sa drugim državama; - Učestvuje u izradi podzakonskih akata iz nadležnosti Odsjeka; - Stara se o pravilnom sprovođenju propisa koji se odnose na konzularnu problematiku; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti konzularnih odnosa zaštite konzularnih interesa; - Stara se o pravilnoj primjeni naplate konzularnih taksi u DKP; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti konzularnih odnosa zaštite konzularnih interesa; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Direkcija za privilegije, imunitete i saradnju sa dijasporom			
102.	DIREKTOR DIREKCIJE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 6 godina radnog radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje / sekretar ili više</i>	1	- Rukovodi i koordinira rad užih organizacionih jedinica u Direkciji; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima ; - Samostalno obavlja složene poslove iz nadležnosti Direkcije; - Učestvuje u pripremi dokumenata i materijala za međunarodne i međudržavne susrete i posjete iz domena problematike koju prati, priprema instrukcije i uputstva DKP-ima u inostranstvu u vezi sa sprovođenjem propisa iz oblasti izdavanja viza, putnih isprava, državljanstva, migracija i azila; - Daje stručna uputstva u skladu sa važećim propisima; - Prati politiku i propise EU; - Učestvuje u pripremi međunarodnih ugovora koji se odnose na problematiku Direkcije; - Učestvuje u izradi zakonskih i drugih propisa koji se tiču problematike iz nadležnosti Direkcije; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
103.	OPUNOMOĆENI MINISTAR/MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 10/9 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit	1	- Vršiti najsloženije poslove u okviru Direktorata; - Koordinira poslove u vezi sa počasnim konzulima, diplomatskim privilegijama i imunitetima; - Priprema uputstava u vezi sa sprovođenjem propisa iz ove oblasti; - Priprema izvještaje i informacije; - Prati i učestvuje u izradi zakonskih i drugih propisa koji se tiču problematike iz nadležnosti Odsjeka; - Prati međunarodnu pravnu praksu u oblasti imuniteta; analizira i daje prijedloge za pravno regulisanje pitanja iz

	- Položen viši diplomatsko–konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru		ove oblasti; vrši poslove diplomatskog dopisivanja, notifikuje osoblje stranih diplomatskih misija i misija međunarodnih organizacija akreditovanih rezidentno ili nerezidentno u Crnoj Gori; - Utvrđuje pravo na imunitete i privilegije i postojanje reciprociteta; - Komunicira sa stranim DKP-ima u ostvarivanju njihovih prava; potpisuje odobrenja za carinska i poreska oslobođenja u okviru diplomatskih privilegija; - Posreduje u postupku registracije vozila diplomatskog i službenog osoblja stranih DKP-a u Crnoj Gori; - Priprema materijale za postupak otvaranja počasnih konzulata i postavljanje počasnih konzula Crne Gore u inostranstvu i inostranih u Crnoj Gori; - Vodi evidenciju o počasnim konzulima Crne Gore u inostranstvu i inostranih u Crnoj Gori; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti odsjeka; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
104.	I SAVJETNIK/ SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko–konzularni ispit - Položen viši diplomatsko–konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Vršiti najsloženije poslove u okviru Direktorata; - Koordinira poslove u vezi sa izdavanjem; diplomatskih i službenih pasoša i inicijalnih viza na te pasoše kao i legalizacije; - Prati rad DKP-a Crne Gore u domenu izdavanja putnih isprava; - Priprema uputstava u vezi sa sprovođenjem propisa iz oblasti putnih isprava; - Priprema izvještaje i informacije; - Prati i učestvuje u izradi zakonskih i drugih propisa koji se tiču problematike iz nadležnosti odsjeka; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog - Komunicira sa stranim DKP-ima u ostvarivanju njihovih prava; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti odsjeka; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
105.	I SEKRETAR / II SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Priprema i učestvuje u izradi propisa u oblasti putnih isprava; - Vršiti poslove u vezi sa izdavanjem diplomatskih i službenih pasoša; - Vodi evidenciju izdatih pasoša; - Vodi evidenciju poništenih pasoša; - Obrađuje zahtjeve i posreduje oko pribavljanja viza za imaoce diplomatskih i službenih pasoša kod stranih DKP-a; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti odsjeka; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
106.	II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i

	- 3/2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru		samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja poslove legalizacije u međunarodnom saobraćaju; - Prati međunarodnu pravnu praksu u oblasti legalizacija; - Utvrđuje pravo na legalizaciju različitih javnih isprava radi korišćenja u inostranstvu; - Koordinira sa drugima državnim organima po pitanjima legalizacije; - Daje uputstva DKP u sprovođenju postupka legalizacije; - Vodi evidenciju legalizacije; - Prati propise u domenu legalizacije; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti odsjeka; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
107.	III SEKRETAR / ATAŠE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 2/1 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja poslove pružanja konzularne pomoći; - Vodi evidenciju stranih diplomata u Crnoj Gori - Obavlja poslove vezane za komunikaciju sa počasnim konzulima; - Prati stanje i razvoj konzularnih odnosa sa zemljama gdje imamo počasne konzulate; - Učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih materijala; - Prima stranke i održava kontakte sa stranim DKP-ima; - Učestvuje u praćenju rada počasnih konzulata i priprema izvještaj; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti konzularnih odnosa zaštite konzularnih interesa; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
108.	III SEKRETAR / ATAŠE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 2/1 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Priprema i učestvuje u izradi propisa u oblasti putnih - Vršiti saradnju sa drugim državnim organima kao nosiocima poslova prilikom predlaganja, pregovaranja, i utvrđivanja sporazuma, ugovora i protokola koji se odnose na pitanja dijaspor - Priprema uputstva za rad DKP-a u inostranstvu u vezi sa sprovođenjem strategije rada sa dijasporom i dr; - Kontaktira i pruža pomoć predstavnicima stranih DKP-a - Daje prijedloge uz saglasnost direktora za unapređenje rada Uprave za dijasporu - Stara se o pravilnom sprovođenju propisa koji se odnose na iseljenike i dijasporu - Prosljeđivanje i dostavljanje neophodnih dokumenata; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti dijaspor; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
109.	III SEKRETAR / ATAŠE	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 2/1 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru		samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih materijala; - Prima stranke i održava kontakte sa stranim DKP-ima; - Učestvuje u praćenju rada počasnih konzulata i priprema izvještaj; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti konzularnih odnosa i zaštite konzularnih interesa; - Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Direkcija za viznu politiku, prelete i tranzit (Centar za vize)			
110.	DIREKTOR DIREKCIJE (DIREKTOR CENTRA ZA VIZE) - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 6 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje / sekretar ili više</i>	1	- Rukovodi i koordinira rad užih organizacionih jedinica u Direkciji; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Učestvuje u pripremi dokumenata i materijala za međunarodne i međudržavne susrete i posjete iz domena problematike koju prati, priprema instrukcije i upustva DKP-ima u inostranstvu u vezi sa sprovođenjem propisa iz oblasti izdavanja viza i preleta; - Daje stručna uputstva u skladu sa važećim propisima; - Prati politiku i propise EU u domenu viza; - Odobrava ulazak stranih brodova, vojnih trupa itd; - Učestvuje u pripremi međunarodnih ugovora koji se odnose na regulisanje viznog režima sa drugim zemljama; - Učestvuje u izradi zakonskih i drugih propisa koji se tiču problematike iz nadležnosti Direkcije; - Koordinira rad u vezi sa preletima stranih vazduhoplova; - Stara se o funkcionisanju informativnog sistema i baze podataka o vizama po standardima Šengena; - Prati i analizira migraciona kretanja i učestvuje u radu sa drugim organima na preduzimanju mjera radi sprječavanja ilegalnih migracija; - Učestvuje u pripremi prijedloga za sprječavanje ilegalnih migracija; - Prati zakonitost poslova izdavanja viza u DKP-ima u inostranstvu; - Sačinjava informacije o izdatim, odbijenim i poništenim vizama; - Postupa po zahtjevima za odobravanje uplovljenja stranih ratnih, javnih i naučno-istraživačkih brodova i daje saglasnost za uplovljenje; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
111.	I SEKRETAR / II SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja poslove u vezi davanje saglasnosti i izdavanje viza;

	- Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru		- Posreduje u postupku izdavanja viza za Crnu Goru kod njenih DKP-a i Policije za lica koja uživaju diplomatski status u Crnoj Gori; - Posreduje u postupku izdavanja viza za Crnu Goru po zahtjevima međunarodnih organizacija, humanitarnih organizacija i pravnih lica registrovanih u Crnoj Gori; - Posreduje u postupku pribavljanja saglasnosti za izdavanje viza po zahtjevima podnijetim u inostranstvu; - Provjerava vjerodostojnost izdatih viza; posreduje u postupku izdavanja viza kod stranih diplomatskih misija po zahtjevu državnih organa, naučnih, kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih asocijacija; - Vodi evidencije o izdatim, odbijenim i poništenim vizama i priprema izvještaje; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti odsjeka; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
112.	II SEKRETAR / III SEKRETAR - VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3/2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca - Obavlja poslove vezane za davanje diplomatske saglasnosti za prelet i slijetanje aviona; - Obavlja poslove u vezi sa pribavljanjem diplomatske saglasnosti za letove predstavnika Crne Gore i notifikacijom putovanja funkcionera Crne Gore u inostranstvo stranim diplomatskim misijama; - Koordinira sa drugim državnim organima prelazak stranih vojnih konvoja preko teritorije Crne Gore; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti odsjeka; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
113.	III SEKRETAR / ATAŠE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 2/1 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja poslove u vezi kompletiranja zahtjeva za vize; - Posreduje u postupku izdavanja viza za Crnu Goru kod njenih DKP-a i Policije za lica koja uživaju diplomatski status u Crnoj Gori; - Posreduje u postupku izdavanja viza za Crnu Goru po zahtjevima međunarodnih organizacija, humanitarnih organizacija i pravnih lica registrovanih u Crnoj Gori; - Posreduje u postupku pribavljanja saglasnosti za izdavanje viza po zahtjevima podnijetim u inostranstvu; - Provjerava vjerodostojnost izdatih viza; posreduje u postupku izdavanja viza kod stranih diplomatskih misija po zahtjevu državnih organa, naučnih, kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih asocijacija; - Vodi evidencije o izdatim, odbijenim i poništenim vizama i priprema izvještaje; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti odsjeka; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

114.	III SEKRETAR / ATAŠE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 2/1 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja poslove u vezi kompletiranja zahtjeva za vize; - Posreduje u postupku izdavanja viza za Crnu Goru kod njenih DKP-a i Policije za lica koja uživaju diplomatski status u Crnoj Gori; - Posreduje u postupku izdavanja viza za Crnu Goru po zahtjevima međunarodnih organizacija, humanitarnih organizacija i pravnih lica registrovanih u Crnoj Gori; - Posreduje u postupku pribavljanja saglasnosti za izdavanje viza po zahtjevima podnijetim u inostranstvu; - Provjerava vjerodostojnost izdatih viza; posreduje u postupku izdavanja viza kod stranih diplomatskih misija po zahtjevu državnih organa, naučnih, kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih asocijacija; - Vodi evidencije o izdatim, odbijenim i poništenim vizama i priprema izvještaje; - Priprema materijale za međudržavne posjete iz oblasti odsjeka; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
GENERALNI DIREKTORAT ZA MEĐUNARODNO PRAVNE POSLOVE			
115.	GENERALNI DIREKTOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravo - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko – konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje Opunomoćeni ministar/ministar savjetnik ili više</i>	1	- Organizuje, koordinira i rukovodi radom Generalnog direktorata; - Odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima i poslovima u nadležnosti Generalnog direktorata; - Rukovodi poslovima koji se odnose na razvoj međunarodnog prava i njegovih instituta, stara se o koordinaciji procesa stupanja Crne Gore u međunarodne ugovorne odnose, u okviru nadležnosti Ministarstva; - Vodi, po potrebi, pregovore za zaključivanje međunarodnih ugovora odnosno učestvuje u njihovom zaključivanju; - Vodi pregovore o sukcesiji međunarodnih ugovora zaključenih od strane bivše Jugoslavije/Srbije i Crne Gore; - Učestuje na međunarodnim konferencijama i stručnim skupovima međunarodnih tijela na kojima se razmatraju opšta i posebna pitanja međunarodnog javnog prava; - Obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
Direkcija za međunarodne ugovore			
116.	DIREKTOR DIREKCIJE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 6 godina radnog radnog iskustva	1	- Rukovodi radom Direkcije; - Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije,

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje / sekretar ili više</i>		- Stara se o sprovođenju postupaka za zaključivanje međunarodnih ugovora i prati njihovo sprovođenje u okviru nadležnosti Ministarstva; - Učestvuje u pregovorima za zaključivanje međunarodnih ugovora, kao i pregovorima o sukcesiji bivše Jugoslavije/ Srbije i Crne Gore; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
117.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko – konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Prati i analizira međunarodno-pravnog položaja i obaveza Crne Gore u međunarodnim odnosima, opštih i posebnih pitanja međunarodnog prava od značaja za Crnu Goru i službu vanjskih poslova; - Učestvuje u izradi mišljenja o međunarodnopravnim aspektima odnosa Crne Gore i drugih država; - Učestvuje na međunarodnim konferencijama i stručnim skupovima međunarodnih tijela na kojima se razmatraju opšta i posebna pitanja međunarodnog javnog prava; - Priprema stručna mišljenja na predloge osnova i informacije organa državne uprave za vođenje pregovora i zaključivanje međunarodnih/administrativnih ugovora; - Prati sprovođenja međunarodnih/administrativnih ugovora u okviru nadležnosti Ministarstva ; - Učestvuje u pravno-tehničkoj redakturi tekstova međunarodnih ugovora; - Učestvuje u pregovorima za zaključivanje međunarodnih ugovora, kao i pregovorima o sukcesiji; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
118.	I SEKRETAR / II SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravo - 6/3 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Učestvuje u pripremi stručnih mišljenja na predloge osnova i informacije organa državne uprave za vođenje pregovora i zaključivanje međunarodnih/administrativnih ugovora - Pomaže u praćenju sprovođenja međunarodnih/administrativnih ugovora u okviru nadležnosti Ministarstva - Učestvuje u pravno-tehničkoj redakturi tekstova međunarodnih ugovora; - Priprema međunarodne ugovore koje zaključuje Crna Gora za potpisivanje; - Vodi Zbirku međunarodnih ugovora Crne Gore koje je zaključila, odnosno čija je Crna Gora strana; - Učestvuje, po potrebi, u pregovorima za zaključivanje međunarodnih ugovora, kao i pregovorima o sukcesiji; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
119.	II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravo - 3/2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2)	1	- Učestvuje u pripremi stručnih mišljenja na predloge osnova i informacije organa državne uprave za vođenje pregovora i zaključivanje međunarodnih/administrativnih ugovora, kao i informacija vezanih za međunarodne ugovore. - Obavlja poslove koji se odnose na stupanje na snagu međunarodnih ugovora (notifikacije, deponovanje instrumenata o potvrđivanju, i dr.), izmjene i dopune i prestanak važenja međunarodnih ugovora; - Obavlja poslove koji se odnose na objavljivanje međunarodnih ugovora;

	- Poznavanje rada na računaru		- Učestvuje u pravno-tehničkoj redakciji tekstova međunarodnih ugovora i stara se o njihovom potpisivanju; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
Direkcija za praćenje razvoja međunarodnog javnog prava i za restriktivne mjere			
120.	DIREKTOR DIREKCIJE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 6 godina radnog radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje I sekretar ili više</i>	1	- Rukovodi radom Direkcije; - Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koordinira i usmjerava rad izvršilaca i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije; - Koordinira aktivnosti u vezi sa praćenjem i analiziranjem međunarodno-pravnog položaja i obaveza Crne Gore u međunarodnim odnosima, opštih i posebnih pitanja međunarodnog prava od značaja za Crnu Goru i službu vanjskih poslova; - Korodinira i učestvuje u izradi mišljenja o međunarodno-pravnim aspekte odnosa Crne Gore i drugih država; - Učestvuje na međunarodnim konferencijama i stručnim skupovima međunarodnih tijela na kojima se razmatraju opšta i posebna pitanja međunarodnog javnog prava; - Korodinira aktivnosti u pogledu uvođenja, primjene i ukidanja međunarodnih restriktivnih mjera i ostvaruje saradnju sa drugim organima i institucijama; - Radi na unaprjeđenju zakonodavnog okvira u vezi sa restriktivnim mjerama; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
121.	I SEKRETAR / II SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravo - 6/3 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Učestvuje u poslovima u vezi sa praćenjem i analiziranjem međunarodno-pravnog položaja i obaveza Crne Gore u međunarodnim odnosima, opštih i posebnih pitanja međunarodnog prava od značaja za Crnu Goru i službu vanjskih poslova; - Učestvuje u izradi informacija i mišljenja vezanih za međunarodno pravne aspekte i međunarodni položaj Crne Gore; - Prati razvoj i djelovanje međunarodnih sudova i sačinjava odgovarajuće informacije o tome; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
122.	I SEKRETAR / II SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravo - 6/3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Priprema odluke o uvođenju restriktivnih mjera i stara se o njihovom objavljivanju; - Prati implementaciju međunarodnih restriktivnih mjera na nacionalnom nivou i priprema odgovarajuće informacije; - Vodi Zbirke podataka o restriktivnim mjerama; - Sarađuje sa drugim organima državne uprave u vezi implementacije restriktivnih mjera; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
123.	II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Učestvuje u pripremama odluke o uvođenju restriktivnih mjera i u njihovom objavljivanju; - Prati implementaciju međunarodnih restriktivnih mjera na nacionalnom nivou i priprema odgovarajuće informacije;

	- 3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko–konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru		- Stara se o ažuriranju liste restriktivnih mjera koje donosi CG, UN, EU i OEBS; - Učestvuje u vođenju Zbirke podataka o restriktivnim mjerama; - Sarađuje sa drugim organima državne uprave u vezi implementacije restriktivnih mjera; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
KABINET MINISTRA			
124.	ŠEF KABINETA - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 9 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko–konzularni ispit - Položen viši diplomatsko – konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje I savjetnik ili više.</i>	1	- Rukovodi i organizuje aktivnosti iz djelokruga Kabineta; - Pomaže ministru u radu i u skladu sa njegovim instrukcijama koordinira rad Ministarstva u cjelini; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; - Raspoređuje poslove u Kabinetu i daje bliže upute o načinu izvršavanja tih poslova; - Koordinira organizacione poslove za potrebe ministra koji se odnose na kontakte s drugim državama i međunarodnim organizacijama, kontakte i saradnju s predstavnicima stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori i kontakte sa organima vlasti i državnim organima; - Prati sastanke i razgovore ministra s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu i po potrebi prima stranke; - Obavlja druge poslove po nalogu ministra.
125.	MINISTAR SAVJETNIK / OPUNOMOĆENI MINISTAR / I SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 10/9 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko–konzularni ispit - Položen viši diplomatsko – konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Razvrstava i usmjerava poštu adresiranu na Ministarstvo i koordinira primanje i sortira poštu za ministra; - U saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama Ministarstva obavlja aktivnosti vezane za koorespodenciju ministra sa organima vlasti, drugim državnim organima i drugim državama i međunarodnim organizacijama; - Obavlja organizacione poslove za potrebe ministra koji se odnose na kontakte s drugim državama i međunarodnim organizacijama, kontakte i saradnju s predstavnicima stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori i kontakte sa organima vlasti i državnim organima - Po potrebi prati sastanke i razgovore ministra s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu i prima stranke; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
126.	I SEKRETAR / II SEKRETAR	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko–konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru		neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Pomaže u izvršavanju svih analitičkih i administrativno-tehničkih poslova koji se obavljaju u Kabinetu; - Po potrebi i nalogu šefa Kabineta prati sastanke i razgovore ministra s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu; - Pruža podršku u razvrstavanju i usmjeravanju pošte adresirane na Ministarstvo i koordiniranju primanja i sortiranja pošte za ministra; - Pruža podršku u obavljanju organizacionih poslova za potrebe ministra koji se odnose na kontakte s drugim državama i međunarodnim organizacijama, kontakte i saradnju s predstavnicima stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori i kontakte sa organima vlasti i državnim organima; - Po nalogu šefa Kabineta vodi zabilješke sa sastanaka kojima prisustvuje šef Kabineta; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
127.	III SEKRETAR / ATAŠE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 2/1 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko–konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Pomaže u izvršavanju svih analitičkih i administrativno-tehničkih poslova koji se obavljaju u Kabinetu; - Po potrebi i nalogu šefa Kabineta prati sastanke i razgovore ministra s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu; - Pruža podršku u razvrstavanju i usmjeravanju pošte adresirane na Ministarstvo i koordiniranju primanja i sortiranja pošte za ministra; - Pruža podršku u obavljanju organizacionih poslova za potrebe ministra koji se odnose na kontakte s drugim državama i međunarodnim organizacijama, kontakte i saradnju s predstavnicima stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava u Crnoj Gori i kontakte sa organima vlasti i državnim organima; - Po nalogu šefa Kabineta vodi zabilješke sa sastanaka kojima prisustvuje šef Kabineta; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
128.	I SEKRETAR / II SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko–konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Koordinira i učestvuje u izradi strateških dokumenata, komunikacione strategije i akcionih planova koji se odnose na informisanje javnosti o različitim aspektima vanjske politike Crne Gore za domaću i međunarodnu javnost; - Obavlja poslove informisanja domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva; - Pruža podršku u pripremu ministra i predstavnika ministarstava za javne nastupe; - Uređuje promotivne publikacije, biltene i druge promotivne materijale koji se odnose na rad Ministarstva; - Uređuje internet stranicu Ministarstva i organizuje učešće na društvenim mrežama;

			- U saradnji sa specijalizovanim agencijama organizuje istraživanje javnog mnjenja vezano za rad ministarstva i realizaciju spoljnopoličkih aktivnosti; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
129. 130. 131.	I SEKRETAR / II SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko–konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	3	- Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca uz analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Pruža komunikacionu podršku u organizaciji događaja koji su u interesu promocije vanjske politike Crne Gore; - Pruža podršku i sarađuje sa organima državne uprave, organizacionim jedinicima ministarstva u cilju pripreme promotivnih aktivnosti Ministarstva; - Pruža podršku u sprovođenju aktivnosti koje se odnose na analizu informacija objavljenih u domaćim i inostanim medijima; - Priprema saopštenja i informacije za javnost iz nadležnosti Ministarstva; - Učestvuje u organizaciji medijskih aktivnosti Ministarstva; - Uređuje publikacije i organizuje redakcijski rad za potrebe izdavanja publikacija ministarstva; - Stara se o štampanju i distribuciji publikacija i drugih materijala ministarstva; - Učestvuje u uređivanju sadržaja na internet stranici Ministarstva na engleskom i crnogorskom jeziku; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
132.	SAMOSTALNI REFERENT (TEHNIČKI SEKRETAR) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe ministra i Kabineta; - Po nalogu šefa Kabineta vodi agendu ministrovih aktivnosti i podsjetnik obaveza ministra; - Vršiti tehničku pripremu materijala za potrebe ministra; - Prima poštu, poruke i informacije upućene lično ministru ili šefu Kabineta; - Vršiti poslove vezane za telefonske razgovore, prijem stranaka koorispodenciju ministra i šefa Kabineta; - Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
ODJELJENJE ZA ANALITIKU			
133.	NAČELNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko–konzularni ispit	1	- Rukovodi, planira i organizuje rad u Odjeljenju za analitiku; - Učestvuje u pripremi strategije razvoja vanjske politike Crne Gore u saradnji sa drugim organizacionim jedinicima; - Prati razvoj međunarodnih odnosa i njihov uticaj na međunarodni položaj Crne Gore; - Priprema analize vanjskopolitičkih prioriteta i međunarodnog političkog položaja Crne Gore i dostavlja predloge za unapređenje; - Pruža podršku u realizaciji prioriteta vanjske politike Crne Gore;

	- Položen viši diplomatsko – konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru		- Prati pravce razvoja bilateralnih odnosa i dostavlja predloge za unapređenje sa posebnim akcentom na pitanja regionalne saradnje i daljeg jačanja bilateralnih odnosa sa posebnim akcentom na ekonomsku saradnju; - Prati pravce razvoja multilateralnih odnosa i dostavlja predloge za članstvo i unapređenje položaja Crne Gore u međunarodnim organizacijama; - Prikuplja relevantne informacije od značaja za vanjsku politiku Crne Gore, iz domaćih i stranih izvora, analizira prikupljene podatke i upućuje na aktuelne probleme i pravce razvoja spoljne politike; - Pruža podršku u analitičkim poslovima za potrebe ministra; - Obavlja i druge poslove od značaja za vanjsku politiku Crne Gore po nalogu ministra.
134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141.	AMBASADOR U MINISTARSTVU / MINISTAR SAVJETNIK/OPUNOMOĆENI MINISTAR - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - 12/10 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko–konzularni ispit - Položen viši diplomatsko – konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	8	- Učestvuje u pripremi strategije razvoja vanjske politike Crne Gore u saradnji sa drugim organizacionim jedinicima; - Prati razvoj međunarodnih odnosa i njihov uticaj na međunarodni položaj Crne Gore; - Priprema analize vanjskopolitičkih prioriteta i međunarodnog političkog položaja Crne Gore i dostavlja predloge za unapređenje; - Pruža podršku u realizaciji prioriteta vanjske politike Crne Gore; - Pruža podršku u realizaciji posebnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; - Prati pravce razvoja bilateralnih odnosa i dostavlja predloge za unapređenje sa posebnim akcentom na pitanja regionalne saradnje i daljeg jačanja bilateralnih odnosa sa posebnim akcentom na ekonomsku saradnju; - Prati pravce razvoja multilateralnih odnosa i dostavlja predloge za članstvo i unapređenje položaja Crne Gore u međunarodnim organizacijama; - Prikuplja relevantne informacije od značaja za vanjsku politiku Crne Gore, iz domaćih i stranih izvora, analizira prikupljene podatke i upućuje na aktuelne probleme i pravce razvoja spoljne politike; - Pruža podršku u analitičkim poslovima za potrebe ministra; - Obavlja i druge poslove od značaja za vanjsku politiku Crne Gore po nalogu pretpostavljenog.
GENERALNI INSPEKTORAT			
142.	GLAVNI DIPLOMATSKI INSPEKTOR (Ambasador u Ministarstvu) - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 12 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit	1	- Rukovodi, planira i organizuje rad u Generalnom inspektoratu; - Samostalan i nezavisan u radu, odlučuje o najsloženijim pitanjima; - Organizuje i koordinira rad diplomatskih inspektora, daje smjernice i uputstva; - Predlaže godišnji plan nadzora diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Osmišljava program pojedinačnih nadzora za diplomatsko-konzularna predstavništva u skladu sa odobrenim godišnjim planom nadzora i organizuje pripreme za sprovođenje nadzora, uključujući i obavještanje subjekata nadzora o sprovođenju

	- Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru		inspeksijskog nadzora osim u slučaju vanrednog nadzora; - Sprovodi vanredni nadzor diplomatsko-konzularnih predstavništava po nalogu ministra; - Sačinjava izvještaj o sprovedenom nadzoru nad diplomatsko-konzularnim predstavništvima sa posebnim osvrtom na ocjene i mjere za unapređenje poslovanja; - Sačinjava godišnji izvještaj o radu i realizovanim mjerama iz izvršenih nadzora; - Priprema podzakonska akta od značaja za funkcionisanje Generalnog inspektorata; - Obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
143.	DIPLOMATSKI INSEKTOR (I SAVJETNIK / SAVJETNIK) - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju svih poslova iz djelokruga rada Generalnog inspektorata; - Prati rad diplomatsko-konzularnih predstavništava u svim oblastima poslovanja; - Učestvuje u pripremi godišnjeg plana nadzora diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Učestvuje u pripremi pojedinačnih programa nadzora diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Učestvuje u vršenju nadzora nad radom diplomatsko-konzularnih predstavništava po nalogu glavnog diplomatskog inspektora; - Učestvuje u sačinjavaju izvještaja o sprovedenom nadzoru nad diplomatsko-konzularnim predstavništvima sa posebnim osvrtom na ocjene i mjere za unapređenje poslovanja; - Učestvuje u pripremi odgovarajućih mišljenja, izradi predloga i drugim poslovima po nalogu glavnog diplomatskog inspektora koji se tiču vršenja nadzora nad radom diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Prisustvuje sastancima glavnog diplomatskog inspektora s drugim subjektima u zemlji i inostranstvu i piše zabilješke, analize, informacije; - Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog diplomatskog inspektora.
144.	DIPLOMATSKI INSEKTOR (I SEKRETAR / II SEKRETAR) - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima glavnog diplomatskog inspektora uz analitički pristup u vršenju poslova iz djelokruga rada Generalnog inspektorata; - Prati aktivnosti diplomatsko-konzularnih predstavništava u svim aspektima; - Učestvuje u pripremi i organizaciji nadzora nad radom diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Učestvuje u vršenju nadzora nad radom diplomatsko-konzularnih predstavništava po nalogu glavnog diplomatskog inspektora; - Učestvuje u izradi izvještaja o sprovedenom nadzoru nad radom diplomatsko-konzularnih predstavništava i prati izvršenje naloga i mjera sadržanim u njima; - Obavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima po nalogu glavnog diplomatskog inspektora;

			- Piše zabilješke sa sastanaka glavnog diplomatskog inspektora kojima prisustvuje; - Otprema, razvodi, arhivira i čuva akta, obavlja i druge poslove prema rasporedu i instrukcijama za potrebe glavnog diplomatskog inspektora.
DIPLOMATSKA AKADEMIJA			
145.	DIREKTOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računar <i>Napomena: Po pravilu diplomatsko zvanje Ambasador u ministarvu ili niže</i>	1	- Rukovodi radom Diplomatske akademije; - Organizuje, koordinira i usmjerava rad zaposlenih u Diplomatskoj akademiji; - Priprema plan rada Diplomatske akademije i prati realizaciju; - Priprema predloge podzakonskih akata iz okvira nadležnosti Diplomatske akademije i prati primjenu; - Predlaže planove posebnog stručnog osposobljavanja i usavršavanja od značaja za vršenje poslova vanjske politike za zaposlene u Ministarstvu i organima državne uprave i prati realizaciju; - Sprovodi stručne ispite od značaja za vršenje poslova vanjske politike; - Uspostavlja saradnju sa relevantnim institucijama u zemlji i inostranstvu od značaja za obuku i razvoj u oblasti vanjske politike; - Priprema predloge projekata za jačanja administrativnih kapaciteta od značaja za vršenje poslova vanjske politike i prati realizaciju; - Upravlja izdavačkom djelatnošću i bibliotekom Diplomatske akademije; - Priprema izvještaje o radu Diplomatske akademije; - Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu ministra.
146.	OPUNOMOĆENI MINISTAR/ MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravo - 10/9 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko – konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B1) - Poznavanje rada na računar	1	- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Diplomatske akademije koji zahtijevaju samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima Direktora; - Priprema podzakonska akta od značaja za realizaciju stručnih ispita i prati njihovu primjenu; - Organizuje ispit za pripravnike, diplomatsko-konzularni ispit, viši diplomatsko – konzularni ispit i druge ispite za procjenu znanja od značaja za vršenje poslova vanjske politike; - Obavlja poslove sekretara komisija za ispit za pripravnike; diplomatsko-konzularni ispit, viši diplomatsko – konzularni ispit i druge ispite za procjenu znanja od značaja za vršenje poslova vanjske politike; - Verifikuje sva potrebna dokumenta od značaja za polaganje ispita; - Pruža logističku podršku u organizaciji stručnih ispita; - Priprema sva potrebna dokumenta od značaja za stručne ispite; - Vodi potrebne evidencije o svim stručnim ispitima; - Predlaže sastav komisija za stručne ispite; - Upravlja bibliotekom Diplomatske akademije; - Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Diplomatske akademije po nalogu Direktora.
147.	I SEKRETAR / II SEKRETAR	1	

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko–konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru		- Obavlja poslove iz nadležnosti Diplomatske akademije koji zahtijevaju samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima Direktora; - Priprema podzakonska akta od značaja za realizaciju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih u Ministarstvu i prati njihovu primjenu; - Sprovodi analizu potreba za posebnim stručnim osposobljavanjem pripravnika, stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem diplomata i drugih zaposlenih u Ministarstvu; - Priprema godišnji plan posebnog stručnog osposobljavanja i usavršavanja i prati realizaciju; - Prati realizaciju programa priprema za rad u diplomatsko-konzularnom predstavništvu; - Inicira i postupa po zahtjevima za saradnju sa relevantnim institucijama iz zemlje i inostranstva u oblasti obuke i razvoja u oblastima od značaja za vršenje poslova vanjske politike i učestvuje u realizaciji međunarodnih programa usavršavanja koji se realizuju u Crnoj Gori; - Koordinira programe stručnog usavršavanja u inostranstvu za zaposlene u Ministarstvu i drugim organima državne uprave od značaja za vršenje poslova vanjske politike u saradnji sa relevantnim partnerima u inostranstvu; - Učestvuje u pripremi predloge projekata u oblasti jačanja administrativnih kapaciteta u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama i prati realizaciju odobrenih projekata; - Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Diplomatske akademije po nalogu Direktora.
148.	III SEKRETAR / ATAŠE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 2/1 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko–konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja manje složene poslove u skladu sa utvrđenim procedurama i detaljnim uputstvima pretpostavljenog; - Učestvuje u pripremi podzakonskih akta od značaja za realizaciju programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih u Ministarstvu i prati njihovu primjenu; - Pruža podršku u sprovođenju analize potreba za posebnim stručnim osposobljavanjem pripravnika, stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem diplomata i drugih zaposlenih u Ministarstvu; - Učestvuje u pripremi godišnjeg plana posebnog stručnog osposobljavanja i usavršavanja i pruža logističku podršku u realizaciji; - Prati realizaciju programa obuke pripravnika i programa priprema za rad u diplomatsko-konzularnom predstavništvu i pruža potrebnu logističku podršku; - Učestvuje u organizaciji različitih programa obuke i razvoja u saradnji sa relevantnim partnerima iz Crne Gore; - Vodi potrebne evidencije o realizovanim programima stručnog osposobljavanja i usavršavanja; - Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Diplomatske akademije po nalogu direktora.
149. 150.	III SEKRETAR / ATAŠE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	2	- Obavlja manje složene poslove u skladu utvrđenim procedurama i detaljnim uputstvima pretpostavljenog;

	- 2/1 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko–konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru		- Učestvuje u pripremi podzakonskih akta od značaja za realizaciju programa stručnog usavršavanja u inostranstvu za zaposlene u Ministarstvu i prati njihovu primjenu; - Priprema sve potrebne informacije, dokumenta i evidencije od značaja za realizaciju programa stručnog usavršavanja u inostranstvu za zaposlene u Ministarstvu i drugim organima državne uprave od značaja za vršenje poslova vanjske politike u saradnji sa relevantnim partnerima u inostranstvu; - Pruža podršku u realizaciji međunarodnih programa usavršavanja u Crnoj Gori (npr. Ljetnja škola za mlade diplomate); - Učestvuje u pripremi predloge projekata u oblasti jačanja administrativnih kapaciteta u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama i pruža podršku u realizaciji odobrenih projekata; - Pruža podršku u pripremi informativnih materijala od značaja za rad Diplomatske akademije; - Pruža podršku u upravljanju i administriranju sadržaja internet prezentacije Diplomatske akademije; - Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Diplomatske akademije po nalogu direktora.
--	--	--	--

DIPLOMATSKI PROTOKOL

151.	ŠEF PROTOKOLA (Ambasador u Ministarstvu) - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 12 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko–konzularni ispit - Položen viši diplomatsko – konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i organizuje aktivnosti iz djelokruga Diplomatskog prorokola; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; - Koordinira radom zaposlenih u Diplomatskom protokolu; - Vršiti diplomatsko-protokolarnu prepisku, priprema, koordinira i sprovodi aktivnosti u vezi sa procedurom predaje kopija i originala akreditivnih pisama novoakreditovanih stranih ambasadora; - Po pravilu prima kopije akreditivnih pisama novoimenovanih stranih ambasadora u Crnoj Gori; - Priprema akreditivna pisma za novoimenovane crnogorske ambasadore i dočekuje strane novoimenovane ambasadore u Crnoj Gori i, u saradnji sa Državnim protokolom, učestvuje u pripremi, organizaciji i sprovođenju ceremonijala predaje akreditivnih pisama stranih ambasadora i vodi o tome evidenciju; - Obavlja i druge poslove iz oblasti protokola i ceremonijala; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	---	--

152.	II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3/2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko–konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene stručno-izvršne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Priprema i štampa tekst akreditivnih pisama za novoakreditovane ambasadore Crne Gore; - Vodi prepisku s protokolarnim službama stranih država radi ugovaranja termina predaje kopija i originala akreditivnih pisama novoakreditovanih ambasadora Crne Gore i obezbjeđuje materijal neophodan prilikom predaja zastave, himnu i sl; - Vodi evidenciju i dokumentaciju o obavljenim predajama; - Vodi evidenciju o uručenim i primljenim diplomatskim poklonima; - Obavlja tehničke poslove prilikom posjeta stranih ministara vanjskih poslova Crnoj Gori; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
153.	II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3/2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko–konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene stručno-izvršne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Priprema i štampa tekst akreditivnih pisama za novoakreditovane ambasadore Crne Gore; - Vodi prepisku s protokolarnim službama stranih država radi ugovaranja termina predaje kopija i originala akreditivnih pisama novoakreditovanih ambasadora Crne Gore i obezbjeđuje materijal neophodan prilikom predaja zastave, himnu i sl; - Vodi evidenciju i dokumentaciju o obavljenim predajama; - Vodi evidenciju o uručenim i primljenim diplomatskim poklonima; - Vršiti korespondenciju sa bezbjednosnim službama o dolasku-tranzitu štićenih ličnosti na teritoriju Crne Gore; - Obavlja tehničke poslove prilikom posjeta stranih ministara vanjskih poslova Crnoj Gori; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			

154.	RUKOVODILAC - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomija/Pravo - Najmanje 5 godina radnog iskustva, od čega 2 godine na poslovima revizije - Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; - Samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima; - Obavlja poslove koje se odnose na organizovanje, koordinaciju i raspodjelu radnih zadataka unutrašnjim revizorima - Sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije; - Utvrđivanje plana i programa rada pojedinačne revizije; - Prati sprovođenje godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, međunarodnim okvirom profesionalne prakse i metodologijom rada unutrašnje revizije; - Vršiti izradu prijedloga strateškog i godišnjih planova rada unutrašnje revizije i nacrta povelje unutrašnje revizije; - Pripremu godišnjeg plana kontinuiranog profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora, - Ocjenjuje adekvatnost, efektivnost, pouzdanost i efikasnost unutrašnjih kontrola u odnosu na identifikovane i procjenjene rizike; - Prati sprovođenje datih preporuka iz konačnih revizorskih izvještaja; - Vršiti izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora; - Obavlja saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju Ministarstva finansija, državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima; - Vršiti izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije; - Pripremu i utvrđivanje programa obezbjeđenja i unaprijeđenja kvaliteta unutrašnje revizije
155.	STARIJI UNUTRAŠNJI REVIZOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomija/Pravo - Najmanje 3 godine radnog iskustva od čega 1 godina radnog iskustva na poslovima revizije - Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koje se odnose na planiranje i obavljanje pojedinačne revizije u skladu sa metodologijom rada unutrašnje revizije na osnovu Zakona, međunarodnim okvirom profesionalne prakse - Ocjenjuje adekvatnost, efektivnost, pouzdanost i efikasnost unutrašnjih kontrola u odnosu na identifikovane i procjenjene rizike; - Izrađuje izvještaje o izvršenoj reviziji koje se dostavljaju ministru i odgovornom licu kod koje je obavljena revizija; - Obavlja posebne revizije na zahtjev ministra; - Prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; - Učestvuje u izradi prijedloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnog plana rada; - Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja.

156.	MLADI UNUTRAŠNJI REVIZOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomija/Pravo - Najmanje 2 godine radnog iskustva od čega 1 godinu na poslovima revizije - Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Znanje engleskog jezika (nivo B1) - Poznavanje rada na računaru	1	- Sprovodi pojedinačne unutrašnje revizije (testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija ministarstva); - Priprema izvještaje o izvršenoj reviziji; - Obavlja posebne revizije na zahtjev ministra; - Prati sprovođenje datih preporuka iz izvještaja o prethodno obavljenim revizijama; - Učestvuje u izradi prijedloga strateškog, godišnjeg i pojedinačnog plana rada; - Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja.
SEKRETARIJAT			
157.	GENERALNI SEKRETAR (Ambasador u Ministarstvu) - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 12 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko – konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Po pravilu diplomata, ambasador u Ministarstvu.</i>	1	- Neposredno sarađuje sa ministrom na usklađivanju organizacije rada, izvršavanju zadataka i koordinaciji rada osnovnih i posebnih organizacionih jedinica, sekretarijata Ministarstva i diplomatsko-konzularnih predstavništava u sprovođenju vanjske politike, - Kontrolise vršenje poslova u Ministarstvu i stara se za efikasno, racionalno i zakonito vršenje vanjskih poslova; - Obavlja poslove menadžera integriteta; - Obavlja i druge poslove po nalogu ministra.
158.	PODSEKRETAR ZA PRAVNA PITANJA - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravo - Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajucim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i organizuje rad u Odjeljenju za upravljenje ljudskim reursima i Odjeljenju za normativno pravne poslove; - Vršiti kontrolu obavljenih poslova i odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; - Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara.

159.	PODSEKRETAR ZA FINANSIJSKA PITANJA - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomija - Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajucim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i organizuje rad u Službi za poslove finansija i javnih nabavki i Službi za računovodstvo; - Vršiti kontrolu obavljenih poslova i odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; - Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara.
160.	PODSEKRETAR ZA BEZBJEDNOSNA PITANJA - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajucim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i organizuje rad u Odjeljenju za upravljanje informacionim sistemima i Službi za administrativno tehničke poslove; - Vršiti kontrolu obavljenih poslova i odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; - Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara.
161.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 5 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Priprema anlike i informacije od značaja za efikasno funkcionisanje ministarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

162.	SAVJETNIK I - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računara	1	- Obavlja operativne poslove administrativne prirode koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu i primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; - Obavlja tehničku pripremu materijala za rad generalnog sekretara i sastanke kojima prisustvuje generalni sekretar; - Obavlja odgovarajuću komunikaciju sa organizacijama, institucijama i pojedincima po nalogu generalnog sekretara; - Otprema, razvodi, arhivira i čuva akta, obavlja i druge poslove prema rasporedu i instrukcijama za potrebe generalnog sekretara; - Vršiti upis pošte u internu dostavnu knjigu koju dostavlja za dalji rad; - Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi pretpostavljeni.
ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA			
163.	NAČELNIK - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Društvene nauke - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; - Poznavanje rada na računaru.	1	- Rukovodi i organizuje aktivnosti iz djelokruga rada Odjeljenja; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; - Vršiti kontrolu obavljenih poslova i odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; - Vršiti izradu pojedinačnih akata Ministarstva; - Priprema pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge akte kojima se uređuju pojedina pitanja iz unutrašnjih odnosa i rada ministarstva; - Razvija strategiju upravljanja ljudskim resursima u skladu sa definisanim strateškim prioritetima Ministarstva, sa posebnim naglaskom na kadrovsko planiranje i planiranje razvoja zaposlenih; - Definiše politike i procedure za upravljanje ljudskim resursima, u skladu sa potrebama Ministarstva i važećim propisima, a sa posebnim naglaskom na sledeće procese: planiranje, zapošljavanje, obuka i razvoj, evidencija o zaposlenima, analiza i praćenje interpersonalnih odnosa i razvijanje etičkog kodeksa; - Pruža podršku pri usklađivanju sa važećim zakonodavstvom u saradnji sa Odjeljenjem za normativno-pravne poslove; - Posrednik je među stranama u slučaju mobinga i pokreće postupak posredovanja po osnovu pisanog zahtjeva zaposlenog za pokretanje postupka za zaštitu od mobinga; - Vodi poslove u vezi rodne ravnopravnosti; - Obezbeđuje adekvatnu evidenciju svih podataka vezanih za personalne dosjee zaposlenih u Ministarstvu; - Vodi upravni postupak; - Koordinira proces evidencije o razvoju zaposlenih sa nadležnima u okviru Diplomatske akademije - Učestvuje u postupku procenjivanja i mjerenja uspešnosti u radu i izgradnji sistema motivacije kroz razradu politike nagrađivanja i instrumenata za njenu realizaciju; - Pruža podršku pri izradi plana integriteta; - Izrađuje program rada i izvještaje o radu Odjeljenja;

			- Odlučuje o najsloženijim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja čijim radom rukovodi; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
164.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravo - Najmanje 5 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Koordinira proces zapošljavanja u saradnji sa nadležnim rukovodiocima, Upravom za kadrove i drugim državnim organima; - Pruža podršku pri usklađivanju sa važećim zakonodavstvom u saradnji sa Odjeljenjem za normativno-pravne poslove; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka; - Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih u Ministarstvu, a koja se posebno odnose na: zasnivanje radnog odnosa, raspoređivanje, zarade, naknade i druga primanja, prestanak radnog odnosa; - Priprema dokumentaciju u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću službenika; - Pruža podršku pri izradi plana integriteta - Učestvuje u izradi kadrovskog plana; - Priprema predloge za imenovanje i razrješenje visokog rukovodnog kadra; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
165.	VIŠI SAVJETNIK III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravo - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Koordinira proces sprovođenja postupka internog oglašavanja za raspoređivanje na rad u diplomatsko-konzularnim predstavništvima u saradnji sa nadležnim rukovodiocima; - Pruža podršku pri usklađivanju sa važećim zakonodavstvom u saradnji sa Odjeljenjem za normativno-pravne poslove; - Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih, a koja se posebno odnose na: zasnivanje radnog odnosa, raspoređivanje, zarade, dodatke, naknade i druga primanja, prestanak radnog odnosa; - Priprema dokumentaciju u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću službenika; - Pruža podršku pri izradi plana integriteta; - Učestvuje u izradi kadrovskog plana; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

166.	SAVJETNIK I - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene stručno-izvršne administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Dostavlja izvještaje o zaposlenima u skladu sa definisanim zahtjevima od strane nadležnih rukovodilaca/organa; - Vodi elektronske evidencije o zaposlenima; - Dostavlja podatke Poreskoj upravi u skladu sa unaprijed utvrđenim pravilima u dijelu penzijskog, zdravstvenog i ostalih oblika osiguranja zaposlenih; - Izrađuje potvrde i uvjerenja po raznim osnovama na osnovu raspoložive evidencije; - Izrađuje rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu na osnovu raspoložive evidencije; - Stara se o zakonitom korišćenju podataka o ličnosti; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
ODJELJENJE ZA NORMATIVNO PRAVNE POSLOVE			
167.	NAČELNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravo - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Rukovodi i organizuje aktivnosti iz djelokruga rada Odjeljenja; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; - Vršiti kontrolu obavljenih poslova i odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; - Izrađuje tekstove nacrti i predloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva; - Priprema mišljenja na zakone i druge propise koje pripremaju druga ministarstva, kao i stručna mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva; - Priprema podatke i dokumentaciju Zaštitniku imovinsko-pravnih interesa koji se odnose na Ministarstvo i diplomatsko-konzularna predstavništva; - Prati primjenu zakona i drugih propisa i priprema izvještaje, analize i druga dokumenta od značaja za rad Ministarstva; - Vršiti poslove koji se odnose na pripremu i ažuriranje vodiča za slobodan pristup informacijama, test štetnosti shodno zakonu, odlučivanje o zahtjevima za slobodan pristup informacijama vodeći računa o poštovanju zakona o tajnosti podataka i donosi rješenje u skladu sa zakonom o upravnom postupku; - Vodi i ažurira stambene evidencije; - Vodi upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima stranaka; - Prati izvršavanje sudskih odluka; - izrađuje program rada i izvještaje o radu Odjeljenja; - Odlučuje o najsloženijim pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja čijim radom rukovodi; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

168.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravo - Najmanje 5 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Obavlja složene normativno pravne poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Sprovodi postupak registracije Ministarstva; - Sprovodi postupak otvaranja i zatvaranja diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Sprovodi proces izrade pečata i štambilja Ministarstva i diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Učestvuje u izradi i primjeni zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i u pripremi mišljenja na zakone i druge i propise koje pripremaju druga Ministarstva; - Učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa od značaja za rad Ministarstva; - Vodi upravni postupak i priprema predloge rješenja u skladu sa zakonom ; - Učestvuje u postupku po zahtjevima zaslobodan pristup informacijama ; - Prati primjenu zakona i drugih propisa i učestvuje u pripremi izvještaja, analiza i drugih dokumenata ; - Izrađuje izvještaje i druge informacije normativno pravnog karaktera od značaja za rad Ministarstva ; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
169.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravo - Najmanje 3 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru		- Obavlja normativno pravne i druge poslove administrativne prirode koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova - Učestvuje u sprovođenju postupka registracije Ministarstva; - Učestvuje u sprovođenju postupka otvaranja i zatvaranja diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Učestvuje u izradi i primjeni zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i u pripremi mišljenja na zakone i druge i propise koje pripremaju druga Ministarstva; - Učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa od značaja za rad Ministarstva; - Vodi upravni postupak i priprema predloge rješenja u skladu sa zakonom; - Učestvuje u postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - Prati primjenu zakona i drugih propisa i učestvuje u pripremi izvještaja, analiza i drugih dokumenata; - Izrađuje izvještaje i druge informacije normativno pravnog karaktera od značaja za rad Ministarstva ; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
170.	VIŠI SAVJETNIK I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravo - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	- Obavlja normativno pravne i druge poslove administrativne prirode koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Učestvuje u sprovođenju postupka registracije Ministarstva;

	- Poznavanje rada na računaru		- Učestvuje u sprovođenju postupka otvaranja i zatvaranja diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Učestvuje u pripremi i primjeni zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i u pripremi mišljenja na zakone i druge i propise koje pripremaju druga Ministarstva; - Učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa od značaja za rad Ministrstva; - Vodi upravni postupak i priprema predloge rješenja u skladu sa zakonom; - Učestvuje u postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - Prati primjenu zakona i drugih propisa i učestvuje u pripremi izvještaja, analiza i drugih dokumenata; - Izrađuje izvještaje i druge informacije normativno pravnog karaktera od značaja za rad Ministarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
171.	VIŠI SAVJETNIK III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravo - Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene stručno-izvršne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Učestvuje u sprovođenju postupka otvaranja i zatvaranja diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Učestvuje u pripremi i primjeni zakona i drugih propisa iz nadležnosti Ministarstva, kao i u pripremi mišljenja na zakone i druge i propise koje pripremaju druga Ministarstva; - Učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi sa primjenom propisa od značaja za rad Ministrstva; - Učestvuje u postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - Učestvuje u pripremi izvještaja, analiza i drugih dokumenata; - Izrađuje izvještaje i druge informacije normativno pravnog karaktera od značaja za rad Ministarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE INFORMACIONIM SISTEMIMA			
172.	NAČELNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne, tehničko tehnološke ili društvene nauke - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i organizuje aktivnosti iz djelokruga rada Odjeljenja; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - Koordinira radom zaposlenih u Odjeljenju; - Obezbjedjuje primjenu i razvoj informaciono komunikacionih tehnologija u Ministarstvu i diplomatsko-konzularnim predstavništvima; - Raspoređuje poslove, organizuje, objedinjava i usmjerava rad; - Formira timove za realizaciju projekata i implementaciju tehnologija; - Planira razvoj i uvođenje novih IS i u tom kontekstu koordinira u izradi strategija za razvoj ICT kapaciteta, analizu i definisanje projektnih zahtjeva; - Kontrolise sprovođenje usvojene bezbjedonosne politike korišćenja sistema i podataka; - Prati nova dostignuća u oblasti informacionih tehnologija; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

173.	SAMOSLATNI SAVJETNIK I (za informacijski sistem, podsysteme i web portal) - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne ili tehničko tehnološke nauke - Najmanje 5 godina radnog iskustva u projektovanju, razvoju i administriranju informacijskih sistema i web portala - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Obavlja informatičke poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova - Učestvuje u razvoju i održavanju informacijskog sistema, podsystema i portala za potrebe Ministarstva i diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Učestvuje u planiranju razvoja i unapređenja IS-a kroz nadogradnju novih funkcija, te predlaže metodološki pristup u analizi, projektovanju i programiranju; - Učestvuje u testiranju novih modula IS-a; - Prati performanse baze i aktivnih aplikacija, a potom vrši optimizaciju ukoliko je to potrebno samostalno ili u saradnji sa izvođačem IS-a; - Organizuje(planira, nadzire) i učestvuje u testiranju projekata; - Učestvuje u definisanju i reinženjeringu poslovnih procesa; - Radi sa softverskim alatima koji odgovaraju tehnologiji implementiranog sistema; - Sarađuje sa IT službama eksternih institucija sa kojima postoji razmjena podataka; - Prati inovacije u oblasti informatike i programiranja; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
174.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II (za administraciju IS i podršku korisnicima) - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne ili tehničko tehnološke nauke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima podrške korisnicima informacijskih sistema ili sličnim poslovima davanja podrške korisnicima IT-ija - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja informatičke poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova, Obavlja administraciju nad mrežno - Učestvuje u pripremi projekata u segmentu softverskih specifikacija; - Vršiti funkcionalno testiranje projekta; - Učestvuje u postupcima optimizacije koda; - Vršiti dizajn izvještaja; - Učestvuje u održavanju i implementaciji projekta; - Učestvuje u izradi uputstava za korišćenje realizovanog projekta; - Pruža podršku službenicima ministarstva za korišćenje informaciono-komunikacionih tehnologija u skladu sa planom implementacije; - Pomaže u izradi i održavanju web portal-a Ministarstva - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
175.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III (za informatičku infrastrukturu) - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Prirodne ili tehničko tehnološke nauke - Najmanje dvije godine radnog iskustva u administriranju mreže i hardvera, kao i poznavanje standarda IT bezbjednosti - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja informatičke poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova, - Obavlja administraciju nad mrežnom i hardverskom infrastrukturom Ministarstva i diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Sprovodi mjere unapređenja na nivou fizičke, informatičke bezbjednosti i personalne bezbjednosti korisnika sistema; - Povećava sigurnost uvođenjem sigurnosnih servisa za mrežnu infrastrukturu i infrastrukturne servise; - Uspostavlja monitoring LAN/WAN infrastrukture koji će omogućiti praćenje osnovnih parametara rada mrežnih uređaja i analizu mrežnog saobraćaja; - Instalira periferne uređaje i aplikacije na računarima u Ministarstvu;

			- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
SLUŽBA ZA POSLOVE FINANSIJA, RAČUNOVODSTVA I JAVNIH NABAVKI			
176.	NAČELNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomija - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Službi; - Vršuje najsloženije poslove u okviru Službe; - Raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; - Vršuje kontrolu obavljenih poslova i odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; - Priprema planove i politike iz djelokruga Službe i podnosi izvještaje o ostvarenim rezultatima; - Priprema predloge akata i internih procedura kojima se bliže uređuje poslovanje Ministarstva u oblasti finansija; - Priprema predlog godišnjeg budžeta Ministarstva, po svim organizacionim jedinicama u zemlji i inostranstvu; - Prati izvršenje godišnjeg finansijskog plana (budžeta) i iskazivanje evidentiranih troškova za svaku organizacionu jedinicu u zemlji i inostranstvu na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou; - Prati tokove novca na nivou Ministarstva i pojedinih organizacionih jedinica u zemlji i inostranstvu; - Predlaže izmjene (preusmjeravanja) godišnjeg finansijskog plana (budžeta) u skladu sa zahtjevima organizacionih jedinica u zemlji i inostranstvu; - Priprema predlog plana finansijskog upravljanja i kontrola, kao i metodologija za sprovođenje plana; - Priprema predlog strategije za upravljanje finansijskim rizicima i sprovodi mjere za upravljanje rizicima; - Pruža podršku u upravljanju sredstvima pribavljenim iz donatorskih fondova i vrši kontrolu sredstava koja su dodijeljena kao donacija Ministarstva; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
BIRO ZA JAVNE NABAVKE			
177.	ŠEF BIROA ZA JAVNE NABAVKE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomija - Najmanje 5 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; - Vršuje najsloženije poslove u okviru Biroa; - Raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; - Vršuje kontrolu obavljenih poslova i odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; - Priprema planove i politike iz djelokruga Biroa i podnosi izvještaje o ostvarenim rezultatima; - Priprema predloge akata i internih procedura kojima se bliže uređuje poslovanje Ministarstva u oblasti javnih nabavki; - Priprema predlog godišnjeg plana javnih nabavki (robe, usluge, ustupanja izvođenja radova i slično) za zemlju i inostranstvo; - Sprovodi plan javnih nabavki u zemlji; - Dostavlja izvještaj o sprovedenim javnim nabavkama na godišnjem nivou; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog.

178.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravo - Najmanje 5 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove iz djelokruga Biroa za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; - Obavlja dio poslova praćenja i istraživanja tržišta neophodnih za pravilnu izradu dokumentacije tenderskih procedura; - Priprema dokumentaciju za potrebe sprovođenja postupka javne nabavke; - Učestvuje u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki; - Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki; - Obavlja poslove javnih nabavki roba, usluga i radova; - Priprema odgovore na žalbe; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
179.	SAMOSTALNI REFRENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove u oblasti javnih nabavki administrativne prirode, poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa dateljanim uputstvima pretpostavljenog; - Učestvuje u pripremi svu potrebnu dokumentaciju za sprovođenje postupka javnih nabavki u zemlji; - Čuva dokumentaciju i vodi evidenciju javnih nabavki; - Sarađuje sa odobranim dobavljačima roba i usluga po zahtjevu nadležnih organizacionih jedinica (telefoni, avio karte, hotelske usluge, restoranske usluge, selidbe diplomata i drugo); - Obezbeđuje evidentiranje svih poslovnih promjena prihoda i drugih primanja, rashoda i drugih izdataka, imovine, evidentiranje potraživanja, odnosno obaveza - u zemlji i inostranstvu na odgovarajućim kontima i po odgovarajućim organizacionim jedinicama; - Vršiti evidenciju državne imovine i evidenciju drugih obaveza); Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po zahtjevu.
180.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja računovodstvene i druge poslove administrativne prirode, poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa dateljanim uputstvima pretpostavljenog; - Priprema dokumentaciju za knjiženje; - Vodi poslovne knjige – glavnu knjigu i pomoćne evidencije (knjiga ulaznih faktura, analitičku evidenciju dobavljača) za Program Administracije; - Priprema i realizuje zahtjeve za plaćanje prema DKP-ima; - Vršiti unos podataka u informacioni sistem SAP; - Priprema podatke za izradu izvještaja; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po zahtjevu pretpostavljenog.
BIRO ZA POSLOVE FINANSIJA I RAČUNOVODSTVA			

181.	ŠEF BIROA ZA POSLOVE FINANSIJA I RAČUNOVODSTVA - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomija - Najmanje 5 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i koordinira radom zaposlenih u Birou; - Vršuje najsloženije poslove u okviru Biroa; - Raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; - Vršuje kontrolu obavljenih poslova i odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; - Priprema planove i politike iz djelokruga Biroa i podnosi izvještaje o ostvarenim rezultatima; - Priprema predloge akata i internih procedura kojima se bliže uređuje poslovanje Ministarstva u oblasti računovodstva; - Vršuje usklađivanje svih finansijskih transakcija i drugih aktivnosti Ministarstva u svim materijalnim aspektima sa zakonima i drugim propisima koji regulišu datu oblast; - Obezbeđuje uredno i pravovremeno vođenje poslovnih knjiga – glavne knjige i pomoćnih evidencija; - Preduzima mjere da organizacione jedinice u zemlji i inostranstvu pravovremeno dostave uredne knjigovodstvene isprave za pravdanje knjiženja; - Vršuje dnevnu kontrolu glavne blagajne i prenos i čuvanje novčanih sredstava; - Organizuje i koordinira plaćanja za potrebe Ministarstva; - Priprema godišnji finansijski izvještaj Ministarstva koji je u svim materijalno značajnim aspektima sastavljen i prezentovan na fer i objektivan način u skladu sa važećim okvirom finansijskog izvještavanja; - Izrađuje različite izvještaje za potrebe zainteresovanih strana u skladu sa važećim propisima; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga Biroa po nalogu pretpostavljenog.
182. 183. 184. 185.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomija - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	4	- Obavlja složene računovodstvene i druge poslove administrativne prirode koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obrađuje zahtjeve za potrošnju diplomatsko-konzularnih predstavništava u skladu sa odobrenim finansijskim planom i vrši kontrolu dostavljenih izvještaja; - Sprovodi postupak kupovine/prodaje inostranih valuta za potrebe poslovanja diplomatsko-konzularnih predstavništava; - Učestvuje u pripremi Budžeta; - Učestvuje u pripremi planova i politika iz djelokruga Službe i podnosi izvještaje o ostvarenim rezultatima; - Učestvuje u pripremi predloga akata i internih procedura kojima se bliže uređuje poslovanje Ministarstva u oblasti računovodstva; - Kontroliše obračun naknada troškova i drugih primanja za zaposlene u zemlji i inostranstvu (dnevnice, troškovi stanovanja, troškovi školovanja djece, drugo); - Vodi potrebne pomoćne evidencije; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po zahtjevu neposrednog pretpostavljenog.

186.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomija - Najmanje 3 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja materijalno-finansijske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Priprema i dostavlja podatke za obračun i isplatu zarada zaposlenih u zemlji; - Prati finansijske transakcije za plaćanja; - Vodi evidenciju gotovinskih isplata/uplata i obračun iz blagajne; - Podiže, prima, čuva i isplaćuje gotov novac na osnovu prekontrolisanih knjigovodstvenih isprava; - Vodi blagajničke evidencije; - Izrađuje blagajnički izvještaj o svim gotovinskim uplatama i isplatama, kao i druge izvještaje po nalogu neposredno pretpostavljenog; - Prijave i odjave zaposlenih kod nadležnog poreskog organa; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po zahtjevu neposredno pretpostavljenog.
187.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomija - Najmanje tri godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Priprema i dostavlja podatke za obračun i isplatu zarada zaposlenih u diplomatsko-konzularnim predstavništvima; - Obračunava posebne dodatke na osnovnu zaradu po osnovu rada u DKP-ima; - Vrš redovna usklađivanja PAI indexa; - Prati izvještavanja o ostvarenim konzularnim prihodima u diplomatsko-konzularnim predstavništvima; - Priprema različite finansijske izvještaje i analize po zahtjevu neposredno pretpostavljenog; - Vrš i evidentira IOPPD obrasce za sve zaposlene; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga po zahtjevu pretpostavljenog.
188. 189.	SAMOSTALNI REFERENT (Knjigovođa) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima pretpostavljenog; - Pruža podršku diplomatsko-konzularnim predstavništvima u oblasti računovodstvenog poslovanja; - Priprema podatke za izradu izvještaja; - Obučava diplomate za vođenje finansija u DKP-ima; - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po zahtjevu pretpostavljenog.
SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE			
190.	NAČELNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Rukovodi i organizuje aktivnosti iz djelokruga Službe; - Vodi komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama i organima; - Vrš kontrolu obavljenih poslova i odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; - Stara se o tehničkoj obradi i unosu podataka u elektronski registar podataka; - Ažurira podatke i priprema statistički pregled iz za elektronske evidencije podataka; - Kordinira izlučivanje registratsurske i arhivske građe Državnom arhivu Crne Gore;

			- Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
191.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje dvije godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove administrativne prirode koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Vršiti kontrolu obavljenih poslova i odgovora za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova; - Koordinira poslove prevoza rukovodećih lica i ostalih službenika za potrebe Ministarstva; - Koordinira otpremu i dopremu službene i diplomatske pošte po nalogu pretpostavljenog i vrši kontrolu dostavne knjige; - Koordinira otpremanje diplomatske pošte u i iz diplomatsko – konzularnih predstavništava po nalogu ovlaštenog lica; - Stara se o tehničkoj ispravnosti i servisiranju vozila u Ministarstvu; - Vodi mjesečnu evidenciju o pređenoj kilometraži, potrošnji goriva i prekovremenim satima rada; - Učestvuje u postupku registracije vozila po nalogu ovlaštenog lica; - Po potrebi priprema izvještaje iz oblasti Službe; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
192.	SAVJETNIK I - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Koordinira radom Službe i brine o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka u odsustvu načelnika; - Obavlja operativne poslove administrativne prirode koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu i primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; - Vodi evidenciju dokumenata označene sa stepenom tajnosti "Interno" - Vršiti poslove prijema pošte i zavođenje akata u djelovodnik, dostavlja primljene akte u rad preko internih dostavnih knjiga i kroz elektronske evidencije; - Otprema poštu obrađivača koja je dostavljena u dovoljan broj primjeraka za distribuciju u i van Ministarstva; - Rukuje pečatom i odgovoran je za njegovo čuvanje; - Učestvuje u tehničkoj obradi i unosu podataka u elektronski registar podataka i dokumentacije; - Učestvuje u ažuriranju podataka i u pripremi statističkih pregleda iz elektronske baze podataka; - Učestvuje u izlučivanju registratorske i arhivske građe Državnom arhivu Crne Gore; - Vršiti kontrolu arhivske knjige; - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pretpostavljenog.
193. 194. 195. 196.	SAMOSTALNI REFERENT (Arhivar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	4	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, stručnosti i samostalnosti u radu u skladu sa detaljnim uputstvima pretpostavljenog; - Vršiti poslove prijema pošte i zavođenja akata u djelovodnik, dostavlja primljene akte u rad preko internih dostavnih knjiga i kroz elektronske evidencije; - Vršiti tehničku obradu i unos podataka u elektronski registar propisa i dokumentacije;

			- Vodi kontrolnik poštarine, razvodi akta u djelovodnik, arhivira predmete, uređuje i stara se o čuvanju predmeta u arhivi; - Vodi arhivsku knjigu; - Rukuje pečatima i odgovoran je za njihovo čuvanje; - Posebno vodi evidenciju dokumenata označene sa stepenom tajnosti "Interno"; - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
197.	SAMOSTALNI REFERENT (Arhivar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, stručnosti i samostalnosti u radu; - Vrš poslove prijema pošte iz poštanskog faha; - Vrš dostavljane prijemne pošte na signiranje u Kabinet ministra; - Preuzima signiranu poštu iz Kabineta ministra i dostavlja u rad za dodjeljivanje arhivskog broja I distribuciju; - Vrš kopiranje pošte za potrebe službe, za dostavljanje u rad i informaciju; - Distribuiru poštu sa dodijeljenim arhivskim; brojem putem e maila i u hard coopy, upisujući je u Internu dostavnu knjigu na naznačene kabinete, direktorate i organizacione jedinice; - Vrš distribuciju dokumenata označenu sa stepenom tajnosti "Interno"; - Preuzima poštu iz kabineta generalnog sekretara, potvrdivši potpisom prijem; - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
198.	REFERENT (Arhivar) - III nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 1 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, stručnosti i samostalnosti u radu - Vrš poslove prijema pošte i zavođenja akata u djelovodnik, dostavlja primljene akte u rad preko internih dostavnih knjiga/elektonskih evidncija, otprema poštu obrađivača koja je dostavljena u dovoljan broj primjeraka za distribuciju u i van Ministarstva; - Vrš tehničku obradu i unos podataka u elektronski registar propisa i dokumentacije; - Vodi kontrolnik poštarine, razvodi akta u djelovodnik, arhivira predmete, uređuje i stara se o čuvanju predmeta u arhivi; - Vodi arhivsku knjigu; - Rukuje pečatima i odgovoran je za njihovo čuvanje; - Posebno vodi evidenciju dokumenata označene sa stepenom tajnosti "Interno"; - Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
199. 200. 201. 202. 203. 204.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	6	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, stručnosti i samostalnosti u radu; - Obavlja prevoz rukovodećih lica i ostalih službenika Ministarstva za službene potrebe; - Vrš otpremanje diplomatske pošte u i iz diplomatsko – konzularnih predstavništava po nalogu ovlaštenog lica; - Vrš otpremu i dopremu službene i diplomatske pošte po nalogu pretpostavljenog upisujući je u dostavnu knjigu;

			- Obavlja različite vrste prevoza u i iz diplomatsko-konzularnog predstavništva; - Stara se o tehničkoj ispravnosti i servisiranju vozila u Ministarstvu; - Vodi mjesečnu evidenciju o pređenoj kilometraži, potrošnji goriva i prekovremenim satima rada; - Učestvuje u postupku registracije vozila po nalogu ovlašćenog lica; - Po potrebi priprema izvještaj za rad Službe; - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog,
205.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja operativne poslove administrativne prirode koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu i primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; - Obavlja tehničku pripremu materijala za rad rukovodećih lica i sastanke kojima rukovodeća lica; - Otprema, razvodi, arhivira i čuva akta, obavlja i druge poslove prema rasporedu i instrukcijama za potrebe rukovodećih lica; - Vršiti upis pošte u internu dostavnu knjigu koju dostavlja za dalji rad; - Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi pretpostavljeni.

AMBASADE			
1) Ambasada Crne Gore u Republici Albaniji, sa sjedištem u Tirani			
1.	AMBASADOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Albaniji; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Albanije; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje s Albanijom; - Radi na unapređivanju odnosa i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadorom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o pravima i dužnostima zaposlenih u ambasadi; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
2.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 10/9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru		rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju s Albanijom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Albanijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s predstavnicima državnih organa Albanije; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Albaniji i s dijasporom; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
3.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja poslove koji se odnose na konzularnu zaštitu građana Crne Gore u Albaniji; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Albaniji i sa dijasporom; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
4.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

5.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
----	---	---	---

2) Ambasada Crne Gore u Republici Argentini, sa sjedištem u Buenos Ajresu

6.	AMBASADOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Argentini; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa u Argentini; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Argentinom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Argentine i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Ambasdom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
7.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju s Argentinom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Argentinom;

	- Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru		- Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s predstavnicima državnih organa Argentine; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na zaštitu prava i interesa državljanja Crne Gore u Argentini i organizuje saradnju sa dijasporom; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
8.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/ B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Argentinom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Argentinom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s predstavnicima Vlade i državnih organa Argentine; - Koordinira rad nad konzularnim poslovima i organizuje saradnju sa dijasporom; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
9.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
10.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

	ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B		
3) Ambasada Crne Gore u Republici Austriji, sa sjedištem u Beču			
11.	AMBASADOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Austriji; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Austrije; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje s Austrijom; - Radi na unapređivanju odnosa i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti Ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
12.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK/ I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 10/9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Austrijom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Austrijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s predstavnicima Vlade i državnih organa Austrije; - Koordinira rad nad konzularnim poslovima i organizuje saradnju sa dijasporom; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
13.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/ B2) - Poznavanje rada na računaru		stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Austrijom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Austrijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s predstavnicima Vlade i državnih organa Austrije; - Koordinira rad nad konzularnim poslovima i organizuje saradnju sa dijasporom; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
14.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja poslove koji se odnose na zaštitu građana Crne Gore u Austriji; - Razvija saradnju s građanima Crne Gore na radu u Austriji i s dijasporom; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
15.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
16.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

	ILI		
	LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B		
4) Ambasada Crne Gore u Kraljevini Belgiji, sa sjedištem u Briselu			
17.	AMBASADOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Belgiji; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Belgije; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje s Belgijom; - Radi na unapređivanju odnosa i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
18.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK/ I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 10/9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju s Belgijom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Belgijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s predstavnicima državnih organa Belgije; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na zaštitu prava i interesa državljanja Crne Gore u Belgiji; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
19.	I SEKRETAR / II SEKRETAR/ III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Prati odnose i ukupnu saradnju s Belgijom;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/ B2) - Poznavanje rada na računaru		- Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Belgijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Belgije; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na zaštitu prava i interesa državljanja Crne Gore u Belgiji; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
20.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
21.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

5) Ambasada Crne Gore u Bosni i Hercegovini, sa sjedištem u Sarajevu

22.	AMBASADOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u BiH; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa BiH; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa BiH; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i BiH i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
23.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 10/9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju s BiH; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s BiH; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s predstavnicima Vlade i državnih organa BiH; - Koordnira rad nad konzularnim poslovima i organizuje saradnju sa dijasporom; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad Ambasade; - Obavlja i druge poslove koje odredi ambasador.
24.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/ B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja poslove koji se odnose na konzularnu zaštitu građana Crne Gore u BiH; - Razvija saradnju s građanima Crne Gore na radu u BiH i s dijasporom; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasador.
25.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)		- Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
26.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
6) Ambasada Crne Gore u Republici Bugarskoj, sa sjedištem u Sofiji			
27.	AMBASADOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Bugarskoj; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Bugarskoj; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Bugarskom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Bugarske i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Ambasdom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti Ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Ambasade;

			- Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
28.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/ B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na radno-pravnu i socijalnu zaštitu građana Crne Gore u Bugarskoj; - Razvija saradnju s građanima Crne Gore na radu u Bugarskoj i s dijasporom; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
29.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambila ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
30.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač)	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

	- IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B		
7) Ambasada Crne Gore u Republici Grčkoj, sa sjedištem u Atini			
31.	AMBASADOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Grčkoj; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa u Grčkoj; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Grčkom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Grčke i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
32.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/ B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na zaštitu prava i interesa državljanja Crne Gore u Grčkoj; - Razvija saradnju s građanima Crne Gore na radu u Grčkoj i s dijasporom; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
33.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade;

	(Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)		- Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
34.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
8) Ambasada Crne Gore u Republici Italiji, sa sjedištem u Rimu			
35.	AMBASADOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Italiji; - Održava neposredne kontakte s predstavnicima Vlade i državnih organa Italije; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje s Italijom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Italije i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
36.		1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih

	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK/ I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 10/9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru		i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju s Italijom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Radi na rješavanju otvorenih pitanja; angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Italijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s predstavnicima Vlade i državnih organa Italije; - Koordinira rad u oblasti konzularnih poslova i organizuje poslove saradnje sa dijasporom; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
37. 38.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/ B2) - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Prati odnose i ukupnu saradnju s Italijom; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Italijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s odgovarajućim predstavnicima Vlade i državnih organa Italije; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na radno - pravnu i socijalnu zaštitu građana Crne Gore na radu u Italiji i s dijasporom; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
39.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

	- Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)		
40.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

9) Ambasada Crne Gore u Republici Kosovo, sa sjedištem u Prištini

41.	AMBASADOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Kosovu; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Kosova; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Kosovom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Kosova i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
42.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na radno-pravnu i socijalnu zaštitu građana Crne Gore na Kosovu;

	- Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/ B2) - Poznavanje rada na računaru		- Razvija saradnju s građanima Crne Gore na radu na Kosovu i s dijasporom; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
43.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
44.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

10) Ambasada Crne Gore u Narodnoj Republici Kini, sa sjedištem u Pekingu

45.	AMBASADOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Kini; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Kine; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Kinom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Kine i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadam, odlučuje o pravima i dužnostima zaposlenih u ambasadi; odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
46.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 10/9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Kinom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Radi na rješavanju otvorenih pitanja; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Kinom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s predstavnicima Vlade i državnih organa Kine; - Koordinira rad u oblasti konzularnih poslova i organizuje poslove saradnje sa dijasporom; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
47.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Kinom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Radi na rješavanju otvorenih pitanja; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Kinom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s predstavnicima Vlade i državnih organa Kine; - Koordinira rad u oblasti konzularnih poslova i organizuje poslove saradnje sa dijasporom;

			- Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
48.	I SEKRETAR / II SEKRETAR/ III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/ B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na radno-pravnu i socijalnu zaštitu građana Crne Gore u Kini; - Razvija saradnju s građanima Crne Gore na radu u Kini; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
49.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
50.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

	- Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B		
11) Ambasada Crne Gore u Mađarskoj, sa sjedištem u Budimpešti			
51.	AMBASADOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Mađarskoj; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Mađarske; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Mađarskom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Mađarske i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadam, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
52.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/ B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na radno-pravnu i socijalnu zaštitu građana Crne Gore u Mađarskoj; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Mađarskoj i sa dijasporom; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
53.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

	- Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)		
54.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
12) Ambasada Crne Gore u Republici Sjevernoj Makedoniji, sa sjedištem u Skoplju			
55.	AMBASADOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Prati odnose i ukupnu saradnju sa Sjevernom Makedonijom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Sjeverne Makedonije i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s predstavnicima Vlade i državnih organa Sjeverne Makedonije; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Ambasdom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Ambasade; - Obavlja i druge poslove po u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
56.	I SAVJETNIK/ SAVJETNIK	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru		stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Sjevernom Makedonijom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Radi na rješavanju otvorenih pitanja; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Sjevernom Makedonijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s predstavnicima Vlade i državnih organa Sjeverne Makedonije; - Koordinira rad u oblasti konzularnih poslova i organizuje poslove saradnje sa dijasporom; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
57.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/ B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na radno-pravnu i socijalnu zaštitu građana Crne Gore u Sjevernoj Makedoniji; - Razvija saradnju s građanima Crne Gore na radu u Sjevernoj Makedoniji; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
58.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

59.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
-----	---	---	---

13) Ambasada Crne Gore u Saveznoj Republici Njemačkoj, sa sjedištem u Berlinu

60.	AMBASADOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Njemačkoj; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Njemačke; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Njemačkom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Njemačke i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti Ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
61.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 10/9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Njemačkom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Njemačke; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Njemačke;

	- Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru		- Koordinira rad u oblasti konzularnih poslova i organizuje poslove saradnje sa dijasporom; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
62.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/ B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Njemačkom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Njemačke; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Njemačke; - Koordinira rad u oblasti konzularnih poslova i organizuje poslove saradnje sa dijasporom; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
63.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/ B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Njemačkom; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Njemačkom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa odgovarajućim predstavnicima Vlade i državnih organa Njemačke; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na radno- pravnu i socijalnu zaštitu građana Crne Gore na radu u Njemačkoj i s dijasporom; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
64.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade;

	- IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)		- Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
65.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
14) Ambasada Crne Gore u Republici Poljskoj, sa sjedištem u Varšavi			
66.	AMBASADOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Poljskoj; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Poljske; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Poljskom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Poljske i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
67.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/ B2) - Poznavanje rada na računaru		sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju s Poljskom; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Poljskom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s odgovarajućim predstavnicima državnih organa Poljske; - Obavlja konzularne poslove, kao i poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
68.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
69.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

15) Ambasada Crne Gore u Republici Rumuniji, sa sjedištem u Bukureštu

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

73.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
16) Ambasada Crne Gore u Ruskoj Federaciji, sa sjedištem u Moskvi			
74.	AMBASADOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Rusiji; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Rusije; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Rusijom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Rusije i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
75.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 10/9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Rusijom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa;

	- Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru		- Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Rusijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Rusije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
76.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/ B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Rusijom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Rusijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Rusije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
77.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/ B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Rusijom, koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima Rusije i Crne Gore - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na radno-pravnu i socijalnu zaštitu građana Crne Gore u Ruskoj Federaciji; razvija saradnju s građanima Crne Gore na radu u Rusiji i sa dijasporom - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
78.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade;

	LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)		- Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
79.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
17) Ambasada Crne Gore pri Svetoj Stolici i Suverenom malteškom viteškom redu, sa sjedištem u Rimu			
80.	AMBASADOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe pri Svetoj stolici i Suverenom malteškom redu; - Održava neposredne kontakte sa zvaničnicima Svete stolice i Suverenog malteškog reda; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Svetom Stolicom i Suverenim malteškim redom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Svete stolice i Suverenog malteškog reda na razvijanju saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Ambasdom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.

81.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/ B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Svetom Stolicom i Suverenim malteškim redom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Radi na rješavanju otvorenih pitanja; angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Svetom Stolicom i Suverenim malteškim redom; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima organa Svete Stolice i Suverenog malteškog reda; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
82.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
83.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

	- Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B		
18) Ambasada Crne Gore sa sjedištem u Sjedinjenim Američkim Državama, sa sjedištem u Vašingtonu			
84.	AMBASADOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u SAD; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa SAD - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa SAD - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i SAD i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente - Rukovodi Ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade - Odlučuje o finansijskom poslovanju Ambasade - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
85.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 10/9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova - Prati odnose i ukupnu saradnju sa SAD - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa - Radi na rješavanju otvorenih pitanja - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa SAD - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa SAD - Koordinira rad u oblasti konzularnih poslova i organizuje poslove saradnje sa dijasporom - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
86.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova - Prati odnose i ukupnu saradnju sa SAD - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa - Radi na rješavanju otvorenih pitanja

	- Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru		- Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa SAD - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa SAD - Koordinira rad u oblasti konzularnih poslova i organizuje poslove saradnje sa dijasporom - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
87. 88.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova - Prati odnose i ukupnu saradnju sa SAD - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa SAD - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s odgovarajućim predstavnicima državnih organa SAD - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
89.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
90.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

	ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B		
19) Ambasada Crne Gore u Republici Srbiji, sa sjedištem u Beogradu			
91.	AMBASADOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Srbiji; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Srbije; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Srbijom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Srbije i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente - Rukovodi Ambasadam; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
92.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 10/9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Srbijom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa i angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Srbijom; - Ostvaruje kontakte i angažuje se na unapređenju odnosa sa državama čije se ambasade u Srbiji na nerezidentnoj osnovi zadužene za saradnju sa Crnom Gorom; - Prati odnose ukupne saradnje sa zemljama koje su akreditovane za Crnu Goru na nerezidentnoj osnovi sa sjedištem u Beogradu; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa i angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa zemljama koje su akreditovane za Crnu Goru na nerezidentnoj osnovi sa sjedištem u Beogradu;

			- Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Srbije, naročito u svjetlu saradnje na pitanjima od značaja za evropski integracioni proces; - Zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalog ambasadora.
93.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Srbijom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Srbijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Srbije; - Koordinira rad u oblasti konzularnih poslova i organizuje poslove saradnje sa dijasporom; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
94.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i nadgleda rad konzularnih poslova i organizuje saradnju sa dijasporom; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Srbijom; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Srbijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s predstavnicima Vlade i državnih organa Srbije; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade ; - Obavlja druge poslove po nalogu ambasadora.
95.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Srbijom; - Ostvaruje kontakte s odgovarajućim predstavnicima državnih organa Srbije; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na radno- pravnu i socijalnu zaštitu državljana Crne Gore u Srbiji i s dijasporom; - Razvija saradnju s državljanima Crne Gore na radu u Srbiji i s dijasporom;

			- Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora. -
96.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambila ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
97.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
20) Ambasada Crne Gore u Republici Sloveniji, sa sjedištem u Ljubljani			
98.	AMBASADOR	1	- Prati odnose i ukupnu saradnju sa Slovenijom;

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)		- Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Slovenijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s predstavnicima Vlade i državnih organa Slovenije; - Rukovodi Ambasdom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
99.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 10/9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Slovenijom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Radi na rješavanju otvorenih pitanja; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Slovenijom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s predstavnicima Vlade i državnih organa Slovenije; - Koordinira rad u oblasti konzularnih poslova i organizuje poslove saradnje sa dijasporom; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
100.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na radno-pravnu i socijalnu zaštitu građana Crne Gore u Sloveniji; - Razvija saradnju s građanima Crne Gore na radu u Sloveniji; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
101.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke;

	- Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)		- Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
102.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
21) Ambasada Crne Gore u Republici Turskoj, sa sjedištem u Ankari			
103.	AMBASADOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Turskoj; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Turske; - Obavještava Ministarstvo o odnosima između Crne Gore i Turske i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.

104.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 10/9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Vodi odjeljenje ambasade za saradnju sa Turskom; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Turskom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Turskom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Turske; - Koordinira rad nad konzularnim poslovima i organizuje saradnju sa dijasporom; - Vodi postupak izdavanja viza u akreditovanim državama; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
105.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Vodi odjeljenje ambasade za saradnju sa Turskom; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Turskom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Turskom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Turske; - Koordinira rad nad konzularnim poslovima i organizuje saradnju sa dijasporom; - Vodi postupak izdavanja viza u akreditovanim državama; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
106.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na radno-pravnu i socijalnu zaštitu građana Crne Gore u Turskoj; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Turskoj i sa dijasporom; - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

107.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
108.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
Kancelarija ambasade Crne Gore u Republici Turskoj sa sjedištem u Bakuu, Republika Azerbejdžan			
109.	OPUNOMOĆENI MINISTAR/ MINISTAR SAVJETNIK/ I SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 10/9 godina radnog iskustva	1	- Prati odnose i ukupnu saradnju s Republikom Azerbejdžan; - Održava neposredne kontakte s predstavnicima državnih organa sa Republikom Azerbejdžan; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Republike Azerbejdžan i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Rukovodi kancelarijom i organizuje njen rad;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru		- Obavlja konzularne poslove; - Vršiti plaćanje računa uz prethodno obavješćavanje Ambasade u Ankari; - Vodi finansijsku evidenciju, koju uz odgovarajuću dokumentaciju, dostavlja Ambasadi u Ankari na knjiženje; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
22) Ambasada Crne Gore u Ujedinjenih Arapskih Emirata, sa sjedištem u Abu Dabiju			
110.	AMBASADOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Ujedinjenim Arapskim Emiratima; - Održava neposredne kontakte s predstavnicima državnih organa Ujedinjenih Arapskih Emirata; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Ujedinjenim Arapskim Emiratima; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Ujedinjenih Arapskih Emirata i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
111.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 10/9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Ujedinjenim Arapskim Emiratima; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Ujedinjenih Arapskih Emirata; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Ujedinjenim Arapskim Emiratima; - Koordinira radom konzularnih poslova i organizuje saradnju sa dijasporom; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
112.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru		stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Ujedinjenim Arapskim Emiratima; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Ujedinjenih Arapskih Emirata; - Obavlja konzularne poslove; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
113.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
114.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2)	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

	- Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B		
23) Ambasada Crne Gore u Ujedinjenom Kraljevstvu Velike Britanije i Sjeverne Irske, sa sjedištem u Londonu			
115.	AMBASADOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Ujedinjenom Kraljevstvu; - Održava neposredne kontakte s predstavnicima državnih organa Ujedinjenog Kraljevstva; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje s Ujedinjenim Kraljevstvom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Ujedinjenog Kraljevstva i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti Ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
116.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 10/9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju s Ujedinjenim Kraljevstvom; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Ujedinjenim Kraljevstvom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s odgovarajućim predstavnicima državnih organa Ujedinjenog Kraljevstva; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
117.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/32 godine radnog iskustva	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju s Ujedinjenim Kraljevstvom;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru		- Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Ujedinjenim Kraljevstvom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s odgovarajućim predstavnicima državnih organa Ujedinjog Kraljevstva; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
118.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na radno-pravnu i socijalnu zaštitu građana Crne Gore u Ujedinjenom Kraljevstvu; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Ujedinjenom Kraljevstvu i sa dijasporom - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije - Vodi arhivu Ambasade - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
119.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
120.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B		- Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
24) Ambasada Crne Gore u Republici Francuskoj, sa sjedištem u Parizu			
121.	AMBASADOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Francuskoj; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Francuske; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Francuskom; - Radi na unapređenju odnosa između Crne Gore i Francuske i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
122.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 10/9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2)	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju sa Francuskom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Radi na rješavanju otvorenih pitanja; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Francuskom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Francuske - Koordinira radom konzularnih poslova i organizuje saradnju sa dijasporom;

	- Poznavanje rada na računaru		- Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
123. 124.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na radno-pravnu i socijalnu zaštitu građana Crne Gore u Francuskoj; - Razvija saradnju s građanima Crne Gore na radu u Francuskoj i s dijasporom; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
125.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
126.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

	- Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B		
25) Ambasada Crne Gore u Republici Hrvatskoj, sa sjedištem u Zagrebu			
127.	AMBASADOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)		- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Hrvatskoj; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Hrvatske; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje; - Radi na unapređivanju odnosa i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti Ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
128.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati odnose i ukupnu saradnju s Hrvatskom; - Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Hrvatskom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s predstavnicima državnih organa Hrvatske; - Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
129.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Znanje engleskog ili drugog stranog jezika (nivo C1/B2) - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na radno-pravnu i socijalnu zaštitu građana Crne Gore u Hrvatskoj; - Razvija saradnju sa građanima Crne Gore na radu u Hrvatskoj i sa dijasporom - Ostvaruje kontakte sa predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije;

			- Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
130.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
131.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
26) Ambasada Crne Gore u Ukrajini, sa sjedištem u Kijevu			
132.	AMBASADOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Ukrajini; - Održava neposredne kontakte s predstavnicima državnih organa Ukrajine;

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

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B		- Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
27) Ambasada Crne Gore u Švajcarskoj Konfederaciji, sa sjedištem u Bernu			
136.	AMBASADOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Švajcarskoj; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa u Švajcarskoj; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Švajcarskom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Švajcarske i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente - Rukovodi ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
137.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na zaštitu prava i interesa državljanja Crne Gore u Švajcarskoj - Razvija saradnju s građanima Crne Gore na radu u Švajcarskoj i s dijasporom; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
138.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;

	- Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)		- Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
139.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
28) Ambasada Crne Gore u Kraljevini Španiji, sa sjedištem u Madridu			
140.	AMBASADOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Španiji; - Održava neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa u Španiji; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Španijom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Španije i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente;

			- Rukovodi Ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
141.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na zaštitu prava i interesa državljanja Crne Gore u Španiji; - Razvija saradnju s građanima Crne Gore na radu u Španiji i s dijasporom; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
142.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadora; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje ambasade; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja ambasade; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

143.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
------	---	---	---

29) Ambasada Crne Gore u Kraljevini Danskoj, sa sjedištem u Kopenhagenu

144.	AMBASADOR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Kraljevini Danskoj; - Održava neposredne kontakte s predstavnicima državnih organa Kraljevine Danske; - Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Kraljevinom Danskom; - Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Kraljevine Danske i na razvijanju svestrane saradnje od zajedničkog interesa; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi ambasadom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti ambasade; - Odlučuje o finansijskom poslovanju ambasade; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
145.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Prati odnose i ukupnu saradnju s Kraljevinom Danskom; - Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Kraljevinom Danskom; - Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s

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

30) Ambasada Crne Gore u Kraljevini Holandiji, sa sjedištem u Hagu

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

	- Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)		
151.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

MISIJE			
1) Misija Crne Gore pri Evropskoj uniji (EU), sa sjedištem u Briselu			
152.	AMBASADOR – ŠEF MISIJE - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u EU; - Prati i učestvuje u radu svih organa i tijela EU; - Učestvuje u pripremi i realizaciji saradnje Crne Gore sa EU; - Prati i učestvuje u radu agencija i institucija EU i delegacija Crne Gore na skupovima u Briselu; - Ostvaruje kontakte s diplomatskim predstavnicima drugih zemalja članica EU sa sjedištem u Briselu; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Misijom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti Misije; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Misije - Obavlja i druge poslove u skladu s propisima, uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu. -
153.	OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 10/9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru		- rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i učestvuje u radu svih organa i tijela EU sa sjedištem u Briselu; - Pruža stručnu pomoć pregovaračkom timu; - Koordinira realizaciju zadataka i poslova koji proizlaze iz pregovora i izrađuje izvještaje o toku pregovora i obavlja i druge poslove vezane za pregovore; - Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima drugih zemalja članica EU u Briselu; - Zamjenjuje po potrebi ambasadora i organizuje rad Misije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
154.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i učestvuje u radu svih organa i tijela EU sa sjedištem u Briselu; - Pruža stručnu pomoć pregovaračkom timu; - Koordinira realizaciju zadataka i poslova koji proizlaze iz pregovora i izrađuje izvještaje o toku pregovora i obavlja i druge poslove vezane za pregovore; - Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima drugih zemalja članica EU u Briselu; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
155. 156.	I SEKRETAR / II SEKRETAR/ III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati rad Evropske komisije i drugih institucija EU čiji se sastanci održavaju u Briselu; - Po potrebi učestvuje u radu organa i tijela EU; - Ostvaruje odgovarajuće kontakte s predstavnicima ostalih zemalja članica EU u Briselu; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
157.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu - Priprema materijale za sastanke, sjednice; međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadoram - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Misije; - Vodi arhiv Misije; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Misije;

	- IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)		- Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
158.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova Misije; - Obavlja poslove prevoza za potrebe Misije po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

2) Stalna misija Crne Gore pri Sjevernoatlantskom savezu (NATO), sa sjedištem u Briselu

159.	AMBASADOR - STALNI PREDSTAVNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1) <i>Napomena: lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO</i>	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u NATO-u; - Prati i učestvuje u radu svih organa i tijela NATO-a sa sjedištem u Briselu; - Učestvuje u pripremi i realizaciji saradnje Crne Gore s NATO-om i učešća njenih delegacija na skupovima u Briselu; - Ostvaruje kontakte s diplomatskim predstavnicima drugih zemalja članica NATO-a i Partnerstva za mir (PzM); - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Misijom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti Misije; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Misije; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
160.	ZAMJENIK STALNOG PREDSTAVNIKA (OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK) - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 10/9/8 godina radnog iskustva	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i učestvuje u radu svih organa i tijela NATO-a sa sjedištem u Briselu na odgovarajućem nivou;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO</i>		- Rukovodi pripremom i realizacijom učešća delegacija Crne Gore na sastancima NATO-a u Briselu; - Ostvaruje, na svom nivou, odgovarajuće kontakte s predstavnicima drugih zemalja članica NATO-a; - Zamjenjuje po potrebi ambasadora i organizuje rad Misije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
161.	ŠEF POLITIČKOG ODSJEKA (I SAVJETNIK/ SAVJETNIK) - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO</i>	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i učestvuje u radu odgovarajućih organa i tijela NATO-a sa sjedištem u Briselu; - Koordinira pripremu i realizaciju učešća delegacija Crne Gore na sastancima NATO-a u Briselu; - Ostvaruje, na svom nivou, kontakte s predstavnicima drugih zemalja članica NATO - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
162.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO</i>	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i učestvuje u radu odgovarajućih organa i tijela NATO-a sa sjedištem u Briselu; - Koordinira pripremu i realizaciju učešća delegacija Crne Gore na sastancima NATO-a u Briselu; - Ostvaruje, na svom nivou, kontakte s predstavnicima drugih zemalja članica NATO- a; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
163. 164.	I SEKRETAR / II SEKRETAR/ III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	2	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Prati rad odgovarajućih organa i tijela NATO-a sa sjedištem u Briselu; - Priprema i učestvuje u realizaciji učešća delegacija Crne Gore na sastancima NATO-a;

	<i>Napomena: lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO</i>		- Ostvaruje, na svom nivou, kontakte s predstavnicima drugih zemalja članica NATO u Briselu; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
165.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu - Priprema materijale za sastanke, sjednice; međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadoram - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Misije; - Vodi arhiv Misije; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Misije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
166.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova Misije; - Obavlja poslove prevoza za potrebe Misije po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
2) Stalna misija Crne Gore pri Ujedinjenim nacijama (UN), sa sjedištem u Njujorku			
167.	AMBASADOR - STALNI PREDSTAVNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u UN-u - Nadzire praćenje i organizuje učešće u radu svih organa UN-a, posebno Savjeta bezbjednosti, Generalne skupštine i Ekonomskog i socijalnog savjeta i njihovih pomoćnih organa, kao i

			programa, fondova i specijalizovanih agencija iz sistema UN sa sjedištem u Njujorku - Rukovodi u ostvarivanju saradnje Crne Gore sa svim organima UN-a posebno u vezi sa aktivnošću agencija i specijalizovanih organizacija iz sistema UN-a koje su prisutne u Crnoj Gori - Stara se o finansijskim aspektima članstva Crne Gore u UN-u i aktivnosti UN-a u Crnoj Gori - Ostvaruje kontakte na bilateralnoj osnovi s predstavnicima zemalja drugih članica UN-a, kao i sa predstavnicima Sekretarijata UN - Organizuje i nadzire pripreme i realizacije posjeta i učešća delegacija Crne Gore na skupovima UN - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente - Rukovodi Misijom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti Misije - Odlučuje o finansijskom poslovanju Misije - Obavlja i druge poslove u skladu s propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
168.	ZAMJENIK STALNOG PREDSTVNIKA (OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK) - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 10/9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru -	1	- Prati i koordinira učešće i rad u glavnim organima UN-a, prije svega Savjeta bezbjednosti i drugim značajnim forumima i inicijativama koji se održavaju u Njujorku - Koordinira i po potrebi prati rad pomoćnih organa i tijela UN-a - Ostvaruje odgovarajue kontakte sa predstavnicima ostalih zemalja članica UN-a u Njujorku i sa predstavnicima Sekretarijata UN-a - Organizuje i rukovodi radom Misije u odsustvu stalnog predstavnika - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
169.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i priprema učešće u radu glavnih i pomoćnih organa, programa, specijalnih agencija i fondova UN-a sa sjedištem u Njujorku, sa fokusom na Generalnu skupštinu, kao i na I, IV i VI komitet Generalne skupštine UN - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta delegacija iz Crne Gore na skupovima UN-a - Ostvaruje odgovarajuće kontakte s predstavnicima drugih zemalja članica UN-a i sa predstavnicima Sekretarijata UN-a - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
170.	I SEKRETAR / II SEKRETAR/ III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova

	- Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru		- Prati rad glavnih i pomoćnih organa UN-a, prije svih Ekonomski i socijalni savjet, kao i II i III Komitet GS UN - Prati kandidature i izbore u UN-u - Ostvaruje odgovarajuće kontakte s predstavnicima drugih zemalja članica UN-a i sa predstavnicima Sekretarijata UN-a - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
171.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu - Priprema materijale za sastanke, sjednice; međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadoram - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Misije; - Vodi arhiv Misije; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Misije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
172.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova Misije; - Obavlja poslove prevoza za potrebe Misije po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
3) Stalna misija Crne Gore pri Ujedinjenim nacijama i drugim međunarodnim organizacijama, sa sjedištem u Ženevi			
173.	AMBASADOR – STALNI PREDSTAVNIK	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u UN-u, prati i učestvuje u radu svih agencija i

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)		organizacija iz sistema UN-a, sa sjedištem u Ženevi; - Posebno nadzire rad i organizuje učešće u Savjetu za ljudska prava UN-a i visokog komesara za ljudska prava UN-a, kao i ugovornih tijela UN-a; - Nadzire problematiku izbjeglica i posebno rad Visokog komesara za izbjeglice, te organizuje učešće Crne Gore u istim; - Nadzire rad i organizuje učešće u Evropskoj ekonomskoj komisiji UN-a i Konferenciji za razoružanje UN-a; - Nadzire rad i organizuje učešće u organima i tijelima Svjetske zdravstvene organizacije, Međunarodne organizacije rada, Svjetske meteorološke organizacije, Međunarodne unije za telekomunikacije, Svjetske organizacije za intelektualnu svojinu, Međunarodne organizacije za migracije i drugih organizacija sa sjedištem u Ženevi; - Nadzire pripremu i realizaciju posjeta delegacije Crne Gore na skupovima u Ženevi; - Nadzire pripremu i iznosi odbranu izvještaja pred ugovornim tijelima u UN-a; - Ostvaruje diplomatske kontakte sa predstavnicima drugih država članica UN-a i sa nadležnim Sekretarijatima; - Stara se o finansijskim aspektima članstva Crne Gore u UN-u i aktivnostima UN-a u Crnoj Gori; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Misijom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti Misije; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Misije; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
174.	ZAMJENIK STALNOG PREDSTAVNIKA (OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK) - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 10/9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i koordinira učešće i rad u organizacijama i tijelima iz sistema UN-a sa sjedištem u Ženevi, sa posebnim fokusom na Savjet za ljudska prava i ugovorna tijela UN, kao i visoke komesare za ljudska prava i izbjeglice; - Koordinira i po potrebi prati rad drugih organizacija i tijela iz sistema UN u Ženevi; - Rukovodi i organizuje rad Misije u odsustvu stalnog predstavnika; - Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima ostalih zemalja članica UN-a u Ženevi i sa predstavnicima Sekretarijata organizacija iz sistema UN-a; - Organizuje i rukovodi radom Misije u odsustvu stalnog predstavnika; - Obavlja i druge poslove po nalogu stalnog predstavnika.

175.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i priprema učešće u radu tijela i organa organizacija iz sistema UN-a: Konferencije o razoružanju, Evropske ekonomske komisije UN-a, Svjetske zdravstvene organizacije, Međunarodne organizacije rada, Svjetske meteorološke organizacije, Međunarodne unije za telekomunikacije, Svjetske organizacije za intelektualnu svojinu, Međunarodne organizacije za migracije, Svjetske turističke organizacije UN i drugih organizacija sa sjedištem u Ženevi; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta delegacija iz Crne Gore na skupovima UN-a ; Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima drugih zemalja članica UN-a i sa predstavnicima Sekretarijata UN-a ; - Obavlja i druge poslove po nalogu stalnog predstavnika.
176.	I SEKRETAR / II SEKRETAR/ III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i pomaže u pripremi učešća u radu pomoćnih tijela i organizacija iz sistema UN-a i sa sjedištem u Ženevi; - Pomaže pripremu i realizaciju posjeta delegacija iz Crne Gore na skupovima u Ženevi; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijsku evidenciju; - Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima drugih zemalja članica UN-a i sa predstavnicima Sekretarijata organizacija iz sistema UN-a i drugih organizacija sa sjedištem u Ženevi; - Obavlja i druge poslove po nalogu stalnog predstavnika.
177.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu - Priprema materijale za sastanke, sjednice; međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadoram - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Misije; - Vodi arhiv Misije; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štamblja Misije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

	- Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)		
178.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova Misije; - Obavlja poslove prevoza za potrebe Misije po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
4) Stalna misija Crne Gore pri Organizaciji za Evropsku bezbjednost i saradnju (OEBS) i specijalizovanim agencijama Ujedinjenih nacija, sa sjedištem u Beču			
179.	AMBASADOR – STALNI PREDSTAVNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u OEBS-u i organizacijama iz sistema UN-a - Nadzire učešće u radu svih organa i tijela OEBS-a, kao i organizacija iz sistema UN-a (Međunarodna agencija za atomsku energiju, UNIDO, UNDOC), sa sjedištem u Beču; - Učestvuje u pripremi i realizaciji saradnje Crne Gore sa OEBS-om, kao i organizacijama iz sistema UN-a sa sjedištem u Beču; - Stara se o finansijskim aspektima članstva Crne Gore u OEBS-u i UN-u i aktivnostima ovih organizacija u Crnoj Gori; - Ostvaruje kontakte sa diplomatskim predstavnicima drugih zemalja članica OEBS-a i UN-a sa sjedištem u Beču, kao i sa nadležnim Sekretarijatima; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente ; - Rukovodi Misijom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti Misije; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Misije; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
180.	ZAMJENIK STALNOG PREDSTAVNIKA (OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK) - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova;

	- 10/9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru		- Prati i koordinira učešće i rad organa OEBS-a, sa posebnim fokusom na Stalni savjet OEBS-a i Forum za bezbjednosnu saradnju; - Koordinira i po potrebi prati rad organa i tijela agencija UN sa sjedištem u Beču; - Koordinira pripreme i realizaciju posjeta delegacija iz Crne Gore na skupovima u Beču - Rukovodi i organizuje rad Misije u odsustvu stalnog predstavnika; - Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima OEBS-a i organizacija UN-a u Beču, kao i sa nadležnim Sekretarijatima; - Obavlja i druge poslove po nalogu stalnog predstavnika.
181.	I SEKRETAR / II SEKRETAR/ III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i priprema učešće u radu organizacija iz sistema UN sa sjedištem u Beču; - Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta delegacija iz Crne Gore na skupovima u Beču; - Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima drugih zemalja članica UN-a i sa predstavnicima Sekretarijata UN-a; - Obavlja i druge poslove po nalogu stalnog predstavnika.
182.	I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko– konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Prati i pomaže u pripremi učešća u radu OEBS-a i organizacija iz UN sistema sa sjedištem u Beču - Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima drugih zemalja članica UN-a i sa predstavnicima Sekretarijata UN-a; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijsku evidenciju; - Obavlja i druge poslove po nalogu stalnog predstavnika.
183.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu - Priprema materijale za sastanke, sjednice; međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadoram - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Misije; - Vodi arhiv Misije; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Misije;

	- IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)		- Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
184.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova Misije; - Obavlja poslove prevoza za potrebe Misije po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
5) Stalna misija Crne Gore pri Savjetu Evrope (SE), sa sjedištem u Strazburu			
185.	AMBASDOR – STALNI PREDSTAVNIK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Znanje engleskog jezika (nivo C1)	1	- Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Savjetu Evrope; - Prati i učestvuje u radu svih organa i tijela SE sa sjedištem u Strazburu; - Učestvuje u pripremi i realizaciji saradnje Crne Gore s SE i učešća njenih delegacija na skupovima u Strazburu; - Ostvaruje kontakte s diplomatskim predstavnicima drugih zemalja članica SE; - Potpisuje i parafira diplomatske instrumente; - Rukovodi Misijom, organizuje njen rad i raspoređuje poslove iz nadležnosti Misije - Odlučuje o finansijskom poslovanju Misije; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu.
186.	ZAMJENIK STALNOG PREDSTAVNIKA (OPUNOMOĆENI MINISTAR / MINISTAR SAVJETNIK / I SAVJETNIK / SAVJETNIK)	1	- Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 10/9/8 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši – diplomatsko konzulni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru		- rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Prati i učestvuje u radu organa SE čiji se sastanci održavaju u Strazburu; - Ostvaruje odgovarajuće kontakte s predstavnicima ostalih zemalja članica SE; - Obavlja i druge poslove po nalogu amabasadora.
187.	I SEKRETAR / II SEKRETAR/ III SEKRETAR - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 6/3/2 godina radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Poznavanje rada na računaru	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Prati i učestvuje u radu organa SE čiji se sastanci održavaju u Strazburu; - Ostvaruje odgovarajuće kontakte s predstavnicima ostalih zemalja članica SE; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu amabasadora.
188.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu - Priprema materijale za sastanke, sjednice; međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza ambasadoram - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Misije; - Vodi arhiv Misije; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Misije; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.
189.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova Misije; - Obavlja poslove prevoza za potrebe Misije po nalogu ambasadora; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora.

	- Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B		
--	---	--	--

KONZULATI			
1) Generalni konzulat Crne Gore u Sjedinjenim Američkim Državama, sa sjedištem u Njujorku			
190.	GENERALNI KONZUL - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Znanje engleskog ili drugog stranog jezika (nivo C1) - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje Ambasador u ministarstvu ili opunomoćeni ministar/ ministar savjetnik.</i>	1	- Obavlja konzularne poslove koji se odnose na zaštitu interesa države imenovanja i njenih državljana, fizičkih i pravnih lica; - Pomaže razvoju trgovinskih, ekonomskih, kulturnih i drugih odnosa na svom konzularnom području; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Rukovodi radom Generalnog konzulata; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Generalnog konzulata - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima pretpostavljenog.
191.	KONZUL - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 6 godina radnog iskustva - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit / viši diplomatsko konzularni ispit - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje I savjetnik, savjetnik ili I sekretar.</i>	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na zaštitu interesa države imenovanja i njenih državljana, fizičkih i pravnih lica; - Izdaje pasoše i druge putne isprave državljanima države imenovanja, kao i vize i druga dokumenta licima koja žele putovati u državu imenovanja; - Djeluje u svojstvu javnog bilježnika i službenika građanskog stanja i obavljanju izvjesnih funkcija administrativne prirode, štiti interese državljana države imenovanja, fizičkih i pravnih lica, u pogledu nasljeđivanja na teritoriji države prijema, u skladu sa zakonima i propisima države prijema; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog konzula.

192.	VICEKONZUL - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3/2 godine radnog iskustva - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje II sekretar ili III sekretar.</i>	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na zaštitu interesa države imenovanja i njenih državljana, fizičkih i pravnih lica; - Izdaje pasoše i druge putne isprave državljanima države imenovanja, kao i vize i druga dokumenta licima koja žele putovati u državu imenovanja; - Djeluje u svojstvu javnog bilježnika i službenika građanskog stanja i obavljanju izvjesnih funkcija administrativne prirode, štiti interese državljana države imenovanja, fizičkih i pravnih lica, u pogledu nasljeđivanja na teritoriji države prijema, u skladu sa zakonima i propisima države prijema; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog konzula.
193.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje generalni konzul; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza generalnog konzula; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Generalnog konzulata; - Vodi arhiv Generalnog konzulata; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja konzulata; - Obavlja i druge poslove koje odredi pretpostavljeni.
194.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova Generalnog konzulata;

	- Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B		- Obavlja poslove prevoza za potrebe Generalnog konzulata po nalogu generalnog konzula; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove koje odredi pretpostavljeni.
2) Generalni konzulat Crne Gore u Saveznoj Republici Njemačkoj, sa sjedištem u Frankfurtu			
195.	GENERALNI KONZUL - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Znanje engleskog ili drugog stranog jezika (nivo C1) - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje Ambasador u ministarstvu ili opunomoćeni ministar/ ministar savjetnik.</i>	1	- Obavlja konzularne poslove koji se odnose na zaštitu interesa države imenovanja i njenih državljana, fizičkih i pravnih lica; - Pomaže razvoju trgovinskih, ekonomskih, kulturnih i drugih odnosa na svom konzularnom području; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Rukovodi radom Generalnog konzulata - Odlučuje o finansijskom poslovanju Generalnog konzulata; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima pretpostavljenog.
196.	KONZUL - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 6 godina radnog iskustva - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na zaštitu interesa države imenovanja i njenih državljana, fizičkih i pravnih lica;

	- Položen diplomatsko-konzularni ispit / viši diplomatsko konzularni ispit - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje I savjetnik, savjetnik ili I sekretar.</i>		- Izdaje pasoše i druge putne isprave državljanima države imenovanja, kao i vize i druge dokumente licima koja žele putovati u državu imenovanja; - Djeluje u svojstvu javnog bilježnika i službenika građanskog stanja i obavljanju izvjesnih funkcija administrativne prirode, štiti interese državljana države imenovanja, fizičkih i pravnih lica, u pogledu nasljeđivanja na teritoriji države prijema, u skladu sa zakonima i propisima države prijema; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog konzula.
197.	VICEKONZUL - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3/2 godine radnog iskustva - Znanje engleskog jezika (nivo B2) - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje II sekretar ili III sekretar.</i>	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu u skladu sa detaljnim uputstvima neposrednog rukovodioca; - Izdaje pasoše i druge putne isprave državljanima države imenovanja, kao i vize i druga dokumenta licima koja žele putovati u državu imenovanja; - Djeluje u svojstvu javnog bilježnika i službenika građanskog stanja i obavljanju izvjesnih funkcija administrativne prirode, štiti interese državljana države imenovanja, fizičkih i pravnih lica, u pogledu nasljeđivanja na teritoriji države prijema, u skladu sa zakonima i propisima države prijema, razvija saradnju s građanima Crne Gore na radu u zemlji prijema i s dijasporom; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog konzula.
198.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje generalni konzul; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza generalnog konzula; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Generalnog konzulata; - Vodi arhiv Generalnog konzulata; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja konzulata; - Obavlja i druge poslove koje odredi pretpostavljeni.

199.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova Generalnog konzulata; - Obavlja poslove prevoza za potrebe Generalnog konzulata po nalogu generalnog konzula; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove koje odredi pretpostavljeni.
3) Generalni konzulat Crne Gore u Republici Srbiji, sa sjedištem u Sremskim Karlovcima			
200.	GENERALNI KONZUL - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Znanje engleskog ili drugog stranog jezika (nivo C1) - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje Ambasador u ministarstvu ili opunomoćeni ministar/ ministar savjetnik.</i>	1	- Obavlja konzularne poslove koji se odnose na zaštitu interesa države imenovanja i njenih državljana, fizičkih i pravnih lica; - Pomaže razvoju trgovinskih, ekonomskih, kulturnih i drugih odnosa na svom konzularnom području; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Rukovodi radom Generalnog konzulata; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Generalnog konzulata; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima pretpostavljenog.

201.	KONZUL/VICEKONZUL - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 6/2 godine radnog iskustva - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit / viši diplomatsko konzularni ispit - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Konzul - Diplomatsko zvanje I savjetnik, savjetnik ili I sekretar; Vicekonzul – Diplomatsko zvanje II sekretar ili III sekretar.</i>	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na zaštitu interesa države imenovanja i njenih državljana, fizičkih i pravnih lica; - Pomaže razvoju trgovinskih, ekonomskih, kulturnih i drugih odnosa na svom konzularnom području; - Obavlja poslove računopologača i vodi finansijske evidencije; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima generalnog konzula.
202.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu; - Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje generalni konzul; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza generalnog konzula; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Generalnog konzulata; - Vodi arhiv Generalnog konzulata; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja konzulata; - Obavlja i druge poslove koje odredi pretpostavljeni.
203.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova Generalnog konzulata; - Obavlja poslove prevoza za potrebe Generalnog konzulata po nalogu generalnog konzula; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove koje odredi pretpostavljeni.

	- Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B		
4) Generalni konzulat Crne Gore u Republici Turskoj, sa sjedištem u Istanbulu			
204.	GENERLANI KONZUL - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 10 godina radnog iskustva - Znanje engleskog ili drugog stranog jezika (nivo C1) - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit - Položen viši diplomatsko-konzularni ispit - Znanje engleskog jezika (nivo C1) - Znanje drugog stranog jezika (nivo B2) - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Diplomatsko zvanje Ambasador u ministarstvu ili opunomoćeni ministar/ ministar savjetnik.</i>	1	- Obavlja konzularne poslove koji se odnose na zaštitu interesa države imenovanja i njenih državljana, fizičkih i pravnih lica; - Pomaže razvoju trgovinskih, ekonomskih, kulturnih i drugih odnosa na svom konzularnom području; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Rukovodi radom Generalnog konzulata; - Odlučuje o finansijskom poslovanju Generalnog konzulata; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima pretpostavljenog.
205.	KONZUL/VICEKONZUL - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 6/2 godine radnog iskustva - Znanje engleskog jezika (nivo C1/B2) - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen diplomatsko-konzularni ispit / viši diplomatsko konzularni ispit - Poznavanje rada na računaru <i>Napomena: Konzul - Diplomatsko zvanje I savjetnik, savjetnik ili I sekretar; Vicekonzul – Diplomatsko zvanje II sekretar ili III sekretar.</i>	1	- Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova; - Obavlja konzularne poslove koji se odnose na zaštitu interesa države imenovanja i njenih državljana, fizičkih i pravnih lica; - Pomaže razvoju trgovinskih, ekonomskih, kulturnih i drugih odnosa na svom konzularnom području; - Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije; - Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa; - Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima generalnog konzula.
206.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva	1	- Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu;

	- Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Poznavanje rada na računaru ILI LOKALNO OSOBLJE (Tehnički sekretar) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1)		- Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje generalni konzul; - Prima stranke; - Vodi podsjetnik obaveza generalnog konzula; - Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje generalnog konzulata; - Vodi arhiv ambasade; - Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja generalnog konzulata; - Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog konzula.
207.	SAMOSTALNI REFERENT - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B ILI LOKALNO OSOBLJE (Vozač) - IV nivo kvalifikacije obrazovanja - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Znanje jezika države prijema (nivo C2) - Znanje engleskog ili crnogorskog jezika (nivo C1) - Položen vozački ispit za kategoriju vozila B	1	- Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova DKP-a; - Obavlja poslove prevoza za potrebe ambasade, po nalogu generalnog konzula; - Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila; - Obavlja poslove dostave i otpreme pošte; - Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog konzula.

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisom Vlade.

Član 23

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

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24

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

Član 25

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva vanjskih poslova broj: 04/3 – 9/10 -9 od 2.aprila 2018.godine i 03/3-12/7 od 21.januara 2019. godine.

Član 26

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

MINISTAR,
Prof. dr Srđan Darmanović

Broj: _____
Podgorica, _____ 2019. godine

Prilog: Organizaciona šema Ministarstva vanjskih poslova

