



Crna Gora
Ministarstvo vanjskih poslova i evropskih integracija

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

Podgorica, decembar 2011.g.

Na osnovu člana 37, stav 2, Zakona o državnoj upravi («Službeni list RCG» broj 38/03 i Službeni list CG» broj 22/08), na predlog ministra vanjskih poslova i evropskih integracija, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj 15. decembra 2011. godine, **u t v r d i l a j e**

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

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva vanjskih poslova i evropskih integracija (u daljem tekstu: Ministarstvo), i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, kompetencije za obavljanje poslova i opis poslova radnih mjesta, a u okviru utvrđenih nadležnosti Ministarstva.

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

II ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice Ministarstva su:

1. GENERALNI DIREKTORAT ZA BILATERALNE POSLOVE,
u okviru koga su:

1.1. Direkcija za susjedne zemlje

1.2. Direkcija za Evropu

1.2.1. Odsjek za Jugoistočnu Evropu

1.2.2. Odsjek za Zapadnu, Centralnu i Sjevernu Evropu

1.2.3. Odsjek za Rusiju i Zajednicu nezavisnih država (ZND)

1.3. Direkcija za Sjevernu, Centralnu i Južnu Ameriku

1.3.1. Odsjek za SAD i Kanadu

1.3.2. Odsjek za Centralnu i Južnu Ameriku

1.4. Direkcija za Afriku, Bliski Istok, Aziju, Australiju i Pacifik

1.5. Direkcija za ekonomsku diplomatiju i razvojnu saradnju

2. GENERALNI DIREKTORAT ZA MULTILATERALNE POSLOVE I REGIONALNU SARADNJU,

u okviru koga su:

2.1. Direkcija za UN i druge međunarodne organizacije:

2.1.1. Odsjek za politička pitanja

2.1.2. Odsjek za pitanja održivog razvoja i klimatskih promjena

2.1.3. Odsjek za ljudska prava

2.1.4. Odsjek za socijalno-humanitarna i pravna pitanja

- 2.2. Direkcija za OEBS i Savjet Evrope (SE)**
 - 2.2.1. Odsjek za OEBS
 - 2.2.2. Odsjek za Savjet Evrope
- 2.3. Direkcija za regionalne inicijative i organizacije:**
 - 2.3.1. Odsjek za regionalne organizacije
 - 2.3.2. Odsjek za sub-regionalnu saradnju
- 2.4. Direkcija za Zajedničku vanjsku i bezbjednosnu politiku i politike EU**
- 3. GENERALNI DIREKTORAT ZA KONZULARNE POSLOVE I DIJASPORU,**
u okviru koga su:
 - 3.1. Direkcija za konzularne poslove**
 - 3.1.1. Odsjek za susjedne zemlje
 - 3.1.2. Odsjek za evropske zemlje,
 - 3.1.3. Odsjek za SAD, Australiju, Ameriku, Afriku i Aziju
 - 3.1.4. Odsjek za diplomatske privilegije i imunitete
 - 3.1.5. Odsjek za međunarodno-pravnu pomoć i zaštitu
 - 3.2. Direkcija za vizno – pasoške poslove i prelete**
 - 3.2.1. Odsjek za vize – Centar za vize
 - 3.2.2. Odsjek za diplomatske i službene pasoše i prelete
 - 3.3. Direkcija za dijasporu**
- 4. GENERALNI DIREKTORAT ZA NATO I POLITIKU BEZBJEDNOSTI,**
u okviru koga su:
 - 4.1. Direkcija za NATO**
 - 4.1.1. Odsjek za Partnerstvo za mir (PzM) i Akcioni Plan za članstvo (MAP)
 - 4.1.2. Odsjek za političku saradnju sa NATO i zemljama članicama
 - 4.2. Direkcija za politiku bezbjednosti i kontrolu naoružanja**
 - 4.3. Registar tajnih podataka**
- 5. GENERALNI DIREKTORAT ZA EVROPSKE INTEGRACIJE,**
u okviru koga su:
 - 5.1. Direkcija za pristupanje Evropskoj uniji (EU)**
 - 5.1.1. Odsjek za političke kriterijume i pravdu, slobodu i bezbjednost
 - 5.1.2. Odsjek za unutrašnje tržište, konkurenciju, ekonomska i finansijska pitanja
 - 5.1.3. Odsjek za sektorsku politiku
 - 5.1.4. Odsjek za politike i institucije EU
 - 5.1.5. Odsjek za komunikacionu podršku procesu pristupanja
 - 5.2. Direkcija za pravnu harmonizaciju propisa**
 - 5.3. Direkcija za prevođenje**
 - 6.1.1. Odsjek za planiranje i koordinaciju procesa prevođenja
 - 6.1.2. Odsjek za prevođenje, reviziju i terminologiju
- 6. GENERALNI DIREKTORAT ZA KOORDINACIJU PROGRAMA POMOĆI EU,**
u okviru koga su:
 - 6.1. Kancelarija za koordinaciju i horizontalna pitanja**
 - 6.2. Direkcija za programiranje, monitoring i evaluaciju pretpristupne podrške EU (IPA)**
 - 6.2.1. Odsjek za programiranje IPA projekata
 - 6.2.2. Odsjek za monitoring IPA projekata

6.3. Direkcija za programe prekogranične saradnje (CBC)

6.3.1. Odsjek za saradnju sa državama članicama EU

6.3.2. Odsjek za saradnju sa državama ne-članicama EU

7. ODJELJENJE ZA ANALIZU I STRATEŠKO PLANIRANJE

8. ODJELJENJE ZA JAVNU DIPLOMATIJU I MEĐUNARODNU KULTURNU SARADNJU

9. ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNO-PRAVNE POSLOVE

10. DIPLOMATSKI PROTOKOL

11. DIPLOMATSKA AKADEMIJA

12. ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

13. ODJELJENJE ZA PODRŠKU GLAVNOM PREGOVARAČU

14. ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE INFORMACIONIM SISTEMIMA

15. KABINET MINISTRA

16. SLUŽBA ZA NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE

17. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

18. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE,

u okviru koje su:

17.1. Kancelarija za finansijsko-računovodstvene poslove

17.2. Kancelarija za javne nabavke, investicije, održavanje i upravljanje imovinom

19. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

u okviru koje su:

19.1. Kancelarija glavne pisarnice i arhive

19.2. Kancelarija za logistiku i transport

20. DIPLOMATSKO-KONZULARNA PREDSTAVNIŠTVA (DKP)

20.1 Ambasade

- 1) Ambasada u Republici Albaniji, sa sjedištem u Tirani
- 2) Ambasada u Republici Austriji, sa sjedištem u Beču
- 3) Ambasada u Kraljevini Belgiji, sa sjedištem u Briselu
- 4) Ambasada u Bosni i Hercegovini, sa sjedištem u Sarajevu
- 5) Ambasada u Republici Bugarskoj, sa sjedištem u Sofiji
- 6) Ambasada u Republici Grčkoj, sa sjedištem u Atini
- 7) Ambasada u Republici Italiji, sa sjedištem u Rimu
- 8) Ambasada u Republici Kosovo, sa sjedištem u Prištini
- 9) Ambasada u Narodnoj Republici Kini, sa sjedištem u Peking
- 10) Ambasada u Republici Mađarskoj, sa sjedištem u Budimpešti
- 11) Ambasada u Republici Makedoniji, sa sjedištem u Skoplju
- 12) Ambasada u SR Njemačkoj, sa sjedištem u Berlinu

- 13) Ambasada u Republici Poljskoj, sa sjedištem u Varšavi
- 14) Ambasada u Rumuniji, sa sjedištem u Bukureštu
- 15) Ambasada u Ruskoj Federaciji, sa sjedištem u Moskvi
- 16) Ambasada pri Svetoj Stolici i Suverenom viteškom malteškom redu, sa sjedištem u Rimu
- 17) Ambasada u Sjedinjenim Američkim Državama, sa sjedištem u Vašingtonu
- 18) Ambasada u Republici Srbiji, sa sjedištem u Beogradu
- 19) Ambasada u Republici Sloveniji, sa sjedištem u Ljubljani
- 20) Ambasada u Republici Turskoj, sa sjedištem u Ankari
- 21) Ambasada u Ujedinjenim Arapskim Emiratom, sa sjedištem u Abu Dabiju
- 22) Ambasada u Ujedinjenom Kraljevstvu Velike Britanije i Sjeverne Irske, sa sjedištem u Londonu
- 23) Ambasada u Republici Francuskoj, sa sjedištem u Parizu
- 24) Ambasada u Republici Hrvatskoj, sa sjedištem u Zagrebu
- 25) Ambasada u Kraljevini Holandiji, sa sjedištem u Hagu
- 26) Ambasada u Ukrajini, sa sjedištem u Kijevu

20.2. Misije pri međunarodnim organizacijama

- 1) Misija Crne Gore pri Evropskoj uniji (EU), sa sjedištem u Briselu
- 2) Misija Crne Gore pri Sjevernoatlantskom savezu (NATO), sa sjedištem u Briselu
- 3) Stalna Misija Crne Gore pri Organizaciji ujedinjenih nacija (OUN), sa sjedištem u Njujorku
- 4) Stalna Misija pri Organizaciji ujedinjenih nacija (OUN) i drugim međunarodnim organizacijama, sa sjedištem u Ženevi
- 5) Stalna Misija Crne Gore pri Organizaciji za evropsku bezbjednost i saradnju (OEBS) i specijalnim organizacijama UN, sa sjedištem u Beču
- 6) Stalna Misija pri Savjetu Evrope (SE), sa sjedištem u Strazburu
- 7) Delegacija Crne Gore pri Organizaciji za obrazovanje nauku i kulturu Ujedinjenih nacija (UNESCO), sa sjedištem u Parizu

20.3. Konzularna predstavništva

- 1) Generalni konzulat u Njujorku, SAD
- 2) Generalni konzulat u Frankfurtu, SR Njemačka
- 3) Konzulat u Luksemburgu, Veliko Vojvodstvo Luksemburg

Član 3

Van organizacionih jedinica vrše se poslovi: državnog sekretara za politička pitanja, državnog sekretara za evropske integracije, generalnog sekretara i glavnog diplomatskog inspektora, kao i poslovi: I sekretara / II sekretara - za politička pitanja, I savjetnika / savjetnika - za poslove evropskih integracija i I/II/III sekretara.

Član 4

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 vanjskopolitičkih 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 DKP-a u oblasti svog djelovanja;
- 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.

a) 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 respektivnim 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.

b) U **Direkciji za Evropu**, vrše se poslovi koji se odnose na:

- sprovođenje utvrđene vanjske politike u bilateralnim odnosima sa evropskim državama, članicama i ne-članicama EU;
- predlaganje mjera i pripremu prijedloga za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s respektivnim zemljama, radi njihovog daljeg unapređenja te podsticanja bilateralne saradnje;
- koordiniranje rješavanja određenih pitanja sa državama Evrope, 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.

U Odsjeku za Jugoistočnu Evropu vrše se poslovi koji se odnose na:

- predlaganje mjera i pripremu prijedloga za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa sa državama Jugoistočne Evrope - Bugarske, Grčke, Moldavije, Rumunije i Turske - radi njihovog daljeg unapređenja i podsticanja bilateralne saradnje;
- prikupljanje, praćenje, proučavanje i stručnu obradu podataka, informacija i drugih saznanja o državama Jugoistočne Evrope;
- koordiniranje rješavanja određenih pitanja između država, 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 u odnosu na zemlje iz djelokruga rada Odsjeka;
- 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.

U Odsjeku za Zapadnu, Centralnu i Sjevernu Evropu vrše se poslovi koji se odnose na:

- predlaganje mjera i pripremu prijedloga za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa sa državama Zapadne, Centralne i Sjeverne Evrope radi njihovog daljeg unapređenja i podsticanja bilateralne saradnje;
- prikupljanje, praćenje, proučavanje i stručnu obradu podataka, informacija i drugih saznanja o državama Zapadne, Centralne i Sjeverne Evrope;
- analizu podataka, informacija i saznanja iz diplomatskih krugova i drugih izvora;
- koordiniranje rješavanja određenih pitanja između država, 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 u odnosu na zemlje iz djelokruga rada Odsjeka;
- 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.

U Odsjeku za Rusku Federaciju i Zajednicu Nezavisnih Država (ZND) vrše se poslovi koji se odnose na:

- predlaganje mjera i pripremu prijedloga za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa sa Ruskom Federacijom i Zajednicom Nezavisnih Država radi njihovog daljeg unapređenja i podsticanja bilateralne saradnje;
- prikupljanje, praćenje, proučavanje i stručnu obradu podataka, informacija i drugih saznanja o respektivnim zemljama;
- analizu podataka, informacija i saznanja iz diplomatskih krugova i drugih izvora;

- koordiniranje rješavanja određenih pitanja između država, 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 u odnosu na zemlje iz djelokruga rada Odsjeka;
- 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.

c) U **Direkciji za Sjevernu, Centralnu i Južnu Ameriku** vrše se poslovi koji se odnose na:

- sprovođenje utvrđene vanjske politike u bilateralnim odnosima sa zemljama Sjeverne, Centralne i Južne Amerike;
- predlaganje mjera i pripremu prijedloga za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s respektivnim zemljama, radi njihovog daljeg unapređenja, te podsticanja bilateralne saradnje;
- koordiniranje rješavanja određenih pitanja sa državama Sjeverne, Centralne 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 DKP-a u odnosnim državama;
- saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima odnosnih država u Crnoj Gori;
- druge poslove iz svog djelokruga.

U *Odsjeku za Sjevernu Ameriku (SAD i Kanadu)* vrše se poslovi koji se odnose na:

- praćenje, proučavanje i stručnu obradu političkih zbivanja i drugih relevantnih procesa i podataka važnih za unapređenje bilateralnih odnosa Crne Gore sa zemljama Sjeverne Amerike – SAD i Kanadom;
- iniciranje i izradu odgovarajućih analiza, rasprava i prijedloga radi utvrđivanja političkih stavova i inicijativa Ministarstva;
- obradu podataka, informacija i saznanja iz javnih, diplomatskih i drugih izvora, te pripremanje izvještaja, analiza i drugih dokumenata potrebnih za diplomatsko djelovanje, vodeći računa o ukupnim prioritetima i ciljevima vanjske politike prema zemljama Sjeverne Amerike;
- 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.

U *Odsjeku za Centralnu i Južnu Ameriku* vrše se poslovi koji se odnose na:

- praćenje, proučavanje i stručnu obradu političkih zbivanja i drugih relevantnih procesa i podataka važnih za unapređenje bilateralnih odnosa Crne Gore sa zemljama Centralne i Južne Amerike;
- iniciranje i izradu odgovarajućih analiza, rasprava i prijedloga radi utvrđivanja političkih stavova i inicijativa Ministarstva;
- praćenje uzajamnih odnosa između država Centralne i Južne Amerike i uticaj tih odnosa na bilateralne odnose s Crnom Gorom;
- obradu podataka, informacija i saznanja iz javnih, diplomatskih i drugih izvora, te pripremanje izvještaja, analiza i drugih dokumenata potrebnih za diplomatsko djelovanje, vodeći računa o ukupnim prioritetima i ciljevima vanjske politike prema zemljama Centralne i Južne Amerike;
- 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.

d) U **Direkciji za Afriku, Bliski istok, Aziju, Australiju i Pacifik** vrše se poslovi koji se odnose na:

- sprovođenje utvrđene vanjske politike u bilateralnim odnosima sa zemljama Afrike, Bliskog istoka, Azije, Australije i Pacifika;
- predlaganje mjera i pripremu prijedloga za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s respektivnim zemljama, radi njihovog daljeg unapređenja te podsticanja bilateralne saradnje;
- koordiniranje rješavanja određenih pitanja sa državama Afrike, Bliskog istoka, Azije, Australije i Pacifika u kome učestvuje više resora;
- izradu izvještaja, analiza, bilješki, podsjetnika i drugih dokumenata, pri čemu se posebno vodi računa o prioritetima u sprovođenju vanjske politike iz djelokruga rada 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 DKP-a u odnosnim državama;
- saradnju sa diplomatsko-konzularnim predstavništvima odnosnih država u Crnoj Gori;
- druge poslove iz svog djelokruga.

e) U **Direkciji za ekonomsku diplomatiju i razvojnu saradnju** vrše se poslovi koji se odnose na:

- analizu bilateralne ekonomske saradnje sa drugim državama i formiranje prijedloga za njeno unapređenje;
- pripremu i ažuriranje podsjetnika i informacija o: ekonomskoj, trgovinskoj i investicionoj saradnji, ekonomskim potencijalima i razvojnim projektima Crne Gore;
- učešće u radu mješovitih komisija za ekonomsku saradnju, kao i učešće, zajedno sa nadležnim ministarstvima, u pregovorima i pripremi međunarodnih sporazuma iz oblasti bilateralnih ekonomskih odnosa;
- promociju ekonomskih interesa Crne Gore u inostranstvu i podsticanje internacionalizacije crnogorske privrede;
- koordinaciju međunarodne razvojne i humanitarne pomoći;
- druge poslove iz svog djelokruga.

Član 5

U **Generalnom direktoratu za multilateralne poslove i regionalnu saradnju** vrše se poslovi koji se odnose na:

- učešće 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 inicijativama i programima, kao i praćenje njihovih aktivnosti;
- angažovanje u pripremi i izradi dokumenata i stavova za nastup Crne Gore na međunarodnim konferencijama i drugim skupovima;
- učestvovanje u pregovorima, međunarodnim konferencijama, parlamentarnoj saradnji, seminarima i okruglim stolovima u oblasti multilateralnih odnosa;
- multilateralnu diplomatiju i regionalnu saradnju;
- koordinaciju pružanja međunarodne razvojne i humanitarne pomoći;
- diplomatsko djelovanje u oblasti ljudskih prava pred međunarodnim organizacijama, pripremu relevantnih nacionalnih izvještaja i njihovo predstavljanje;
- druge poslove iz svog djelokruga.

a) U **Direkciji za UN i druge međunarodne organizacije** vrše se poslovi koji se odnose na:

- saradnju Crne Gore sa sistemom UN-a i ostalim međunarodnim organizacijama, kao i praćenje globalnih izazova uključujući: bezbjednosna pitanja, kontrolu naoružanja i razoružanje, klimatske promjene, ljudska prava, socijalno-humanitarna i pravna pitanja;
- prikupljanje, stručne obrade i čuvanje podataka;
- izradu informacija, analiza i predlaganje stavova za saradnju;
- pripremu i učešće u pregovorima, na konferencijama i okruglim stolovima;
- iniciranje prijedloga projekata i programa od interesa za Crnu Goru i praćenje njihove realizacije;
- iniciranje, koordinisanje i praćenje izrade izvještaja o sprovođenju međunarodnih konvencija;
- druge poslove iz svog djelokruga.

U **Odsjeku za politička pitanja** vrše se poslovi koji se odnose na:

- praćenje rada Savjeta bezbjednosti i Generalne skupštine UN-a sa posebnim osvrtom na Balkan i krizna žarišta, izradu informacija i analiza o aktuelnim pitanjima od posebnog interesa;
- praćenje pitanja koja se odnose na razoružanje i međunarodnu bezbjednost, kao i rad Prvog i Četvrtog komiteta GS UN-a;
- saradnju Crne Gore sa organima, tijelima i agencijama iz sistema UN-a;
- koordiniranje izrade inicijalnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju međunarodnih konvencija, koordiniranje njihovog podnošenja i praćenja njihove primjene;
- koordiniranje rada ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa agencijama i tijelima iz sistema UN-a i drugim međunarodnim organizacijama iz nadležnosti odsjeka, kao i sa misijama Crne Gore pri UN;
- druge poslove iz svog djelokruga.

na: U *Odsjeku za pitanja održivog razvoja i klimatskih promjena* vrše se poslovi koji se odnose

- saradnju Crne Gore sa organima, tijelima i agencijama iz sistema UN-a u ekonomsko-finansijskoj i razvojno-ekološkoj oblasti, kao i učešće njenih predstavnika u radu ovih tijela i organa;
- praćenje rada Drugog i Petog komiteta Generalne skupštine UN-a iz oblasti ekonomskih pitanja, pitanja održivog razvoja i pitanja budžeta;
- pripremanje i učestvovanje u razgovorima i konferencijama iz socijalno-humanitarne i pravne oblasti, kao i praćenje primjene odgovarajućih međunarodnih konvencija;
- koordiniranje rada ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa agencijama i tijelima iz sistema UN-a i drugim međunarodnim organizacijama iz nadležnosti odsjeka, kao i sa misijama Crne Gore pri UN-u;
- druge poslove iz svog djelokruga.

U *Odsjeku za ljudska prava* vrše se poslovi koji se odnose na:

- saradnju Crne Gore sa organima, tijelima i agencijama iz sistema UN-a u oblasti ljudskih prava, kao i učešće njenih predstavnika u radu tih organa i tijela;
- praćenje rada dijela Trećeg komiteta, koji se odnosi na ljudska prava;
- koordiniranje saradnje sa Kancelarijom visokog komesara za ljudska prava;
- praćenje i učestvovanje u radu Savjeta za ljudska prava;
- koordiniranje izrade nacionalnih izvještaja o primjeni UN Ugovora o ljudskim pravima, učestvovanje u njihovom predstavljanju i spovođenju preporuka;
- saradnju s UNHCR-om i praćenje problematike nestalih i raseljenih osoba;
- praćenje razvoja međunarodnog humanitarnog prava (djelovanje Međunarodnog komiteta Crvenog krsta - ICRC-a) i izgradnje mira;
- praćenje zaštite prava nacionalnih manjina, primjenu slobode medija;
- saradnju s nevladinim organizacijama;
- koordiniranje rada ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa agencijama i tijelima iz sistema UN-a i drugim međunarodnim organizacijama iz nadležnosti odsjeka, kao i sa misijama Crne Gore pri UN;
- druge poslove iz svog djelokruga.

U *Odsjeku za socijalno-humanitarna i pravna pitanja* vrše se poslovi koji se odnose na:

- saradnju Crne Gore sa organima, tijelima i agencijama iz sistema UN-a u socijalno-humanitarnoj i oblasti ljudskih prava, kao i na učešće njenih predstavnika u tim organima i tijelima;
- praćenje rada dijela Trećeg i Šestog komiteta Generalne skupštine UN-a iz oblasti socijalnih i humanitarnih pitanja, kao i međunarodnih pravnih pitanja;
- koordiniranje i praćenje rada UNESCO-a, kao i učestvovanje njenih predstavnika u radu njegovih tijela;
- pripremanje i učestvovanje u razgovorima i konferencijama iz socijalno-humanitarne i pravne oblasti;
- koordiniranje rada ostalih resornih ministarstava, u funkciji saradnje sa agencijama i tijelima iz sistema UN-a i drugim međunarodnim organizacijama iz nadležnosti odsjeka, kao i sa misijama Crne Gore pri UN;
- druge poslove iz svog djelokruga.

b) U Direkciji za OEBS i Savjet Evrope (SE) vrše se poslovi koji se odnose na:

- saradnju Crne Gore sa OEBS-om i SE i praćenje njihovih aktivnosti;
- prikupljanje, stručnu obradu i čuvanje podataka o političkim, bezbjednosnim, socijalno-humanitarnim i ekonomsko-razvojnim aktivnostima u OEBS-u i SE;
- izradu informacija, analiza i predlaganje stavova za saradnju sa OEBS-om i SE;
- pripremu i učešće u pregovorima, na konferencijama i okruglim stolovima iz oblasti multilateralne saradnje sa OEBS-om i SE;
- iniciranje prijedloga projekata i programa od interesa za Crnu Goru i praćenje njihove realizacije;
- druge poslove iz svog djelokruga.

U Odsjeku za OEBS vrše se poslovi koji se odnose na:

- saradnju Crne Gore sa OEBS-om, misijom OEBS-a u Crnoj Gori, kao i praćenje njihovih aktivnosti;
- saradnju sa Stalnom misijom Crne Gore pri OEBS-u, UN-u i drugim međunarodnim organizacijama u Beču;
- prikupljanje, stručnu obradu i čuvanje podataka o političkim, bezbjednosnim, socijalno-humanitarnim i ekonomsko-razvojnim aktivnostima u OEBS-u;
- prijavljivanje predstavnika za učešće na seminarima, konferencijama, obukama i sastancima u okviru OEBS-a;
- učešće na obukama za STO (kratkoročne posmatračice izbora) i LTO (dugoročne posmatračice izbora), kao i praćenje izbora kao STO u okviru ODIHR-a (Kancelarija za demokratske institucije i ljudska prava);
- izradu informacija, analiza i predlaganja stavova za saradnju sa OEBS-om;
- pripremu i učestvovanje u pregovorima, na konferencijama i okruglim stolovima iz oblasti multilateralne saradnje sa OEBS-om;
- iniciranje prijedloga projekata i programa od interesa za Crnu Goru i praćenje njihove realizacije;
- pripremanje izvještaja prilikom posjeta zvaničnika OEBS-a;
- druge poslove iz svog djelokruga.

U Odsjeku za Savjet Evrope vrše se poslovi koji se odnose na:

- upoznavanje nadležnih institucija sa obavezama koje su navedene u izvještajima monitoring delegacija SE i praćenje njihovog ispunjavanja sa akcentom na vladavini prava, primjeni i zaštiti ljudskih prava i sloboda, borbi protiv organizovanog kriminala i trgovine ljudima, reformi sudstva, javne uprave, policije, kazneno-popravnih institucija, reformi obrazovanja i medija;
- praćenje sprovođenja preporuka iz izvještaja i informisanja (?) relevantnih tijela SE (Politički direktorat SE, Parlamentarna skupština SE, Kancelarija komesara za ljudska prava, Komitet za borbu protiv torture i nehumanog i ponižavajućeg ponašanja ili kažnjavanja (CPT), Kongres lokalnih i regionalnih vlasti Evrope (KLRVE)) o stepenu njihov ispunjenosti na nacionalnom nivou;
- saradnju sa parcijalnim ugovorima SE, iniciranje programa i projekata u okviru istih (Banka za razvoj, Centar sjever-jug, Omladinska karta, i dr) i praćenje njihove realizacije;
- koordinaciju učešća predstavnika Crne Gore na brojnim konferencijama, seminarima i okruglim stolovima u organizaciji SE;
- praćenje rada brojnih ekspertskih tijela SE, posredstvom aktivnosti predstavnika Crne Gore u tim tijelima;

- praćenje implementacije ratifikovanih konvencija SE;
- pripremu dokumenata (govora, teza, podsjetnika, informacija) za učešće predstavnika Crne Gore na skupovima i sastancima koje organizuje SE;
- druge poslove iz svog djelokruga.

b) U **Direkciji za regionalne inicijative i regionalne organizacije** vrše se poslovi koji se odnose na:

- organizaciju, koordinaciju, vođenje aktivnosti i učešće predstavnika Crne Gore u regionalnim inicijativama i programima;
- pružanje podrške nacionalnim koordinatorima za pojedinačne projekte;
- komunikaciju i koordinaciju s predsjedavajućim i tijelima regionalnih organizacija i inicijativa;
- prikupljanje, stručnu obradu i čuvanje podataka o aktivnostima u regionalnim inicijativama i organizacijama;
- izradu informacija, analiza i predlaganje stavova za regionalnu saradnju;
- pripremanje i učestvovanje u pregovorima, na konferencijama i na okruglim stolovima iz oblasti multilateralne saradnje u Regionu;
- druge poslove iz svog djelokruga.

U **Odsjeku za sub-regionalu saradnju** vrše se poslovi koji se odnose na:

- učešće Crne Gore u radu subregionalnih grupacija;
- koordinaciju aktivnosti na planu uspostavljanja saradnje sa euro-regionima i regionima Centralne i Jugoistočne Evrope;
- učešće Crne Gore u radu postojećih struktura subregionalne saradnje u okviru SE, OEBS-a i EU;
- iniciranje prijedloga specifičnih projekata i programa prekogranične saradnje sa euroregionima i regionima Centralne i Jugoistočne Evrope i praćenje njihove realizacije;
- planiranje, koordinaciju, podsticanje i praćenje aktivnosti na izradi subregionalne mreže u oblastima saradnje od interesa za Crnu Goru;
- iniciranje regionalnih susreta;
- koordinaciju aktivnosti s nadležnim ministarstvima i organizacionim jedinicama Ministarstva;
- druge poslove iz svog djelokruga.

U **Odsjeku za regionalne organizacije** vrše se poslovi koji se odnose na:

- učešće Crne Gore u radu regionalnih organizacija, u saradnji sa SE, EU i EFTA, kao i praćenje njihovih aktivnosti;
- angažovanje u pripremi i izradi dokumenata i stavova za nastup Crne Gore na međunarodnim konferencijama i drugim skupovima;
- pripremanje i učestvovanje u pregovorima, na konferencijama i okruglim stolovima iz oblasti multilateralne saradnje u okviru regionalnih organizacija;
- iniciranje prijedloga projekata i programa regionalne saradnje od interesa za Crnu Goru i praćenje njihove realizacije;
- koordinaciju aktivnosti s nadležnim ministarstvima i organizacionim jedinicama Ministarstva;
- druge poslove iz svog djelokruga.

d) **U Direkciji za Zajedničku vanjsku i bezbjednosnu politiku (ZVBP) i politike EU** vrše se poslovi koji se odnose na:

- praćenje i analizu ZVBP EU;
- praćenje i usklađenost stavova i politika Crne Gore sa zajedničkim pozicijama i politikama EU;
- pridruživanje izjavama i pozicijama EU, kroz saradnju sa EU i sa međunarodnim organizacijama;
- praćenje i koordinaciju rada u okviru Euro-mediteranskog partnerstva;
- pripremu materijala i učešće na sastancima na koje je Crna Gora pozvana;
- pripremu i praćenje neformalnih sastanaka ministara vanjskih poslova EU (Gimnih).

Član 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;
- sprovođenje vanjske politike Crne Gore u oblasti konzularnih odnosa i državnih granica;
- viznu politiku i njeno sprovođenje u diplomatsko-konzularnoj mreži;
- pripremanje i vođenje pregovora o zaključivanju međunarodnih ugovora iz konzularne oblasti;
- praćenje i analizu konzularnih odnosa Crne Gore s drugim državama;
- saradnju sa DKP-ima akreditovanim u Crnoj Gori u vršenju konzularnih poslova;
- praćenje rada konzularnih službi u DKP-ima i izradu odgovarajućih uputstava;
- pripremanje materijala za međudržavne posjete i susrete;
- druge poslove iz svog djelokruga.

a) **U Direkciji za konzularne poslove** vrše se poslovi koji se odnose na:

- zaštitu interesa Crne Gore, njenih državljana i pravnih lica u inostranstvu;
- pružanje pomoći u slučajevima repatrijacije i deportacije državljana Crne Gore;
- izdavanje sprovodnica za prenos posmrtnih ostataka;
- zaštitu imovinsko-pravnih interesa države, interesa pravnih i fizičkih lica iz Crne Gore;
- sticanje i gubitak državljanstva;
- pravnu pomoć u građanskim i krivičnim stvarima;
- ostvarivanje prava iz oblasti bračnih i porodičnih odnosa i zaštitu poslovno nesposobnih državljana;
- sprovođenje postupka otvaranja počasnih konzulata Crne Gore u drugim državama, kao i stranih počasnih konzulata u Crnoj Gori;
- pružanje pomoći i usluga domaćim brodovima i vazduhoplovima;
- pružanje međunarodno-pravne pomoći pravosudnim, upravnim i drugim organima;
- pripremu nacrtu dokumenata i materijala za međunarodne, odnosno međudržavne susrete i posjete;
- vršenje poslova u vezi sa državnom granicom i graničnim režimom;
- diplomatske privilegije i imunitete osoblja stranih DKP-a u Crnoj Gori;

- stručno osposobljavanje i pripremu kadrova za rad na konzularnim poslovima u DKP-ima;
- druge poslove iz svog djelokruga.

U *Odsjeku za susjedne zemlje* vrše se svi poslovi iz djelokruga rada Dirkecije u odnosu na susjedne države.

U *Odsjeku za evropske zemlje* vrše se svi poslovi iz djelokruga rada Dirkecije u odnosu na evropske zemlje.

U *Odsjeku za SAD, Australiju, Ameriku, Afriku i Aziju* vrše se svi poslovi iz djelokruga rada Dirkecije u odnosu na SAD, Australiju, Kanadu, zemlje Centralne i Južne Amerike, Afrike i Azije.

U *Odsjeku za diplomatske privilegije i imunitete* vrše se poslovi koji se odnose na:

- stručne, organizacione i tehničke poslove u vezi s primjenom Bečkih konvencija i pozitivnih propisa Crne Gore;
- izdavanje posebnih ličnih karti za strance (diplomatskih legitimacija);
- posredovanje u postupku registracije vozila diplomatskog i službenog osoblja stranih DKP-a u Crnoj Gori;
- učestovanje u izradi međunarodnih ugovora u kojima se DKP-ima i njihovim članovima omogućavaju olakšice u skladu s Bečkim konvencijama;
- izdavanje i ovjeru obrazaca za ostvarenje olakšica;
- ostvarivanje kontakata s DKP-ima, posebno vezano uz primjenu uzajamnosti;
- vođenje evidencije o stranim diplomatama i službenicima na radu u DKP-ima u Crnoj Gori;
- vođenje evidencije o našim građanima na radu u stranim DKP-ima u Crnoj Gori i staranje da oni odgovore obavezama domaćeg zakonodavstva koje se odnose na socijalnu i zdravstvenu zaštitu;
- druge poslove iz svog djelokruga.

U *Odsjeku za međunarodno-pravnu pomoć i zaštitu* vrše se poslovi koji se odnose na:

- pružanje međunarodno-pravne pomoći pravosudnim, upravnim i drugim nadležnim organima Crne Gore, odnosno posredovanje u pružanju međunarodno-pravne pomoći između crnogorskih i stranih pravosudnih, upravnih ili drugih državnih organa u građanskim, krivičnim i upravnim stvarima;
- posredovanje u pružanju pravne pomoći ili neposredno odgovaranje na zamolnice i upite DKP-a stranih zemalja u Crnoj Gori;
- prosljeđivanje i dostavljanje sudskih i upravnih odluka, poziva, zamolnica i drugih akata u skladu s zakonima Crne Gore i međunarodnim ugovorima;
- legalizaciju javnih isprava u međunarodnom saobraćaju;
- posredovanje u izdavanju izvoda i uvjerenja iz matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih;
- posredovanje pri obavljanju određenih javno-bilježničkih poslova koje DKP obavljaju prema odredbama Bečke konvencije o konzularnim odnosima;
- ostvarivanje naslednih i imovinskih prava državljana Crne Gore u inostranstvu;
- ostvarivanje prava na ličnu ili porodičnu penziju, alimentaciju, životno osiguranje ili naknadu štete;
- druge poslove iz svog djelokruga.

b) U *Direkciji za vizno – pasoške poslove i prelete* vrše se poslovi koji se odnose na:

- praćenje i analiziranje odnosa sa drugim državama u oblasti viznog režima i vizne politike i pripremu prijedloga za promjene viznog režima Crne Gore;
- izdavanje viza stranim državljanima, u saradnji sa drugim nadležnim organima;
- izradu nacрта međunarodnih ugovora iz oblasti viznog režima;
- praćenje razvoja vizne politike i standarda EU i prilagođavanje zakonodavstva sa *acquis communautaire* (u daljem tekstu *acquis*) u toj oblasti ;
- kontrolu rada DKP Crne Gore u vršenju konzularne funkcije izdavanja viza;
- vođenje odgovarajuće baze podataka o vizama;
- izdavanje diplomatskih i službenih pasoša;
- izradu izvještaja, uputstava i stručnih mišljenja koji se odnose na poslove iz djelokruga Direkcije;
- 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;
- druge poslove iz svog djelokruga.

U Odsjeku za vize / Centru za vize vrše se poslovi koji se odnose na:

- odobravanje viza, u okviru jedinstvenog viznog sistema, u saradnji sa drugim nadležnim državnim organima;
- vođenje baze podataka o izdatim vizama i odbijenim zahtjevima za izdavanje viza;
- kontrolu zakonitosti i usmjeravanje rada DKP-a u oblasti vizne politike;
- snabdijevanje DKP-a naljepnicama viza;
- pripremu i obuku konzularnog osoblja koje radi na poslovima izdavanja viza u DKP-ima;
- stvaranje i ažuriranje zbirke specimena stranih putnih isprava;
- posredovanje i koordinaciju s DKP-ima Crne Gore i stranim DKP-ima u vezi s ulaskom stranaca u Crnu Goru i prelaskom državne granice;
- izradu izvještaja, uputstava i stručnih mišljenja koji se odnose na poslove iz djelokruga Odsjeka;
- druge poslove iz svog djelokruga.

U Odsjeku za diplomatske i službene pasoše i prelete vrše se poslovi koji se odnose na:

- izdavanje diplomatskih i službenih pasoša i vođenje odgovarajućih evidencija o tome;
- 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;
- izradu izvještaja, uputstava i stručnih mišljenja koji se odnose na poslove iz djelokruga Odsjeka;
- druge poslove iz svog djelokruga.

c) U **Direkciji za dijasporu** vrše se poslovi koji se odnose na:

- unapređenje odnosa i razvijanje saradnje sa iseljenicima i našim građanima na radu i boravku u inostranstvu, posebno u oblasti očuvanja kulturnog i duhovnog identiteta i unapređenja organizacije i sadržaja rada udruženja dijaspore iz Crne Gore u inostranstvu;

- praćenje, analizu, podsticanje i usmjeravanje aktivnosti dijaspori na jačanju veza i saradnje sa maticom;
- praćenje sprovođenja i poštovanje prihvaćenih standarda zaštite manjina u državama prijema;
- praćenje promjena u migracionoj politici i zakonodavstvu država prijema;
- učešće u iniciranju, izradi i primjeni bilateralnih ugovora o zaštiti prava manjina u državi prijema;
- podsticanje rada udruženja naših građana u svijetu;
- formiranje baze podataka o dijaspori i njenim asocijacijama;
- davanje predloga i inicijativa u vezi sa unapređenjem položaja dijaspori u zemljama u kojima se nalazi i ostvarivanje saradnje s inostranim organima u ovoj oblasti;
- prikupljanje i obradu podataka i pripremu informacija u vezi sa pitanjima od interesa za rad sa dijasporom;
- druge poslove iz svog djelokruga.

Član 7

U **Generalnom direktoratu za NATO i politiku bezbjednosti** vrše se poslovi koji se odnose na:

- političku koordinaciju procesa evroatlantskih integracija uključujući pripreme i izradu dokumenata i stavova za nastup Crne Gore na međunarodnim konferencijama u organizaciji NATO-a;
- učestvovanje u razgovorima, na međunarodnim konferencijama, u parlamentarnoj saradnji, na seminarima i okruglim stolovima iz oblasti evroatlantskih integracija;
- koordinaciju u oblastima politike bezbjednosti, saradnje u oblasti kontrole naoružanja i razoružanja i bezbjednosti, uključujući poslove u vezi sa ispunjavanjem obaveza na ovom planu koje proističu iz relevantnih konvencija i dokumenata UN-a, NATO-a, SE, OEBS-a, koordinaciju u vezi sa Zajedničkom vanjskom i bezbjednosnom politikom EU (ZSBP) i Zajedničkom vanjskom i odbrambenom politikom EU (ZSOP), učešće u izradi nacionalnih strateških dokumenata iz ove oblasti;
- koordinaciju procesa regionalne saradnje u oblasti bezbjednosti i učešće u regionalnim aktivnostima u ovoj oblasti;
- koordinaciju aktivnosti sa drugim resorima i institucijama;
- druge poslove iz svog djelokruga.

a) U **Direkciji za NATO** vrše se poslovi koji se odnose na:

- saradnju Crne Gore s NATO-om;
- aktivnosti Crne Gore u okviru Partnerstva za mir (PzM) i Akcionog plana za članstvo (MAP) (), izradu izvještaja za Vladu u vezi sa ispunjavanjem obaveza iz ovih procesa i koordinaciju sa nadležnim resorima u vezi sa izvršenjem obaveza, vršenje analize podataka o političkim, vojnim, ekonomskim i drugim aktivnostima NATO-a;
- iniciranje prijedloga projekata i programa od interesa za Crnu Goru i praćenje njihove realizacije;
- ostvarivanje saradnje sa drugim resorima i institucijama, posebno Ministarstvom odbrane;
- vršenje priprema i učešća u razgovorima, na konferencijama i okruglim stolovima iz oblasti saradnje sa NATO-om;
- pripremanje materijala i informisanje Vlade o aktivnostima Crne Gore u NATO/PzM/MAP;
- druge poslove iz svog djelokruga.

U *Odsjeku za Partnerstvo za mir (PzM) i Akcioni plan za članstvo (MAP)* vrše se poslovi koji se odnose na:

- ispunjavanje obaveza Crne Gore iz programa PzM i MAP;
- koordinaciju u tu svrhu sa Ministarstvom odbrane i drugim nadležnim institucijama Crne Gore;
- druge poslove iz svog djelokruga.

U *Odsjeku za političku saradnju sa članicama NATO-a i partnerskim državama* vrše se poslovi koji se odnose na:

- praćenje politike NATO-a i njegovih struktura o aktuelnim pitanjima Saveza;
- razvijanje saradnje Crne Gore sa pojedinačnim zemljama članicama NATO-a i partnerskim državama;
- druge poslove iz svog djelokruga.

b) U *Direkciji za politiku bezbjednosti i politiku naoružanja* vrše se poslovi koji se odnose na:

- politiku bezbjednosti;
- kontrolu naoružanja i razoružanja i međunarodnu saradnju na ovom polju, uključujući sprovođenje obaveza koje proizilaze iz relevantnih konvencija UN-a, SE, OEBS-a, i u vezi sa NATO-om, kao i ZSBP i ZSOP EU.
- koordinaciju aktivnosti u sprovođenju obaveza iz člana IV Dejtonskog sporazuma;
- bezbjednosne aspekte saradnje sa NATO-om kao i harmonizaciju i koordinaciju sa ZSBP i ZSOP EU;
- saradnju u oblasti kontrole naoružanja i razoružanja i bezbjednosti, uključujući poslove u vezi sa ispunjavanjem obaveza na ovom planu koje proističu iz relevantnih konvencija i dokumenata UN-a, NATO-a, SE i OEBS-a;
- druge poslove iz svog djelokruga.

c) 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;
- prestanak važenja ili oduzimanje dozvola za pristup tajnim podacima;
- vođenje drugih evidencija u skladu sa propisima o tajnosti podataka;
- druge poslove iz svog djelokruga.

Član 8

U *Generalnom direktoratu za evropske integracije* vrše se poslovi koji se odnose na:

- upravljanje procesom pridruživanja i pristupanja Crne Gore EU u dijelu koji se odnosi na redovno praćenje sprovođenja Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju između Evropskih zajednica i njenih država članica (u daljem tekstu: SSP), sa jedne strane, i

Crne Gore, sa druge strane, kao i koordinaciju i praćenje rada zajedničkih tijela osnovanih SSP-om;

- koordinaciju procesa pristupanja EU;
- koordiniranje izrade i sprovođenje Nacionalnog programa Crne Gore za *usvajanje acquis-a* (NPAA) i ostalih strateških dokumenata vezanih za proces evropskih integracija;
- koordiniranje saradnje državnih organa sa institucijama, organima i tijelima EU, njenim državama članicama, državama kandidatima i potencijalnim kandidatima u procesu pridruživanja i pristupanja EU;
- analizu usklađenosti pravnog sistema Crne Gore sa pravnim sistemom EU;
- koordiniranje usklađivanja propisa s propisima EU, potvrđivanje obrazaca i tabela o usklađenosti propisa sa propisima EU i predlaganje mjera radi usklađivanja zakonodavstva;
- praćenje usklađivanja i napretka u ispunjavanju političkih i ekonomskih kriterijuma za članstvo po poglavljima pravne tekovine EU (*Acquis*);
- koordiniranje aktivnosti u procesu pristupanja Crne Gore EU;
- analitičku obradu pregovaračkog procesa i koordiniranje aktivnosti na pripremi prijedloga Pregovoračkog tima i radnih timova po pojedinim poglavljima pregovora;
- praćenje i analizu glavne politike EU
- i održavanje odnosa sa institucijama EU i njihovim tijelima, u dijelu svoje nadležnosti, kao i sa diplomatskim predstavništvima drugih država u pogledu pregovora o pristupanju Crne Gore EU;
- pripremu i sprovođenje komunikacione strategije za informisanje javnosti o raznim aspektima evropskih integracija i procesa pristupanja Crne Gore EU;
- koordinaciju i prevođenje propisa EU sa nekog od zvaničnih jezika Unije na crnogorski jezik, podršku razvoju nacionalne verzije propisa EU i koordinaciju stručne i pravne redakture i lekture prevedenih propisa evropskog zakonodavstva;
- koordiniranje prevođenja domaćeg zakonodavstva na neki od zvaničnih jezika EU;
- unapređenje terminologije;
- druge poslove iz svog djelokruga.

a) U **Direkciji za pristupanje EU** vrše se poslovi koji se odnose na:

- upravljanje procesom pridruživanja i pristupanja Crne Gore EU u dijelu koordinacije, analitike i izvještavanja o procesu pridruživanja i pristupanja EU;
- koordiniranje i praćenje ispunjavanja obaveza preuzetih SSP-om;
- koordiniranje međuresorskih priprema i učestvovanje u radu zajedničkih tijela osnovanih SPP-om;
- koordiniranje izrade i praćenja sprovođenja Nacionalnog programa Crne Gore za usvajanje *acquis-a* (NPAA) i ostalih strateških dokumenata vezanih za proces evropskih integracija;
- koordiniranje aktivnosti na pripremi za otvaranje i vođenje pregovora o pristupanju Crne Gore EU;
- koordiniranje saradnje državnih organa sa institucijama, organima i tijelima EU, njenim državama članicama, državama kandidatima i potencijalnim kandidatima u procesu pridruživanja i pristupanja EU ;
- druge poslove iz svog djelokruga.

U *Odsjeku za političke kriterijume, pravdu, slobodu i bezbjednost* vrše se poslovi koji se odnose na:

- praćenje ispunjavanja obaveza preuzetih SSP-om;
- međuresorske pripreme i koordinaciju procesa pregovora sa EU u oblasti koja pokriva političke kriterijume i pregovore po Poglavlju za sudstvo i osnovna prava i pravdu slobodu i bezbjednost, tj: demokratija i vladavina prava, ljudska prava i prava manjina, regionalna pitanja, vanjska politika, pravosuđe, unutrašnji poslovi, borba protiv organizovanog kriminala i korupcije, borba protiv trgovine narkoticima, borba protiv terorizma, azil, kontrola granica i policija;
- koordiniranje izrade kvartalnih izvještaja o ispunjavanju obaveza iz SSP-a i njihovo dostavljanje Vladi i nadležnim tijelima državne uprave ;
- koordiniranje izrade priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, koji sedostavljaju Evropskoj komisiji radi izrade godišnjih izvještaja o napretku Crne Gore;
- koordiniranje međuresorske pripreme i pružanje stručne i tehničke podrške za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i drugih tijela osnovanih SSP-om;
- koordiniranje aktivnosti i pružanje stručne i tehničke podrške za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridržavanje i sedam pododbora, kao i praćenje rada Parlamentarnog odbora za stabilizaciju i pridruživanje Crna Gora - EU;
- koordiniranje izrade i praćenje sprovođenja Nacionalnog programa za postepeno preuzimanje i integrisanje evropskih propisa u nacionalni pravni sistem (NPA);
- pripremanje izvještaja o implementaciji NPA i dostavljanje nadležnim tijelima državne uprave;
- druge poslove iz svog djelokruga.

U Odsjeku za unutrašnje tržište, konkurenciju, ekonomska i finansijska pitanja vrše se poslovi koji se odnose na:

- međuresorske pripreme i koordinaciju procesa pregovora sa EU u oblasti koja pokriva unutrašnje tržište, konkurenciju, ekonomska i finansijska pitanja, trgovinu, tj: sloboda kretanja robe, politika konkurencije, državna pomoć, javne nabavke, porezi, carine, pravo intelektualne svojine, slobode kretanja radne snage, pravo poslovnog nastanjivanja i sloboda pružanja usluga, finansijske usluge, slobodan protok kapitala, statistika, socijalna politika i zapošljavanje, informaciono društvo i mediji, zaštita zdravlja i zaštita potrošača, finansijska kontrola, finansijske odredbe i budžet;
- koordinaciju rada zajedničkih tijela zaduženih za pružanje stručne pomoći organima državne i lokalne uprave u procesu usklađivanja sa pravnim sistemom EU u oblasti koja pokriva unutrašnje tržište, konkurenciju, ekonomska i finansijska pitanja;
- koordiniranje izrade kvartalnih izvještaja o ispunjavanju obaveza iz SSP-a i dostavljanje Vladi i nadležnim tijelima državne uprave ;
- izradu izvještaja za Evropsku komisiju u oblasti koja pokriva unutrašnje tržište, konkurenciju, ekonomska i finansijska pitanja, trgovinu;
- identifikovanje horizontalnih pitanja koja se pojavljuju u više poglavlja *acquis*-a;
- davanje mišljenja o usklađenosti nacрта propisa sa *acquis*-jem i predlaganje metodologije i mjera za usklađivanje zakonodavstva, u saradnji sa Direkcijom za pravnu harmonizaciju propisa;

- saradnju sa Odsjekom za političke kriterijume, pravdu, slobodu i bezbjednost radi izrade i praćenje sprovođenja NPA, kao i sa ostalim odsjecima za poslove iz djelokruga svoje nadležnosti;
- analitičku obradu procesa pristupnih pregovora;
- koordiniranje aktivnosti na pripremi prijedloga Pregovaračkog tima i radnih timova po pojedinim poglavljima pregovora;
- koordiniranje aktivnosti na pripremi pregovaračkih platformi i ostalih dokumenata i
- druge poslove iz svog djelokruga.

U Odsjeku za sektorske politike obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- koordinaciju procesa pregovora sa EU u oblasti koja pokriva sektorske politike: poljoprivreda, ruralna politika i ribarstvo, industrijska politika, mala i srednja preduzeća, transport, energetika, telekomunikacije, zaštita životne sredine;
- koordiniranje izrade kvartalnih izvještaja o ispunjavanju obaveza iz SSP-a i dostavljanje Vladi i nadležnim tijelima državne uprave ;
- koordiniranje izrade priloga o napretku Crne Gore u ispunjavanju kriterijuma za članstvo u EU, koji se dostavljaju Evropskoj komisiji radi izrade godišnjih izvještaja o napretku Crne Gore;
- izradu izvještaja za Evropsku komisiju u oblasti koja pokriva sektorske politike;
- koordiniranje međuresorske pripreme i pružanje stručne i tehničke podrške za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i drugih tijela osnovanih SSP-om;
- koordiniranje aktivnosti i pružanje stručne i tehničke podrške za sastanke Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridržavanje i sedam pododbora, kao i praćenje rada Parlamentarnog odbora za stabilizaciju i pridruživanje Crna Gora - EU;
- koordiniranje pripreme izvještaja o implementaciji strateških dokumenata u oblastima koje prati;
- učešće u pripremi strateških dokumenata i analizi efekata procesa pridruživanja;
- pripremanje izvještaja o implementaciji NPA i dostavljanje nadležnim tijelima državne uprave;
- druge poslove iz svog djelokruga.

U Odsjeku za politike i institucije EU vrše se poslovi koji se odnose na:

- praćenje i analiziranje glavnih politika EU koje utiču na tekući i budući proces pristupanja Crne Gore EU;
- praćenje razvoja zajedničkih politika EU i analiziranje njihovog uticaja na proces pristupanja Crne Gore EU;
- saradnju sa nadležnim tijelima javne uprave i ostalim strukturama u pripremi prijedloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz EU politika;
- po potrebi, učešće u pripremi materijala za rad zajedničkih tijela osnovanih SSP-om, kao i pozicije Crne Gore u procesu pregovora sa EU;
- praćenje i analitičku obradu razvoja politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, kao i funkcionisanje i procedure institucija EU;
- druge poslove iz svog djelokruga.

U Odsjeku za komunikacionu podršku procesu pristupanja vrše se poslovi koji se odnose na:

- aspekte procesa pristupanja Crne Gore EU i, generalno, evropskou integraciju;
- pripremu, organizaciju i sprovođenje posebnih projekata i promotivnih aktivnosti, s ciljem podizanja nivoa informisanosti javnosti u zemlji i članicama EU o pristupanju Crne Gore EU;
- pripremu i sprovođenje Komunikacione strategije i drugih promotivnih aktivnosti i saradnju sa ostalim organima državne i lokalne uprave i civilnim sektorom;
- druge poslove iz svog djelokruga.

b) U **Direkciji za pravnu harmonizaciju propisa** vrše se poslovi koji se odnose na:

- koordinaciju usklađivanja zakonodavstva Crne Gore sa pravnim sistemom Evropske unije (*Acquis*);
- analizu i praćenje stepena usklađenosti pravnog sistema Crne Gore s pravnim sistemom EU;
- praćenje prenošenja i primjene (implementacije) zakonodavstva (pravne tekovine) EU u nacionalne pravne propise;
- predlaganje metodologije i mjera za usklađivanje nacionalnog zakonodavstva, u saradnji sa Direkcijom za koordinaciju procesa pristupanja EU;
- praćenje provođenja NPA;
- potvrđivanje obrazaca, izjava i tabela o usklađenosti nacionalnih propisa sa propisima EU;
- pružanje stručne pomoći ministarstvima i drugim organima javne uprave u popunjavanju izjave i tabele usklađenosti;
- izradu strateških dokumenata, kvartalnih i godišnjih izvještaja u oblasti harmonizacije i analizu efekata procesa pridruživanja i pristupanja u oblasti usklađivanja nacionalnog zakonodavstva;
- saradnju sa institucijama EU, specijalizovanim međunarodnim organizacijama i druge aktivnosti u funkciji usvajanja standarda i propisa EU;
- vođenje dokumentacije propisa EU i usklađenih propisa Crne Gore;
- druge poslove iz svog djelokruga.

c) U **Direkciji za prevođenje** vrše se poslovi koji se odnose na:

- koordinaciju i prevođenje propisa EU sa nekog od zvaničnih jezika Unije na crnogorski jezik, podršku razvoju nacionalne verzije propisa EU i koordinaciju stručne i pravne redakture i lekture prevedenih propisa evropskog zakonodavstva;
- koordiniranje prevođenja domaćeg zakonodavstva na neki od zvaničnih jezika EU;
- unapređenje terminologije;
- saradnju sa institucijama, organima i tijelima EU, kao i sa ministarstvima, drugim državnim organima i institucijama u Crnoj Gori na području prevođenja;
- pripremu redovnih izvještaja o realizaciji aktivnosti na pripremi nacionalne verzije *Acquis*-a;
- upravljanje bazama za podršku procesa prevođenja;
- vođenje baze prevedenih propisa EU i nacionalnih propisa Crne Gore;
- druge poslove iz svog djelokruga.

U Odsjeku za planiranje i koordinaciju procesa prevođenja vrše se poslovi koji se odnose na:

- planiranje i koordinaciju prevođenja propisa EU sa nekog od zvaničnih jezika Unije na crnogorski jezik;
- pružanje podrške razvoju nacionalne verzije propisa EU;
- koordiniranje prevođenja domaćeg zakonodavstva na neki od zvaničnih jezika EU;
- saradnju sa institucijama, organima i tijelima EU na području prevođenja, kao i sa ministarstvima i drugim državnim organima i institucijama u Crnoj Gori;
- vršenje pravne revizije prevoda, saradnje sa pravnim institucijama u Crnoj Gori i EU;
- upravljanje bazama za podršku procesa prevođenja;
- unapređivanje podrške upravljanja dokumentima;
- učestvovanje u dijelu definisanja terminologije i izrade priručnika kao i planova za prevođenje i
- druge poslove iz svog djelokruga.

U Odsjeku za prevođenje, reviziju i terminologiju vrše se poslovi koji se odnose na:

- prevođenje, reviziju prevoda i jezičku redakciju (lekturu) prevedenih propisa evropskog zakonodavstva, kao i prevođenje domaćeg zakonodavstva na neki od zvaničnih jezika EU;
- koordiniranje stručne i pravne redakture i lekture;
- kontrolisanje kvaliteta prevoda vanjskih saradnika u oblasti prevođenja, učestvovanje u izradi planova za prevođenje;
- učestvovanje u dijelu definisanja terminologije i terminoloških baza i izrade priručnika, saradnju sa pravnicima i terminolozima;
- saradnju sa relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama koje se bave pitanjem jezika i prevođenja;
- obavljanje poslova prevođenja i koordinacije prevođenja za potrebe generalnih direktorata za EI; poslove prevođenja i revizije;
- druge poslove iz svog djelokruga.

Član 9

U **Generalnom direktoratu za koordinaciju programa pomoći EU** vrše se poslovi koji se odnose na:

- koordinaciju procesa programiranja, monitoringa i evaluacije programa tehničke i finansijske podrške EU (IPA);
- koordinaciju bilateralnih programa pomoći država članica EU i drugih država i međunarodnih organizacija u vezi sa procesom pristupanja Crne Gore EU;
- koordinaciju saradnje državnih organa sa institucijama, organima i tijelima EU, njenim državama članicama, drugim zemljama i međunarodnim organizacijama, u oblastima povezanim sa procesom evropskih integracija;
- koordinaciju aktivnosti za učešće Crne Gore u prekograničnim i transnacionalnim programima saradnje finansiranim od strane EU;
- horizontalna pitanja, organizacioni menadžment, izvještavanje o nepravilnostima, upravljanje rizicima;
- funkcionisanje kancelarije šefa operativne strukture za IPA komponentu II;
- druge poslove iz svog djelokruga.

- a) U *Kancelariji za koordinaciju i horizontalna pitanja* u okviru Generalnog direktorata za koordinaciju programa pomoći EU realizuje aktivnosti koje se odnose na:
- promociju i vidljivost EU programa, u dijelu pripreme plana promocije, koordinacije aktivnosti sa ostalim resornim ministarstvima, kao i obavještanje javnosti u vezi sa programima podrške;
 - evaluaciju programa podrške, pripremu plana evaluacije, objavljivanje i ugovaranje za realizaciju evaluacije, praćenje evaluacije, izvještavanje članova svih IPA komiteta o izvještaju evaluacije;
 - funkcionisanje decentralizovanog sistema za IPA komponentu II u dijelu podrške šefu operativne strukture, nadzor tijela u okviru IPA komponente II, odobravanje priručnika o radu zajedničkog tijela za sve programe u okviru IPA komponente II, izvještavanje o nepravilnostima, upravljanje rizicima, praćenje realizacije izvještaja o internoj reviziji i koordinacija priručnika o programiranju za kancelariju šefa operativne strukture;
 - realizaciju aktivnosti koje se odnose na koordinaciju twining podrške u okviru IPA komponente I.
- b) U **Direkciji za programiranje i monitoring pretpristupne podrške EU (IPA)** vrše se poslovi koji se odnose na:

- koordinaciju procesa analize potreba, programiranje, potvrđivanje projekata, monitoringa; izvještavanje o podršci EU jačanju institucija za ispunjavanje političkih i ekonomskih kriterijuma i postizanje evropskih standarda;
- podršku koju EU pruža zemljama regiona u okviru Nacionalnog IPA programa, Višekorisničkog instrumenta za pretpristupnu podršku, Investicionog okvira za Zapadni Balkan, kao i koordinaciju podrške u okviru Programa Unije;
- koordinaciju rada struktura za programiranje i monitoring IPA projekata u okviru I, III i IV komponente - *Podrška tranziciji i izgradnja institucija, Regionalni razvoj i Razvoj ljudskih resursa*, odnosno konsultacije u procesu programiranja u okviru finansijske podrške EU, kako bi se izbjeglo preklapanje projekata koji su finansirani programima međunarodnih institucija, kao i kroz bilateralnu podršku zemalja EU;
- druge poslove iz svog djelokruga.

U *Odsjeku za programiranje IPA projekata* vrše se poslovi koji se odnose na:

- definisanje prioriteta u skladu sa relevantnim nacionalnim i dokumentima EU;
- pripremu opisa projekata i vršenje selekcije projektnih ideja za komponentu *Podrška tranziciji i izgradnja institucija*;
- pripremu projekata u okviru Višekorisničkog IPA programa namjenjenog zemljama Zapadnog Balkana i Turskoj;
- učestvovanje u pripremi strateških višegodišnjih dokumenata EU za podršku u okviru nacionalnog IPA programa - Višegodišnji indikativni planski dokument - MIPD, kao i u okviru regionalnog programa - Višegodišnji višekorisnički planski dokument - MB MIPD;
- djelovanje između korisnika/potencijalnih korisnika i Evropske komisije;
- pripremu strateških dokumenata i operativnih programa u okviru komponenti *Regionalni razvoj i Razvoj ljudskih resursa*;
- koordiniranje i davanje smjernica, uputstava i podrške ostalim institucijama u procesu definisanja prioriteta i pripreme projektnih prijedloga za IPA programe u skladu sa EU zahtjevima;
- definisanje vremenskog okvira za pripremu i dostavljanje projektnih ideja i nacrtu projekata od strane korisnika IPA projekata;

- organizovanje radnih sektorskih sastanaka sa ciljem davanja pojašnjenja u vezi sa dostavljanjem projektnih ideja;
- evaluacija podnešenih projektnih ideja u skladu sa EU zahtjevima i kriterijumima;
- izvještavanje Vlade u vezi sa IPA programiranjem, definisanjem i implementacijom projekata;
- dostavljanje lista projektnih ideja Evropskoj komisiji i učestovanje u pripremi finansijskog sporazuma prije usvajanja od strane Vlade;
- upućivanje zahtjeva Evropskoj komisiji za preraspodjelu sredstava ili modifikaciju opisa projekata;
- koordinaciju pripreme strateškog okvira usklađenosti i operativnih programa za IPA komponentu III i IV;
- saradnju sa EK i pružanje doprinosa pripreme projekata u okviru višekorisničkog IPA programa, programima unije, kao i institucionalnog okvira za Zapadni Balkan;
- upravljanje ljudskim resursima, pripremu analize opterećenosti poslom, pripremu potreba za obukama, registrar obuka;
- koordinacija TAIXE podrške, upravljanje priručnikom za IPA komponentu I, pružanje doprinosa aktivnostima promocije i vidljivosti IPA programa;
- druge poslove iz svog djelokruga.

U Odsjeku za monitoring IPA projekata vrše se poslovi koji se odnose na:

- praćenje realizacije projekata u okviru IPA komponente - I *Podrška tranziciji i izgradnja institucija*, kao i u okviru Višekorisničkog IPA programa i Programa unije (*Program za preduzetništvo i inovativnost*, *Sedmi okvirni program za istraživanje i Program za kulturu*, kao i za ostale programe unije kojima Crna Gora pristupi).
- učestvovanje u radu upravnih odbora svih projekata;
- pripremu izvještaja o realizaciji projekata i njihovo dostavljanje Vladi Crne Gore i Evropskoj komisiji;
- saradnju sa predstavnicima svih institucija korisnika projekata, predstavnicima Delegacije EU u Crnoj Gori i Evropske komisije;
- učestvovanje u radu Komisije za koordinaciju Instrumenata pretpristupne podrške - IPA komisija;
- pripremu izvještaja i ostalih potrebnih dokumenata za rad IPA monitoring odbora, kao zajedničkog tijela Evropske komisije i crnogorske administracije;
- priprema nacrtu pravila za rad IPA monitoring odbora, organizacija IPA monitoring odbora i praćenje realizacije IPA monitoring odbora;
- priprema i dostavljanje godišnjeg izvještaja u skladu sa IPA implementacionom regulativom članovima IPA monitoring odbora i predstavnicima EK, kao i praćenje realizacije zaključaka ovog izvještaja;
- pripremu nacrtu pravilnika i organizacija rada odbora za praćenje za komponentu podrška tranziciji i izgradnja institucija;
- provjeru podnešenih monitoring izvještaja od strane SPO-a, kao i pripremu i podnošenje godišnjeg implementacionog izvještaja, članovima monitoring odbora 15 dana prije sastanka i do 30. juna Evropskoj komisiji;
- učestvovanje u radu monitoring odbora za IPA komponentu III i IV, priprema izvještaja za monitoring komitet, kao i dostavljanje komentara na izvještaj o realizaciji projekata/programa;
- druge poslove iz svoga djelokruga.

c) U **Direkciji za prekograničnu saradnju (CBC)** vrše se poslovi koji se odnose na:

- koordinaciju aktivnosti za učešće Crne Gore u prekograničnim i transnacionalnim programima saradnje finansiranim od strane EU;
- pripremu operativnih programa i poziva za dostavljanje projektnih prijedloga;
- pružanje podrške potencijalnim aplikantima;
- potvrđivanja projekata i vršenje monitoringa i izvještavanje o prekograničnim programima saradnje;
- saradnju sa institucijama, organima i tijelima EU, zemalja članica EU i državama Jugoistočne Evrope i praćenje sprovođenja projekata na području prekogranične saradnje; pružanje stručne pomoći ministarstvima, drugim državnim i organima lokalne samouprave, kao i organizacijama civilnog društva u vezi sa programima prekogranične saradnje;
- učestvovanje u radu zajedničkih struktura za praćenje sprovođenja programa prekogranične saradnje;
- koordiniranje učešća i učestvovanje u radu radnih tijela za koordinaciju donatorskih aktivnosti u oblasti prekogranične saradnje;
- koordiniranje projekata tehničke podrške;
- druge poslove iz svog djelokruga.

U Odsjeku za saradnju sa državama članicama EU vrše se poslovi koji se odnose na:

- podršku upravnim odborima programa i zajedničkim tehničkim sekretarijatima u državama članicama EU u izradi Operativnih programa za IPA Jadranski program saradnje, Program saradnje Jugoistočne Evrope i Mediteranski program;
- organizovanje informativnih aktivnosti u cilju promocije programa;
- pružanje stručne podrške potencijalnim aplikantima, prije i nakon objave poziva;
- učestvovanje u radu zajedničkih programskih struktura;
- koordinaciju u sprovođenju projekata tehničke podrške kojima se obezbjeđuje implementacija programa;
- pružanje stručne pomoći ministarstvima, drugim državnim organima i organima lokalne samouprave, kao i organizacijama civilnog društva u vezi sa programima saradnje sa zemljama članicama;
- praćenje sprovođenja projekata;
- druge poslove iz svog djelokruga.

U Odsjeku za saradnju sa državama ne-članicama EU vrše se poslovi koji se odnose na:

- koordinaciju izrade Operativnih programa za bilateralne susjedske programe (Albanija-Crna Gora; Bosna i Hercegovina-Crna Gora; Hrvatska-Crna Gora, Srbija-Crna Gora i Crna Gora-Kosovo);
- pripremu poziva za dostavljanje projektnih prijedloga;
- organizovanje informativnih aktivnosti u cilju promocije prekograničnih programa;
- koordiniranje aktivnosti na pružanju podrške potencijalnim aplikantima, prije i nakon objave poziva;
- učestvovanje u radu zajedničkih programskih struktura;
- koordinaciju u sprovođenju projekata tehničke podrške kojima se obezbjeđuje implementacija programa;
- pružanje stručne pomoći ministarstvima, drugim državnim organima i organima lokalne samouprave, kao i organizacijama civilnog društva u vezi sa susjedskim programima prekogranične saradnje;
- praćenje sprovođenja projekata;
- druge poslove iz svog djelokruga.

Član 10

U Odjeljenju za analizu i strateško planiranje vrše se poslovi koji se odnose na:

- prikupljanje relevantnih vanjsko-političkih i drugih informacija iz domaćih i stranih izvora;
- analizu prikupljenih podataka i upućivanje na aktuelne probleme i pravce razvoja;
- pripremu vanjsko-političkih izvjestaja, bilješki i drugih dokumenata za potrebe Ministarstva i drugih državnih organa;
- izradu analiza vanjsko-političkih prioriteta i međunarodnog političkog položaja Crne Gore i prijedloga za njegovo poboljšanje;
- praćenje pravaca razvoja međunarodnih odnosa i njihov uticaj na međunarodni položaj Crne Gore;
- pripremu strategija razvoja vanjske politike Crne Gore i utvrđivanje dugoročnih ciljeva u ovoj oblasti, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva;
- obezbjeđivanje strateških informacija za Ministarstvo i druge državne organe;
- druge poslove iz svog djelokruga.

Član 11

U Odjeljenju za javnu diplomatiju i međunarodnu kulturnu saradnju vrše se poslovi koji se odnose na:

- promociju Crne Gore u inostranstvu u skladu sa vanjsko-političkim interesima Crne Gore;
- informisanje domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstva;
- obezbjeđivanje profesionalne podrške organizacionim jedinicama Ministarstva iz oblasti javne diplomatije;
- organizovanje komunikacijske kampanje i podrške za važne događaje na vanjsko-političkom planu;
- održavanje audio, video i ukupne dokumentacije iz svog domena;
- ažuriranje i uređivanje internet stranica Ministarstva,
- poslove praćenja i analize tretmana Crne Gore u inostranim medijima;
- predlaganje, koordinaciju i realizaciju aktivnosti kulturnog predstavljanja u inostranstvu i afirmaciju kulturnih vrijednosti Crne Gore;
- prikupljanje, obradu i distribuciju podataka u oblasti kulturne saradnje;
- obradu i arhiviranje diplomatske građe;
- koordinaciju multilateralnih i bilateralnih programa iz oblasti međunarodne kulturne saradnje;
- druge poslove iz svog djelokruga .

Član 12

U Odjeljenju za međunarodno-pravne poslove vrše se poslovi koji se odnose na:

- praćenje razvoja međunarodnog prava i njegovih instituta;
- 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 redakturu 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;
- druge poslove iz svog djelokruga.

Član 13

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;
- organizovanje i obezbjeđivanje opremanja DKP-a prigodnim državnim znamenjima;
- izradu diplomatske liste;
- koordinaciju sa stranim DKP-ima i realizaciju protokolarnih i drugih susreta stranih diplomatskih predstavnika s visokim zvaničnicima Crne Gore;
- druge poslove iz oblasti protokola i ceremonijala.

Član 14

U Diplomatskoj akademiji vrše se poslovi koji se odnose na:

- stručno osposobljavanje pripravnika, stalno profesionalno usavršavanje diplomata i drugih zaposlenih u Ministarstvu, organima i institucijama javnog sektora, koji su angažovani na poslovima međunarodne saradnje kroz opšte i posebne programe iz područja međunarodnih odnosa, vanjske politike i diplomatije, kao i drugih sadržaja i aktivnosti radi postizanja visokog profesionalnog nivoa diplomatske službe;
- sprovođenje priprema državnih službenika i namještenika za rad u DKP-ima;
- organizovanje i sprovođenje usavršavanja i učenja stranih jezika za službenike i namještenike u Ministarstvu;
- organizovanje seminara, simpozijuma, tribina, predavanja, međunarodnih naučnih skupova, stručnih sastanaka i drugih aktivnosti u vezi sa vanjsko-političkim pitanjima;
- ostvarivanje međunarodne saradnje sa diplomatskim akademijama, fondacijama, univerzitetskim i naučnim ustanovama u inostranstvu, kao i saradnje s univerzitetskim i naučnim ustanovama u zemlji;
- organizovanje polaganja diplomatsko-konzularnog ispita;
- utvrđivanje kriterijuma za dodjelu stipendija Ministarstva;
- popunjavanje bibliotečkog fonda Ministarstva;
- publikovanje radova iz oblasti diplomatije (studije, zbornici radova, i sl);
- druge poslove iz svog djelokruga.

Član 15

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

- operativno planiranje, organizovanje i vršenje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Ministarstva u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora u cilju poboljšanja poslovanja;
- procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrolu na osnovu upravljanja rizicima;
- izradu izvještaja unutrašnje revizije;
- vršenje posebne revizije na zahtjev ministra;
- sprovođenje preporuka sadržanih u izvještajima o prethodno izvršenim revizijama;
- davanje savjeta i mišljenja prilikom uvođenja novih sistema i procedura;
- izradu strateških i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i njihovo praćenje i izvršavanje;
- izradu periodičnih i godišnjih izvještaja unutrašnje revizije;
- saradnju sa Sektorom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja, kontrolu i unutrašnju reviziju u javnom sektoru u Ministarstvu 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;
- praćenje i sprovođenje preporuka Državne revizorske institucije;
- druge poslove iz svog djelokruga.

Član 16

U Odjeljenju za podršku glavnom pregovaraču vrše se poslovi koji se odnose na:

- pružanje stručne, tehničke i administrativne pomoći glavnom pregovaraču tokom pregovora o pristupanju Crne Gore EU;
- praćenje i koordiniranje ispunjavanja obaveza koje proizlaze iz pristupnih pregovora;
- saradnju s nadležnim organima u sprovođenju i ispunjavanju kriterijuma za članstvo;
- izradu izvještaja o toku pregovora;
- poslove tehničke obrade i pripreme predloga za rad radnih tijela za pripremu pregovora po pojedinim pregovaračkim poglavljima;
- tehničku pripremu predloga pregovaračkih i ostalih dokumenata kojima se ispunjavaju obaveze koje proizlaze iz pristupnih pregovora;
- stručne, organizacione i protokolarnе poslove, kao i poslove u vezi sa odnosima sa javnošću, a koji su u neporednoj vezi sa aktivnostima glavnog pregovarača u okviru procesa pristupanja Crne Gore EU;
- saradnju sa Misijom Crne Gore pri EU i drugim organima i tijelima obuhvaćenih strukturom za pregovore o pristupanju Crne Gore EU,
- druge poslove iz svog djelokruga

Član 17

U Odjeljenju za upravljanje informacionim sistemima vrše se poslovi koji se odnose na:

- projektovanje, razvoj i održavanje ICT sistema, kao i obezbjeđenje IT podrške svim zaposlenima u Ministarstvu;
- projektovanje razvoja i održavanje aplikativnog softvera, računarske mreže i opreme;
- pripremu i predlaganje programa za nabavku informatičke opreme i softvera;
- organizovanje obuke korisnika informacionog sistema;
- sprovođenje mjera zaštite i arhiviranja podataka;
- sagledavanje opštih kretanja u oblasti razvoja elektronskih servisa (E-uprava), obavljanje poslova u vezi sa analizom razvoja elektronskih servisa, proučavanje aktuelnih problema i učešće u predlaganju odgovarajućih mjera za njihovo rješavanje;
- internu elektronsku komunikaciju u Ministarstvu i državnoj upravi, kao i zaštićenu i efikasnu elektronsku komunikaciju između Ministarstva i DKP;
- tehničku podršku za potrebe informacionog sistema elektronsko izdavanje viza;
- planiranje i unaprijeđenje predstavljanja Ministarstva na internetu;
- planiranje, projektovanje, razvoj i održavanje integralnog IS EI;
- razvoj i održavanje Portala EI;
- razvoj i održavanje IS za podršku NPAA;
- održavanje aplikativnog softvera za praćenje IPA projekata;
- IT podrška procesu prevođenja
- Administraciju, ažuriranje i obuku za korišćenje postojećih aplikativnih rješenja;

- preduzimanje mjera za povećanje efikasnosti rada sistema;
- druge poslove iz svog djelokruga.

Član 18

U **Kabinetu ministra** vrše se poslovi koji se odnose na:

- stručne, organizacione i administrativno-tehničke poslove koji su u neposrednoj vezi s dnevnim aktivnostima ministra, uključujući međunarodne kontakte i posjete;
- odnose s javnošću, u saradnji sa Odjeljenjem za javnu diplomatiju i međunarodnu kulturnu saradnju;
- saradnju sa Predsjednikom, Skupštinom i Vladom Crne Gore, te drugim državnim organima;
- komunikaciju sa DKP-ima Crne Gore u inostranstvu, kao i predstavnicima stranih DKP;
- pripremu sjednica kolegijuma Ministarstva i sprovođenje zaključaka;
- prijem predstavki i pritužbi građana i postupanja po njima;
- druge poslove iz svog djelokruga.

Član 19

U **Službi za normativno-pravne poslove** vrše se poslovi koji se odnose na:

- pripremu nacрта i prijedloga zakona i podzakonskih propisa u oblasti vanjskih poslova i evropskih integracija;
- 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;
- pripremu analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala;
- pripremu za javne, stručne i druge odgovarajuće rasprave na okruglim stolovima, konferencijama ili drugim oblicima javnih nastupav;
- saradnju sa pravosudnim organima u oblasti naknade štete, imovinskih i radnih sporova Ministarstva;
- postupak otvaranja i zatvaranja DKP-a;
- pravnu zaštitu imovinsko-pravnih interesa Ministarstva/DKP-a;
- pripremu prijedloga ugovora i davanja saglasnosti na ugovore;
- prijem, analizu i realizaciju zahtjeva za slobodan pristup informacijama;
- koordiniranje poslova saradnje sa NVO;
- evidenciju o registraciji Ministarstva;
- izradu pečata i štambilja Ministarstva;
- druge poslove iz svog djelokruga.

Član 20

U **Službi za upravljanje ljudskim resursima** vrše se poslovi koji se odnose na:

- predlaganje strategije upravljanja ljudskim resursima u skladu sa definisanim strateškim prioritetima Ministarstva;
- definisanje plana za sprovođenje postupka zapošljavanja;
- utvrđivanje potreba, plana obuke i razvoja zaposlenih, sa koordinacijom sprovođenja;
- izrada 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, upravljanje radnim zadacima, motivacija, nagrađivanje, interna komunikacija, evidencija zaposlenih;
- usklađivanje politika i procedura za upravljanje ljudskim resursima u skladu za važećim zakonskim propisima, u saradnji sa Službom za normativno pravne poslove ;
 - pružanje podrške sprovođenju politika i procedura za upravljanje ljudskim resursima i koordinaciju sa nadležnim državnim organima;
 - druge poslove iz svog djelokruga.

Član 21

U Službi za finansijske poslove vrše se poslovi koji se odnose na:

- materijalno-finansijske poslove, pripremu plana budžeta i završnog računa Ministarstva;
- kontrolu potrošnje budžeta Ministarstva;
- praćenje propisa iz oblasti računovodstva;
- pripremu finansijskih planova i izvještaja Ministarstva;
- upravljanje troškovima projekata, kroz procjenu troškova i izradu izvještaja o tome;
- vršenje nadzora nad realizacijom projekata;
- kontrolu finansijskog poslovanja DKP-a u inostranstvu;
- poslove investicija i upravljanja imovinom DKP-a;
- vođenje poslova javnih nabavki Ministarstva i
- druge poslove iz svog djelokruga.

U Kancelariji za finansijsko-računovodstvene poslove vrše se poslovi koji se odnose na:

- pripremu plana budžeta i završnog računa Ministarstva;
- interno računovodstvo i nadzor nad izvršenjem budžeta Ministarstva;
- pripremu finansijskih izvještaja Ministarstva;
- praćenje propisa iz oblasti računovodstva;
- evidenciju prihoda od konzularnih taksi;
- upravljanje i kontrolu potrošnje;
- obračun zarada i drugih naknada, poreza i doprinosa;
- posebne usluge platnog prometa i likvidatura;
- knjigovodstvene evidencije;
- vođenje Glavne knjige Ministarstva;
- komunikaciju sa Ministarstvom finansija;
- uspostavljanje i održavanje analitičkog sistema evidencija u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima;
- druge poslove iz svog djelokruga.

U Kancelariji za javne nabavke, investicije, održavanje i upravljanje imovinom vrše se poslovi koji se odnose na:

- javne nabavke za potrebe Ministarstva;
- raspisivanje tendera i preduzimanje drugih radnji u vezi sa javnim nabavkama u skladu sa zakonom;
- praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama;
- pripremu prijedloga godišnjih planova javnih nabavki;
- pripremu godišnjih izvještaja o izvršenim javnim nabavkama;

- koordinaciju procesa pripreme potrebne tehničke dokumentacije za sprovođenje procedura javnih nabavki za DKP;
- pružanje pomoći za pribavljanje saglasnosti, rješenja i dozvola nadležnih organa i institucija i organizovanje tehničke kontrole dokumentacije i tehničkih pregleda objekata;
- vođenje evidencije objekata koje koriste DKP;
- koordiniranje postupka zakupa stanova i rezidencija za potrebe zaposlenih u DKP-ima;
- koordinaciju stručnog nadzora nad adaptacijom i rekonstrukcijom objekata DKP;
- druge poslove iz svog djelokruga.

Član 22

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, upotrebu i čuvanje pečata i štambilja;
- štampanje i umnožavanje materijala;
- koordiniranje prevoza službenika Ministarstva, te otpremanja i dopremanja službenih pošiljki;
- poslove selidbe službenika Ministarstva u inostranstvo i njihov povratak u zemlju i prateće procedure;
- prijem, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta;
- druge poslove iz svog djelokruga.

U Kancelariji glavne pisarnice i archive vrše se poslovi koji se odnose na:

- 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;
- rukovanje i čuvanje pečata i štambilja;
- koordiniranje izručivanja akata Državnom arhivu Crne Gore;
- kopiranje materijala za potrebe Ministarstva;
- druge poslove iz svog djelokruga.

U Kancelariji za transport i logistiku vrše se poslovi koji se odnose na:

- prevoz rukovodećih lica i ostalih službenika Ministarstva za službene potrebe;
- otpremanje i dopremanje službene pošte putem dostavnih knjiga;
- održavanje voznog parka Ministarstva;
- realizaciju preseljenja zaposlenih u DKP i njihov povratak u zemlju, što uključuje prijem i registraciju ponuda za preseljenje, zaključivanje ugovora i praćenje njihove realizacije;
- druge poslove iz svog djelokruga.

Član 23

U Diplomatsko-konzularnim predstavništvima (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.

II SISTEMATIZACIJA I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Član 24

Za izvršavanje poslova iz djelokruga Ministarstva utvrđuje se ukupno **411** izvršilaca, i to:

1.	MINISTAR	1	• Predstavlja i rukovodi radom Ministarstva
2.	DRŽAVNI SEKRETAR ZA POLITIČKA PITANJA (AMBASADOR U MINISTARSTVU) <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 10 godina radnog iskustva u diplomatskoj službi • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira program vanjsko-političkih aktivnosti na bilateralnom, multilateralnom planu i procesu pridruživanja NATO • Koordinira program vanjsko-političkih aktivnosti na području zajedničke vanjske i bezbjednosne politike EU (ZVBP) • Priprema i prenosi instrukcije, mišljenja i sugestije ministra rukovodiocima unutrašnjih jedinica u Ministarstvu i DKP • Ostvaruje kontakte sa predstavnicima stranih DKP-a • 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 • Predsjedava operativnim kolegijumom koji čine rukovodeća lica • Obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi ministar
3.	DRŽAVNI SEKRETAR ZA EVROPSKE INTEGRACIJE (AMBASADOR U MINISTARSTVU) <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 10 godina radnog iskustva u diplomatskoj službi • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema i prenosi instrukcije, mišljenja i sugestije ministra rukovodiocima unutrašnjih jedinica u Ministarstvu i DKP u oblasti evropskih integracija i ostvaruje kontakte sa predstavnicima stranih DKP-a • Prati i analizira osnovne pravce vanjske politike i reakcije u međunarodnom okruženju u oblasti EU • istražuje faktore na osnovu kojih se, na međunarodnom planu, formiraju preovlađujući stavovi o evropskim integracijama • Ostvaruje kontakte sa predstavnicima stranih DKP-a • Daje prijedloge za realizaciju vanjsko-političkih prioriteta

	<ul style="list-style-type: none"> Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook express, Internet) 		<p>na unutrašnjem i međunarodnom planu</p> <ul style="list-style-type: none"> Obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi ministar
4.	<p>GENERALNI SEKRETAR (AMBASADOR U MINISTARSTVU/ OPUNOMOĆENI MINISTAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita , Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 10/8 godina radnog iskustva Položen stručni ispit Položen diplomatsko– konzularni ispit Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Organizuje, usklađuje i stara se o unutrašnjoj organizaciji i radu Ministarstva u neposrednoj saradnji sa ministrom Koordinira rad sektora, odsjeka, službi i DKP u oblasti kadrovske politike, radnih odnosa, bezbjednosti, imovinsko-pravnih pitanja, materijalno-finansijskog poslovanja, administrativno-dokumentacionih i informatičko-komunikacionih poslova; prati i ostale poslove opšteg karaktera Izdaje naloge i stara se o obavještavanju rukovodilaca unutrašnjih jedinica Ministarstva i šefova DKP o odlukama, uputstvima i smjernicama ministra Koordinira saradnju Ministarstva sa drugim državnim organima Prima, po potrebi, predstavnike stranih država Obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi ministar
5.	<p>I SEKRETAR / II SEKRETAR – ZA POLITIČKA PITANJA</p> <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 5/3 godina radnog iskustva Položen stručni ispit Položen diplomatsko-konzularni ispit Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Pomaže u obavljanju organizacionih i stručnih poslova za potrebe državnog sekretara za politička pitanja 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; prati sastanke i razgovore državnog sekretara s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu i piše zabilješke Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi državni sekretar
6.	<p>I SAVJETNIK /SAVJETNIK - ZA EVROPSKE INTEGRACIJE</p> <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 7/6 godina radnog iskustva Položen stručni ispit Položen diplomatsko-konzularni ispit Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Obavlja organizacione i stručne poslove za potrebe državnog sekretara za evropske integracije 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 i nadležnim državnim organima; prati sastanke i razgovore državnog sekretara s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu Po potrebi prima stranke, koordinira primanje i razvrstavanje pošte za državnog sekretara, i obavlja druge poslove po nalogu državnog sekretara Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi državni sekretar

7.	I SEKRETAR /II SEKRETAR /III SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5/3/2 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika • (nivo C1/B2)Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Pomaže u poslovima i dnevnim aktivnostima generalnog sekretara po njegovom nalogu; • Prati sastanke i razgovore generalnog sekretara s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu i piše zabilješke sa tih sastanaka • Za svoj rad odgovara generalnom sekretaru.
8.	GLAVNI DIPLOMATSKI INSPEKTOR (AMBASADOR U MINISTARSTVU / OPUNOMOĆENI MINISTAR) <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 10/8 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti kontrolu nad radom diplomatsko-konzularnih predstavništava u oblasti operativnog upravljanja, finansija, ljudskih resursa, bezbjednosti i drugim oblastima starajući se na taj način da rad diplomatsko-konzularnih predstavništava bude ekonomičan i efikasan • Za svoj rad odgovara ministru

GENERALNI DIREKTORAT ZA BILATERALNE POSLOVE

9.	GENERALNI DIREKTOR (ambasador/opunomoćeni ministar) <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 10/8 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatko–konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word,Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi i organizuje rad u Generalnom direktoratu • Aktivno participira u vanjsko-političkim aktivnostima u domenu svoje nadležnosti; u koordinaciji sa državnim sekretarom koordinira radom DKP iz svoje nadležnosti • Komunikacija s DKP-ima drugih država i međunarodnih organizacija u Crnoj Gori • U saradnji s državnim sekretarom za politička pitanja i po njegovim instrukcijama obavlja specifične poslove i preuzima odgovarajuće misije koje se odnose na pitanja od značaja za Crnu Goru iz oblasti bilateralne saradnje sa drugim drzavama • Učestvuje u bilateralnim konsultacijama, konferencijama i skupovima na odgovarajućem nivou • Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi ministar i državni sekretar za politička pitanja
10.	NAMJEŠTENIK IV - SEKRETARICA GENERALNOG DIREKTORA <ul style="list-style-type: none"> • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita (ECTS) kredita opšteg smjera (škola u četvorogodišnjem trajanju) • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo A2) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja tehničku pripremu materijala za rad generalnog direktora i sastanke kojima prisustvuje generalni direktor • Prima stranke, vodi podsjetnik obaveza • Otprema, razvodi, arhivira i čuva akta, obavlja i druge poslove prema rasporedu i instrukcijama generalnog direktora • Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi generalni direktor

	<ul style="list-style-type: none"> • Pozvananje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 		
DIREKCIJA ZA SUSJEDNE ZEMLJE			
11.	DIREKTOR DIREKCIJE (OPUNOMOĆENI MINISTAR/ I SAVJETNIK) <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (u četvorogodišnje studije) • 8/7 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi i organizuje rad u Direkciji • 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 unaprijeđenju 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
12.	SAVJETNIK/ I SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 6/5 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa susjednim 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
13.	II SEKRETAR/ III SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 3/2 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
14.	ATAŠE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 1 godina radnog iskustva u struci • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

	<ul style="list-style-type: none"> Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 		
DIREKCIJA ZA EVROPU			
15.	DIREKTOR DIREKCIJE (OPUNOMOĆENI MINISTAR/ I SAVJETNIK) <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 8/7 godina radnog iskustva Položen stručni ispit Položen diplomatsko-konzularni ispit Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Rukovodi i organizuje rad u Direkciji, 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 Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
ODSJEK ZA JUGOISTOČNU EVROPU			
16.	I SAVJETNIK/ SAVJETNIK – ŠEF ODSJEKA <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 7/6 godina radnog iskustva Položen stručni ispit Položen diplomatsko-konzularni ispit Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa zemljama Jugoistočne Evrope 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
17.	I SEKRETAR/ II SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 5/3 godina radnog iskustva Položen stručni ispit Položen diplomatsko-konzularni ispit Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> 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
18.	III SEKRETAR/ ATAŠE <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 2/1 godina radnog iskustva Položen stručni ispit Položen diplomatsko-konzularni ispit Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika 	1	<ul style="list-style-type: none"> 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

	(nivo B2)		
	<ul style="list-style-type: none"> Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 		
ODSJEK ZA CENTRALNU, ZAPADNU I SJEVERNU EVROPU			
19.	I SAVJETNIK/SAVJETNIK – ŠEF ODSJEKA <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 7/6 godina radnog iskustva Položen stručni ispit Položen diplomatsko-konzularni ispit Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa zemljama Centralne, Zapadne i Sjeverne Evrope 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
20.	I SEKRETAR/II SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 5/3 godine radnog iskustva Položen stručni ispit Položen diplomatsko-konzularni ispit Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> 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
21.	II SEKRETAR/III SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 3/2 godina radnog iskustva Položen stručni ispit Položen diplomatsko-konzularni ispit Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> 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
22.	ATAŠE <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 1 godina radnog iskustva u struci Položen stručni ispit Položen diplomatsko-konzularni ispit Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> 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

ODSJEK ZA RUSIJU I ZAJEDNICU NEZAVISNIH DRŽAVA (ZND)			
23.	I SAVJETNIK/SAVJETNIK –ŠEF ODSJEKA <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa Rusijom i ZND • 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
24.	I SEKRETAR/ II SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5/3 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 SJEVERNУ, CENTRALNU I JUŽNU AMERIKU			
25.	DIREKTOR DIREKCIJE (OPUNOMOĆENI MINISTAR/ I SAVJETNIK) <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 8/7 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi i organizuje rad u Direkciji, • 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
ODSJEK ZA SAD I KANADU			
26.	I SAVJETNIK/ SAVJETNIK – ŠEF ODSJEKA <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa Sjevernom Amerikom • 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

	<ul style="list-style-type: none"> Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 		
27.	I SEKRETAR/ II SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 5/3 godina radnog iskustva Položen stručni ispit Položen diplomatsko-konzularni ispit Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala Vodi zabilježke, 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
ODSJEK ZA CENTRALNU I JUŽNU AMERIKU			
28.	I SAVJETNIK/ SAVJETNIK – ŠEF ODSJEKA <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 7/6 godina radnog iskustva Položen stručni ispit Položen diplomatsko-konzularni ispit Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa Centralnom i Južnom Amerikom 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
29.	I SEKRETAR/ II SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 5/3 godina radnog iskustva Položen stručni ispit Položen diplomatsko-konzularni ispit Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/ B2) Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Učestvuje u pripremi informacija, analiza i materijala Vodi zabilježke, 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 AFRIKU, BLISKI ISTOK, AZIJU, AUSTRALIJU I PACIFIK			
30.	DIREKTOR DIREKCIJE (OPUNOMOĆENI MINISTAR/ I SAVJETNIK) <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 8/7 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> Rukovodi i organizuje rad u Direkciji, samostalno obavlja složene poslove iz oblasti odnosa i saradnje Crne Gore sa zemljama Afrike, Bliskog Istoka, Azije 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

	<ul style="list-style-type: none"> • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 		<ul style="list-style-type: none"> • resorima i institucijama iz nadležnosti Direkcije • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
31.	I SAVJETNIK/ SAVJETNIK <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i sagledava stanje u oblasti ukupne saradnje Crne Gore sa zemljama Afrike i Bliskog Istoka • 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
32.	I SEKRETAR/ II SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5/3 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 pretpostavljenih
33.	III SEKRETAR/ ATAŠE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 2/1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 EKONOMSKU DIPLOMATIJU I RAZVOJNU SARADNJU			
34.	DIREKTOR DIREKCIJE (OPUNOMOĆENI MINISTAR/ I SAVJETNIK) <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 8/7 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi i organizuje rad u Direkciji • Samostalno obavlja najsloženije poslove iz oblasti ekonomskih odnosa i ekonomske bilateralne saradnje Crne Gore sa inostranstvom, u skladu sa politikom i interesima Crne Gore • Radi na rješavanju otvorenih pitanja; prati i angažuje se na unaprijeđenju ukupnih bilateralnih ekonomskih odnosa i saradnje • Pokreće odgovarajuće prijedloge i inicijative; prikuplja

	<ul style="list-style-type: none"> • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 		<p>neophodne podatke od resornih organa Crne Gore i učestvuje u kreiranju i koordinaciji ekonomske diplomatije</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ostvaruje saradnju sa drugim resornim institucijama • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
35.	<p>II SEKRETAR / III SEKRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 3/2 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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

GENERALNI DIREKTORAT ZA MULTILATERALNE POSLOVE I REGIONALNU SARADNJU

36.	<p>GENERALNI DIREKTOR (AMBASADOR/ OPUNOMOĆENI MINISTAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 10/8 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko – konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi i organizuje rad u Generalnom direktoratu • Aktivno participira u vanjsko-političkim aktivnostima u domenu svoje nadležnosti, u koordinaciji sa državnim sekretarom koordinira radom DKP-a iz svoje nadležnosti • Komunikacija s DKP-ima drugih država i međunarodnih organizacija u Crnoj Gori • U saradnji s ministrom i po njegovim instrukcijama obavlja specifične poslove i preuzima odgovarajuće misije koje se odnose na pitanja od značaja za Crnu Goru iz oblasti multilateralne saradnje • Učestvuje u multilateralnim konsultacijama, konferencijama i skupovima na odgovarajućem nivou • Obavlja i druge poslove po nalogu ministra i državnog sekretara
37.	<p>NAMJEŠTENIK IV - SEKRETARICA GENERALNOG DIREKTORA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita (ECTS) kredita opšteg smjera (škola u četvorogodišnjem trajanju) • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo A2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja tehničku pripremu materijala za rad generalnog direktora i sastanke kojima prisustvuje generalni direktor • Prima stranke, vodi podsjetnik obaveza • Otprema, razvodi, arhivira i čuva akta, obavlja i druge poslove prema rasporedu i instrukcijama generalnog direktora

DIREKCIJA ZA UN I DRUGE MEĐUNARODNE ORGANIZACIJE

38.	<p>DIREKTOR DIREKCIJE (OPUNOMOĆENI MINISTAR/ I SAVJETNIK)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 8/7 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko – konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije, koordinira saradnju Crne Gore sa sistemom UN-a i ostalim međunarodnim organizacijama i organizuje praćenje njihovih aktivnosti • Analizira podatke o političko-bezbjednosnim, socijalno-humanitarnim, pravnim i ekonomsko-finansijskim pitanjima i odgovarajućim aktivnostima u sistemu UN-a i ostalim međunarodnim organizacijama • Učestvuje u razgovorima, na konferencijama i okruglim stolovima u vezi sa saradnjom sa UN-om i međunarodnim organizacijama; inicira projekte i programe od interesa za Crnu Goru i prati njihovu realizaciju • Koordinira izradu i druge aktivnosti vezane za podnošenje inicijalnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju međunarodnih konvencija kao dijela obaveza Crne Gore prema ovim međunarodnim organizacijama • Koordinira komunikaciju nadležnih ministarstava i drugih organa državne uprave sa kancelarijama agencija iz sistema UN-a i drugim međunarodnim organizacijama; koordinira saradnju s Misijama Crne Gore u Njujorku, Ženevi i Beču • Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
-----	---	---	--

ODSJEK ZA POLITIČKA PITANJA

39.	<p>I SAVJETNIK / SAVJETNIK – ŠEF ODSJEKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko – konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Odsjeka, obavlja poslove koji se odnose na politička pitanja i sve tačke dnevnog reda Savjeta bezbjednosti, sa posebnim osvrtom na Zapadni Balkan i krizna žarišta, kao i relevantna pitanja sa dnevnog reda Generalne skupštine UN-a; • Ostvaruje saradnju Crne Gore sa organima, tijelima i agencijama iz sistema UN-a; • Bavi se pitanjima koja se tiču razoružanja i međunarodne bezbjednosti, prati rad Prvog i Četvrtog komiteta Generalne skupštine UN-a; • Koordinira i prati izradu i druge aktivnosti u vezi sa podnošenjem inicijalnih i periodičnih izvještaja o sprovođenju međunarodnih konvencija, i prati njihovu primjenu; • Ostvaruje komunikaciju s drugim ministarstvima u funkciji saradnje sa kancelarijama agencija iz sistema UN-a i drugim međunarodnim organizacijama iz nadležnosti Odsjeka • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
40.	<p>III SEKRETAR / ATAŠE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 2/1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko – konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Pomaže u praćenju aktivnosti organa, tijela i agencija UN-a i drugih međunarodnih organizacija iz predmetne oblasti • Prikuplja, obrađuje i čuva podatke i priprema informacije, analize i prijedloge stavova u predmetnim oblastima • Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora • Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog

ODSJEK ZA PITANJA ODRŽIVOG RAZVOJA I KLIMATSKIH PROMJENA			
41.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK – ŠEF ODSJEKA <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko – konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Odsjeka, obavlja poslove koji se odnose na saradnju Crne Gore s organima, tijelima i agencijama iz sistema UN-a u ekonomsko-finansijskoj i razvojno-ekološkoj oblasti • Prati rad Drugog i Petog komiteta Generalne skupštine UN-a iz oblasti ekonomskih, pitanja održivog razvoja i pitanja budžeta • Priprema i učestvuje u razgovorima i na konferencijama iz socijalno-humanitarne i pravne oblasti, i prati primjenu odgovarajućih međunarodnih konvencija • Prati pitanja u vezi sa budžetom UN-a i njegovom kontrolom; ostvaruje komunikaciju s drugim ministarstvima u funkciji saradnje s kancelarijama agencija iz sistema UN-a i drugim međunarodnim organizacijama iz nadležnosti odsjeka, kao i misijama Crne Gore pri UN-u • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
42.	III SEKRETAR / ATAŠE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 2/1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko – konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati aktivnosti organa, tijela i agencija UN-a i drugih međunarodnih organizacija iz predmetne oblasti • Prikuplja, obrađuje i čuva podatke i priprema informacije, analize i prijedloge stavova u predmetnim oblastima • Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora • Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
ODSJEK ZA LJUDSKA PRAVA			
43.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK – ŠEF ODSJEKA <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko – konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Odsjeka, obavlja poslove koji se odnose na saradnju Crne Gore s organima, tijelima i agencijama iz sistema UN-a u oblasti ljudskih prava • Prati rad dijela III Komiteta, koordinira saradnju sa Kancelarijom visokog komesara za ljudska prava • Koordinira i prati izvršavanje svih obaveza prema ugovornim tijelima i specijalnim procedurama iz oblasti ljudskih prava • Prati rad Savjeta za ljudska prava, ostvaruje komunikaciju s drugim ministarstvima u funkciji saradnje s kancelarijama agencija iz sistema UN-a i drugim međunarodnim organizacijama iz nadležnosti Odsjeka, kao i misijama Crne Gore pri UN-u • Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
44.	I SEKRETAR / II SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5/3 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati aktivnosti organa, tijela i agencija UN-a i drugih međunarodnih organizacija iz predmetne oblasti • Prikuplja, obrađuje i čuva podatke i priprema informacije, analize i prijedloge stavova u predmetnim oblastima • Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora

	<ul style="list-style-type: none"> • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko – konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 		<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
45. 46.	III SEKRETAR / ATAŠE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 2/1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko – konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Prati aktivnosti organa, tijela i agencija UN-a i drugih međunarodnih organizacija iz predmetne oblasti • Prikuplja, obrađuje i čuva podatke i priprema informacije, analize i prijedloge stavova u predmetnim oblastima • Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora • Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
ODSJEK ZA SOCIJALNO–HUMANITARNA I PRAVNA PITANJA			
47.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK – ŠEF ODSEJKA <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko – konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Odsjeka, obavlja poslove koji se odnose na saradnju Crne Gore sa organima, tijelima i agencijama iz sistema UN-a u socijalno-humanitarnoj i oblasti ljudskih prava, kao i u vezi s pravnim pitanjima • Prati rad dijela Trećeg i Šestog komiteta Generalne skupštine UN-a iz oblasti socijalnih i humanitarnih pitanja, kao i međunarodnih pravnih pitanja; koordinira i prati saradnju sa UNESCO-om • Priprema i učestvuje u razgovorima i na konferencijama iz socijalno-humanitarne i pravne oblasti • Ostvaruje komunikaciju s drugim ministarstvima u funkciji saradnje s kancelarijama agencija iz sistema UN-a i drugim međunarodnim organizacijama iz nadležnosti Odsjeka, kao i misijama Crne Gore pri UN-u i obavlja druge poslove • Prati aktivnosti organa, tijela i agencija UN-a i drugih međunarodnih organizacija iz predmetne oblasti • Prikuplja, obrađuje i čuva podatke i priprema informacije, analize i prijedloge stavova u predmetnim oblastima, učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora • Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
48.	III SEKRETAR / ATAŠE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 2/1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko – konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati aktivnosti organa, tijela i agencija UN-a i drugih međunarodnih organizacija iz predmetne oblasti • Prikuplja, obrađuje i čuva podatke i priprema informacije, analize i prijedloge stavova u predmetnim oblastima • Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora • Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog

DIREKCIJA ZA OEBS I SAVJET EVROPE

49.	<p>DIREKTOR DIREKCIJE (OPUNOMOĆENI MINISTAR/ I SAVJETNIK)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 8/7 godina radnog iskustva u struci • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko – konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije, koordinira saradnju Crne Gore sa OEBS-om i SE, a posebno misijom-kancelarijom OEBS-a u Crnoj Gori i organizuje praćenje njihovih aktivnosti • Analizira podatke o političko-bezbjednosnim, pravnim, socijalno-humanitarnim, i ekonomsko-razvojnim aktivnostima u OEBS-u i SE • Učestvuje u razgovorima, na konferencijama i okruglim stolovima iz oblasti multilateralne saradnje s OEBS-om i SE • Inicira projekte i programa od interesa za Crnu Goru i učestvuje u praćenju njihove realizacije • Koordinira komunikaciju sa nadležnim ministarstvima i drugim organima državne uprave sa Misijom OEBS-a i • Koordinira saradnju sa Misijama Crne Gore pri OEBSa u Beču i Misijom Crne Gore pri SE • Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
------------	--	----------	--

ODSJEK ZA OEBS

50.	<p>I SAVJETNIK/ SAVJETNIK – ŠEF ODSJEKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko – konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Odsjeka, obavlja poslove koji se odnose na saradnju Crne Gore s organima i tijelima OEBS-a u političko-vojnoj dimenziji, posebno u vezi sa pitanjima borbe protiv terorizma i organizovanog kriminala, kao i na planu kontrole naoružanja i u ekonomsko-ekološkoj dimenziji • Priprema i učestvuje u razgovorima i konferencijama iz oblasti ukupne saradnje s OEBS-om • Ostvaruje komunikaciju sa drugim ministarstvima u funkciji saradnje sa Misijom OEBS-a u Crnoj Gori, kao i sa Misijom Crne Gore pri OEBS-u • Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
51.	<p>I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5/3/2 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko – konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na saradnju Crne Gore s organima i tijelima OEBS-a u ljudskoj dimenziji, i prati njihove aktivnosti • Prikuplja, obrađuje i čuva podatke i priprema informacije, analize i prijedloge stavova u predmetnim oblastima • Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora • Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog

ODSJEK ZA SAVJET EVROPE

52.	<p>I SAVJETNIK/ SAVJETNIK – ŠEF ODSJEKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Odsjeka, obavlja poslove koji se odnose na saradnju Crne Gore u pretprijemnom i postprijemnom procesu sa organima i tijelima SE, posebno u političko-bezbjednosnoj i oblasti vladavine prava i ljudskih prava • Priprema i učestvuje u razgovorima i konferencijama iz
------------	--	----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • 7/6 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko – konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 		<p>oblasti ukupne saradnje sa SE; ostvaruje komunikaciju sa drugim ministarstvima u funkciji saradnje sa SE i sa Misijom Crne Gore pri SE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
53.	<p>I SEKRETAR / II SEKRETAR / III SEKRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5/3/2 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko – konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na saradnju Crne Gore u predprijemnom i postprijemnom procesu s organima i tijelima SE u socijalno-humanitarnoj, kulturno-prosvjetnoj, naučno-ekološkoj, sportskoj i drugim oblastima, prati njihove aktivnosti • Prikuplja, obrađuje i čuva podatke i priprema informacije, analize i prijedloge stavova u predmetnim oblastima • Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora • Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
DIREKCIJA ZA REGIONALNE INICIJATIVE I ORGANIZACIJE			
54.	<p>DIREKTOR DIREKCIJE (OPUNOMOĆENI MINISTAR/ I SAVJETNIK)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 8/7 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije, organizuje, koordinira i vodi aktivnosti i učešće predstavnika Crne Gore u regionalnim organizacijama, inicijativama i programima • Pruža podršku nacionalnom koordinatorskom centru za određene inicijative, ostvaruje komunikaciju i koordinira aktivnosti s predsjedavajućim i tijelima regionalnih organizacija i inicijativa; priprema i učestvuje u razgovorima, na konferencijama i okruglim stolovima iz oblasti multilateralne saradnje u regionu • Usmjerava izradu informacija, analiza i predlaganje stavova za regionalnu saradnju • Inicira prijedloge projekata i programa od interesa za Crnu Goru i praćenje njihove realizacije; koordinira aktivnosti sa GD za bilateralu i GD za NATO i politiku bezbjednosti • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
ODSJEK ZA REGIONALNE ORGANIZACIJE			
55.	<p>I SAVJETNIK / SAVJETNIK – ŠEF ODSJEKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko–konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na saradnju i učešće Crne Gore u regionalnim organizacijama, inicijativama i programima • Priprema i učestvuje u razgovorima i konferencijama iz oblasti regionalne saradnje • ostvaruje komunikaciju s drugim ministarstvima u funkciji saradnje sa predsjedavajućim i tijelima regionalnih organizacija i inicijativa • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

56.	I SEKRETAR / II SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5/3 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko–konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i koordinaciju aktivnosti i učešće predstavnika Crne Gore u regionalnim organizacijama, inicijativama i programima, i prati njihove aktivnosti • Prikuplja, obrađuje i čuva podatke o aktivnostima u regionalnim inicijativama i organizacijama • Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora • Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
57.	III SEKRETAR / ATAŠE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 2/1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko–konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i koordinaciju aktivnosti i učešće predstavnika Crne Gore u regionalnim organizacijama, inicijativama i programima, i prati njihove aktivnosti • Prikuplja, obrađuje i čuva podatke o aktivnostima u regionalnim inicijativama i organizacijama • Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora • Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
ODSJEK ZA SUB – REGIONALNU SARADNJU			
58.	I SAVJETNIK/SAVJETNIK – ŠEF ODSJEKA <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godina radnog iskustva • položen stručni ispit • Položen diplomatsko–konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na saradnju i učešće Crne Gore u sub–regionalnim organizacijama i inicijativama • Priprema i učestvuje u razgovorima iz oblasti regionalne saradnje • Ostvaruje komunikaciju sa drugim ministarstvima u funkciji saradnje sa predsjedavajućim i tijelima sub-regionalnih organizacija i inicijativa • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
59.	III SEKRETAR/ ATAŠE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 2/1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko – konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i koordinaciju aktivnosti i učešće predstavnika Crne Gore u sub-regionalnim organizacijama, inicijativama i programima, i prati njihove aktivnosti • Prikuplja, obrađuje i čuva podatke o aktivnostima u regionalnim inicijativama i organizacijama • Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora • Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
DIREKCIJA ZA ZAJEDNIČKU VANJSKU I BEZBJEDONOSNU POLITIKU I POLITIKE EU			
		1	

60.	DIREKTOR DIREKCIJE (OPUNOMOĆENI MINISTAR/ I SAVJETNIK) <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 8/7 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 		<ul style="list-style-type: none"> • Prati i analizira Zajedničku vanjsku i bezbjedonosnu politiku EU (ZVBP); • Prati usklađenost stavova i politika Crne Gore sa zajedničkim pozicijama i politikama EU • Koordinira pridruživanje izjavama i pozicijama EU, kroz saradnju sa EU i sa međunarodnim organizacijama; • Prati i koordinira rad u okviru Euro-mediteranskog partnerstva • Priprema materijal i učešće na sastancima na koje je Crna Gora pozvana • Priprema i prati neformalne sastanake ministara vanjskih poslova EU (Gimnih) • Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog direktora i državnog sekretara za politička pitanja
61.	SAVJETNIK / I SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 6/5 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i analizira Zajedničku vanjsku i bezbjedonosnu politiku EU (ZVBP); • Prati i usklađenost stavova i politika Crne Gore sa zajedničkim pozicijama i politikama EU • Prati pridruživanje izjavama i pozicijama EU, kroz saradnju sa EU i sa međunarodnim organizacijama; • Prati i koordinira rada u okviru Euro-mediteranskog partnerstva • Priprema materijala i učešće na sastancima na koje je Crna Gora pozvana • Priprema materijale za učešće i praćenje neformalnih sastanaka ministara vanjskih poslova EU (Gimnih) • Koordinira aktivnosti sa drugim resorima u ovoj oblasti • Koordinira komunikaciju sa Stalnom misijom Crne Gore pri EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
62.	II SEKRETAR/ III SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 3/2 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u praćenju i analiziranju Zajedničke vanjske i bezbjedonosne politike EU (ZVBP); • Prati usklađenost stavova i politika Crne Gore sa zajedničkim pozicijama i politikama EU • Prati i koordinira rad u okviru Euro-mediteranskog partnerstva • Priprema materijala i učešće na sastancima na koje je Crna Gora pozvana • Učestvuje u pripremama i praćenju neformalnih sastanaka ministara vanjskih poslova EU (Gimnih) • Koordinira aktivnosti sa drugim resorima u ovoj oblasti • Koordinira komunikaciju sa Stalnom misijom Crne Gore pri EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
GENERALNI DIREKTORAT ZA KONSULARNE POSLOVE I DIJASPORU			
63.	GENERALNI DIREKTOR (AMBASADOR/ OPUNOMOĆENI MINISTAR) <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 10/8 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi i organizuje rad u Generalnom direktoratu • Aktivno participira u vanjsko-političkim aktivnosti 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 preuzima odgovarajuće misije koje se odnose na pitanja od značaja za Crnu Goru iz oblasti konzularne saradnje

	<ul style="list-style-type: none"> Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 		<ul style="list-style-type: none"> Učestvuje u konzularnim konsultacijama, konferencijama i skupovima na odgovarajućem nivou, obavlja i druge poslove po nalogu ministra i državnog sekretara
64.	<p>NAMJEŠTENIK IV - SEKRETARICA GENERALNOG DIREKTORA</p> <ul style="list-style-type: none"> Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita (ECTS) kredita opšteg smjera (škola u četvorogodišnjem trajanju) 3 godine radnog iskustva Položen stručni ispit Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo A2) Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Obavlja tehničku pripremu materijala za rad generalnog direktora i sastanke kojima prisustvuje generalni direktor Prima stranke, vodi podsjetnik obaveza Otprema, razvodi, arhivira i čuva akta Obavlja i druge poslove prema rasporedu i instrukcijama generalnog direktora
DIREKCIJA ZA KONSULARNE POSLOVE			
65.	<p>DIREKTOR DIREKCIJE (OPUNOMOĆENI MINISTAR/ I SAVJETNIK)</p> <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 8/7 godina radnog iskustva Položen stručni ispit Položen diplomatsko-konzularni ispit Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Rukovodi radom Direkcije, učestvuje u pripremi dokumenata i materijala za međunarodne i međudržavne susrete i posjete iz domena problematike koju prati, obavještava o uslovima i razvoju trgovinskog, privrednog, kulturnog i ekonomskog života drugih država Stara se o pružanju pomoći u slučajevima repatrijacije i deportacije državljana Crne Gore Koordinira rad počasnih konzula Crne Gore u inostranstvu Komunikacija s DKP-ima drugih država i međunarodnih organizacija u Crnoj Gori Sarađuje sa ostalim sektorima 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.
66.	<p>SAVJETNIK/ I SEKRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 6/5 godina radnog iskustva Položen stručni ispit Položen diplomatsko-konzularni ispit Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> 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 Priprema materijale za otvaranje i postavljanje počasnih konzula Crne Gore u inostranstvu i inostranih u Crnoj Gori Vodi evidenciju o počasnim konzulima Crne Gore i inostranih u Crnoj Gori Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
ODSJEK ZA SUSJEDNE ZEMLJE			
67.	<p>I SAVJETNIK/ SAVJETNIK – ŠEF ODSJEKA</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> Obavlja poslove koji se odnose na uspostavljanje i razvijanje konzularnih odnosa sa susjednim državama;

	<ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 		<p>priprema uputstva za rad DKP-a u inostranstvu u vezi sa sprovođenjem propisa iz oblasti državljanstva, putnih isprava, migracija i azila i dr.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontaktira i pruža pomoć predstavnicima stranih DKP-a i međunarodnih organizacija; daje prijedloge za unapređenje konzularnih odnosa sa susjednim državama • Stara se o pravilnom sprovođenju propisa koji se odnose na konzularnu problematiku • Koordinira rad počasnih konzulata u državama iz domena Odsjeka • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
68.	I SEKRETAR/ II SEKRETAR	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove pružanja pomoći u slučajevima repatrijacije i deportacije državljana Crne Gore; matičarskih funkcija; izdavanje sprovodnica za prenos posmrtnih ostataka; zaštita imovinsko-pravnih interesa države, pravnih i fizičkih interesa lica iz Crne Gore; državljanstva, ostvarivanja alimentacionih potraživanja u inostranstvu • Prati stanje i razvoj konzularnih odnosa sa zemljama koje pokriva Odsjek • Učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih složenijih materijala, prima stranke i održava kontakte sa stranim DKP-ima koje Odsjek pokriva • Obavlja sve druge poslove po nalogu pretpostavljenog

ODSJEK ZA EVROPSKE ZEMLJE

69.	I SAVJETNIK/ SAVJETNIK – ŠEF ODSJEKA	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na uspostavljanje i razvijanje konzularnih odnosa sa drugim državama iz domena rada Odsjeka • 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; • Stara se o pravilnom sprovođenju propisa koji se odnose na konzularnu problematiku • Koordinira rad počasnih konzulata u državama iz domena Odsjeka • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
70.	I SEKRETAR / II SEKRETAR	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove pružanja pomoći u slučajevima repatrijacije i deportacije državljana Crne Gore; matičarskih funkcija; izdavanja sprovodnica za prenos posmrtnih ostataka; zaštite imovinsko-pravnih interesa države, pravnih i fizičkih interesa lica iz Crne Gore; državljanstva, ostvarivanja alimentacionih potraživanja u inostranstvu • Prati stanje i razvoj konzularnih odnosa sa zemljama koje pokriva Odsjek • Učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih složenijih materijala • Prima stranke i održava kontakte sa stranim DKP-ima koje Odsjek pokriva • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

ODSJEK ZA SAD, AUSTRALIJU, AMERIKU, AFRIKU I AZIJU

71.	<p>I SAVJETNIK/ SAVJETNIK – ŠEF ODSJEKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na uspostavljanje i razvijanje konzularnih odnosa sa državama iz domena rada Odsjeka • 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 • Stara se o pravilnom sprovođenju propisa koji se odnose na konzularnu problematiku • Koordinira rad počasnih konzulata u državama iz domena Odsjeka • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
72.	<p>I SEKRETAR / II SEKRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5/3/2 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove pružanja pomoći u slučajevima repatrijacije i deportacije državljana Crne Gore; matičarskih funkcija; izdavanja sprovodnica za prenos posmrtnih ostataka; zaštite imovinsko – pravnih interesa države, pravnih i fizičkih interesa lica iz Crne Gore; državljanstva, ostvarivanja alimentacionih potraživanja u inostranstvu • Prati stanje i razvoj konzularnih odnosa sa zemljama koje pokriva Odsjek • Učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih složenijih materijala • Prima stranke i održava kontakte sa stranim DKP-ima koje Odsjek pokriva • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

ODSJEK ZA DIPLOMATSKE PRIVILEGIJE I IMUNITETE

73.	<p>I SAVJETNIK/ SAVJETNIK – ŠEF ODSJEKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati međunarodnu pravnu praksu u oblasti imuniteta; analizira i daje prijedloge za pravno regulisanje pitanja iz ove oblasti; vrši poslove diplomatskog dopisivanja, notifikuje osoblje stranih diplomatskih misija i misija MO 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 • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
74.	<p>NAMJEŠTENIK IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita (ECTS) kredita opšteg smjera (škola u četvorogodišnjem trajanju) • 3 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo A2) • Položen stručni ispit • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove izdavanja službenih legitimacija za Ministarstvo i za diplomatsko osoblje DKP-a i misija međunarodnih i drugih organizacija • Vodi evidenciju izdatih legitimacija • Vršiti poslove arhiviranja i druge poslove administrativno-tehničke prirode • Vodi i ažurira spisak stranih DKP-a i misija, kao i diplomatsku listu • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

	(Word, Excel, Outlook Express, Internet)		
ODSJEK ZA MEĐUNARODNO-PRAVNU POMOĆ I ZAŠTITU			
75.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK – ŠEF ODSJEKA <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 7/6 godina radnog iskustva Položen stručni ispit Položen diplomatsko-konzularni ispit Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> 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) Prati međunarodno pravo i propise EU koji su značajni za pravnu zaštitu i interese fizičkih i pravnih lica u inostranstvu i predlaže usklađivanje domaće regulative sa tim propisima Priprema i učestvuje u pregovorima o zaključivanju međunarodnih ugovora i prati njihovo izvršavanje Prati i analizira međunarodno-pravna mišljenja na području međunarodnog privatnog prava i konzularnih odnosa Učestvuje u izradi podzakonskih akata kojima se uređuju pitanja iz nadležnosti Direkcije Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
76.	I SKRE TAR / II SEKRE TAR <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 5/3 godina radnog iskustva Položen stručni ispit Položen diplomatsko-konzularni ispit Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Prati aktivnosti iz predmetne oblasti Prikuplja, obrađuje i čuva podatke i priprema informacije, analize i prijedloge stavova u predmetnim oblastima Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih
DIREKCIJA ZA VIZNO – PASOŠKE POSLOVE I PRELETE			
77.	DIREKTOR DIREKCIJE (OPUNOMOĆENI MINISTAR/ I SAVJETNIK) <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 8/7 godina radnog iskustva Položen stručni ispit Položen diplomatsko-konzularni ispit Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Rukovodi radom 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 u domenu viza 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 vazduhopolova Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
ODSJEK ZA VIZE – CENTAR ZA VIZE			
78.	I SAVJETNIK/ SAVJETNIK – ŠEF ODSJEKA <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Rukovodi radom Odsjeka kao centralnog organa za izdavanje viza Vrši komunikaciju sa DKP-ima u domenu izdavanja viza i

	<p>kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7/6 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 		<p>odobrava izdavanje vize</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
79 80.	<p>I SEKRETAR/ II SEKRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5/3 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Izvršava sve poslove koji se odnose na davanje saglasnosti i izdavanje viza • 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; piše note stranim DKP-ima ??? • Vodi evidencije o izdatim, odbijenim i poništenim vizama • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
81.	<p>III SEKRETAR / ATAŠE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 2/1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Izvršava sve poslove koji se odnose na davanje saglasnosti i izdavanje viza • 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 • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog •
ODSJEK ZA DIPLOMATSKE I SLUŽBENE PASOŠE I PRELETE			
82.	<p>I SAVJETNIK/ SAVJETNIK – ŠEF ODSJEKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira poslove u vezi sa izdavanjem diplomatskih i službenih pasoša i viza na te pasoše • Prati rad DKP-a Crne Gore u domenu izdavanja putnih isprava • Priprema uputstava u vezi sa sprovođenjem propisa iz oblasti putnih isprava • Prati i učestvuje u izradi zakonskih i drugih propisa koji se tiču problematike putnih isprava

	<ul style="list-style-type: none"> Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 		<ul style="list-style-type: none"> Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
83.	I SEKRETAR / II SEKRETAR/ III SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 5/3/2 godina radnog iskustva Položen stručni ispit Položen diplomatsko-konzularni ispit Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> 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 Daje saglasnost za tranzit opasnih materija Postupa po zahtjevima za odobravanje uplovljenja stranih ratnih, javnih i naučno-istraživačkih brodova i daje saglasnost za uplovljenje Notifikuje i pribavlja saglasnost za uplovljavanje crnogorskih brodova u strane luke Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
84.	NAMJEŠTENIK IV <ul style="list-style-type: none"> Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita (ECTS) kredita opšteg smjera (škola u četvorogodišnjem trajanju) 3 godine radnog iskustva Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo A2) Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Vrši poslove u vezi sa izdavanjem diplomatskih i službenih pasoša Vodi evidenciju izdatih pasoša Obrađuje zahtjeve i posreduje oko pribavljanja viza za imaoce diplomatskih i službenih pasoša kod stranih DKP-a Vrši i druge povjerene poslove administrativno-tehničke prirode po nalogu pretpostavljenog
DIREKCIJA ZA DIJASPORU			
85.	DIREKTOR DIREKCIJE (OPUNOMOĆENI MINISTAR/ I SAVJETNIK) <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 8/7 godina radnog iskustva Položen stručni ispit Položen diplomatsko-konzularni ispit Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Rukovodi radom Direkcije, obavlja poslove iz oblasti unapređenja odnosa i razvijanja veza sa iseljenicima i našim građanima u inostranstvu Prati, analizira podstiče jačanje veza i saradnje sa maticom i unapređivanje organizovanosti i sadržaja rada asocijacija naših građana u svijetu Stara se o formiranju baze podataka o dijaspori i njenim asocijacijama i o sprovođenju politike Crne Gore u ovoj oblasti Razmatra i daje prijedloge i inicijative u vezi s unapređenjem položaja dijaspore Učestvuje u izradi strateških i zakonskih dokumenta koji se odnose na pitanja iseljeništa Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih

86.	I SEKRETAR / II SEKRETAR/ III SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5/3/2 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prikuplja i obrađuje podatke i materijale u vezi s pitanjima od interesa za rad s dijasporom • Priprema materijale za susrete predstavnika Crne Gore sa dijasporom • Koordinira rad sa asocijacijama iseljenika u inostranstvu • Učestvuje u organizaciji susreta iseljenika • Sarađuje sa drugim državnim organima na poslovima vezanim za iseljenike • Učestvuje u izradi informativnih, strateških i zakonskih dokumenta koji se odnose na pitanja iseljeničtva • Vodi bazu podataka o dijaspori Crne Gore • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
-----	---	---	---

GENERALNI DIREKTORAT ZA NATO I POLITIKU BEZBJEDNOSTI

87.	GENERALNI DIREKTOR (ambasador/ opunomoćeni ministar) <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 10/8 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi i organizuje rad u Direktoratu • Aktivno participira u vanjsko-političkim aktivnostima u domenu svoje nadležnosti, u koordinaciji sa državnim sekretarom • Komunikacija 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 • Obavlja i druge poslove po nalogu ministra i državnog sekretara
-----	---	---	---

88.	NAMJEŠTENIK IV - SEKRETARICA GENERALNOG DIREKTORA <ul style="list-style-type: none"> • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita (ECTS) kredita (škola u četvorogodišnjem trajanju) • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo A2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja tehničku pripremu materijala za rad generalnog direktora i sastanke kojima prisustvuje generalni direktor • Prima stranke, vodi podsjetnik obaveza • Otprema, razvodi, arhivira i čuva akta • Obavlja i druge poslove prema rasporedu i instrukcijama generalnog direktora
-----	---	---	---

DIREKCIJA ZA NATO

89.	DIREKTOR DIREKCIJE (OPUNOMOĆENI MINISTAR/ I SAVJETNIK) <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije, obavlja poslove koji se odnose na aktivnosti Crne Gore u okviru Partnerstva za mir (PzM), analizira podatke o političkim, vojnim i drugim aktivnostima NATO-a • Po instrukcijama generalnog direktora ostvaruje saradnju s drugim resorima i institucijama, posebno Ministarstvom
-----	---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • 8/7 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 		<p>odbrane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Priprema i učestvuje u razgovorima, konferencijama i okruglim stolovima iz oblasti saradnje sa NATO-om • Priprema materijal za informisanje Vlade o aktivnostima Crne Gore u NATO/Pz, koordinira komunikaciju sa Misijom Crne Gore pri NATO-u • Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
ODSJEK ZA PARTNERSTVO ZA MIR I MAP			
90.	I SAVJETNIK/ SAVJETNIK – ŠEF ODSJEKA <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju posjeta i razgovora • Obavlja komunikaciju s drugim ministarstvima u vezi sa aktivnostima u okviru PzM • Priprema materijal za informisanje Vlade o aktivnostima Crne Gore u NATO/PzM • Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
91.	I SEKRETAR / II SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5/3 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Analizira podatke o političkim, vojnim i drugim aktivnostima NATO-a • Priprema materijal za razgovore, konferencije i okrugle stolove iz oblasti saradnje s NATO-om, priprema materijal za informisanje Vlade o aktivnostima Crne Gore u NATO/PzM, 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
ODSJEK ZA POLITIČKU SARADNJU SA NATO I ZEMLJAMA ČLANICAMA			
92.	I SAVJETNIK/ SAVJETNIK – ŠEF ODSJEKA <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Analizira i prati razvoj političke saradnje sa državama članicama NATO-a i partnerskim državama, i politiku NATO-a prema državama partnerima i koordinira ativnostima na tom polju sa drugim ministarstvima • Priprema materijal za razgovore i konsultacije iz oblasti političke saradnje s zemljama članicama NATO-a i partnerskim državama • Prisustvuje i učestvuje u razgovorima, konsultacijama iz oblasti saradnje sa državama članicama NATO-a i partnerskim državama • Priprema informacije za Vladu iz oblasti političke saradnje sa državama članicama NATO-a i partnerskim državama • Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
93.	I SEKRETAR / II SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5/3 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Analizira i prati razvoj političke saradnje sa državama članicama NATO-a i partnerskim državama, i politiku NATO-a prema partnerima • Obavlja komunikaciju u vezi sa bilateralnom saradnjom sa državama članicama i partnerskim državama i koordinira aktivnosti sa drugim ministarstvima

	<ul style="list-style-type: none"> • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 		<ul style="list-style-type: none"> • Prati politiku prema državama partnerima u okviru NATO-a • Priprema materijal za razgovore i konsultacije iz oblasti bilateralne saradnje s zemljama članicama NATO-a i partnerskim državama • Prisustvuje razgovorima, konsultacijama iz oblasti saradnje sa državama članicama NATO-a i partnerskim državama • Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog
DIREKCIJA ZA POLITIKU BEZBJEDNOSTI I KONTROLU NAORUŽANJA			
94.	<p>DIREKTOR DIREKCIJE (OPUNOMOĆENI MINISTAR/ I SAVJETNIK)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 8/7 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije • Učestvuje u radu nacionalnih timova i tijela za sprovođenje aktivnosti ustanovljenih međunarodnim ugovorima o kontroli naoružanja, neširenju oružja za masovno uništenje i razoružanju i koordinira pripremu inspeksijskih posjeta u skladu sa tim međunarodnim ugovorima • Koordinira aktivnostima Crne Gore u radu Generalne skupštine UN-a na planu saradnje u održavanju međunarodnog mira i bezbjednosti; • Prati aktivnosti Savjeta bezbjednosti, posebnodonošenje rezolucijau skladu sa glavom VII povelje UN-a • Po odobrenju generalnog direktora, vrši procjenu i davanje saglasnosti za vanjsku trgovinu oružjem, vojnom opremom i robom dvostruke namjene u skladu sa kriterijumima EU i sankcijama koje uvode Savjet bezbjednosti UN-a, EU i OEBS-a • Prati i ažurira liste restriktivnih mjera UN-a, EU i OEBS-a, koje se odnose na trgovinu oružjem; • Priprema i učestvuje u razgovorima, na konferencijama i okruglim stolovima iz oblasti kontrole naoružanja, neširenja oružja za masovno uništenje i razoružanja • Priprema informacije o aktivnostima Crne Gore u ovoj oblasti i koordinira komunikaciju sa misijama Crne Gore u Ženevi i Njujorku (u dijelu koji se tiče bezbjednosti i kontrole naoružanja) • Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog direktora
95.	<p>SAVJETNIK/I SEKRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 6/5 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju posjeta i razgovora • Obavlja komunikaciju sa drugim ministarstvima u vezi sa implementacijom međunarodnih ugovora u oblasti razoružanja, neširenja oružja za masovno uništenje i kontrolu razoružanja, priprema izvještaje u vezi sa pomenutim međunarodnim ugovorima • Prati aktivnosti Generalne skupštine UN-a na planu saradnje u održavanju međunarodnog mira i bezbjednosti, posebno rad Prvog komiteta UN-a koji se bavi razoružanjem i drugim pitanjima u vezi sa međunarodnom bezbjednošću • Prati aktivnosti Savjeta bezbjednosti, posebno donošenje rezolucija u skladu sa glavom VII povelje UN-a • Ažurira listu restriktivnih mjera UN-a, EU i OEBS-a koje se odnose na trgovinu oružjem; priprema i učestvuje u razgovorima, konferencijama i okruglim stolovima iz oblasti kontrole naoružanja, neširenja oružja za masovno uništenje i razoružanja • Učestvuje u pripremi informacija o aktivnostima Crne Gore

			<p>u ovoj oblasti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Priprema materijale koji se koriste prilikom procjene kriterijuma za davanje saglasnosti za vanjsku trgovinu oružjem, vojnom opremom i robom dvostruke namjene • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
96.	<p>II SEKRETAR/ III SEKRETAR / ATAŠE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 3/2 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati aktivnosti organa, tijela i agencija UN-a i drugih međunarodnih organizacija iz predmetne oblasti • Prikuplja, obrađuje i čuva podatke i priprema informacije, analize i prijedloge stavova u predmetnim oblastima • Obavlja poslove koji se odnose na aktivnosti Crne Gore u cilju implementacije međunarodnih ugovora o kontroli naoružanja, neširenju oružja za masovno uništenje i razoružanju • Priprema materijale za učešće predstavnika Odsjeka u radu nacionalnih timova i tijela za sprovođenje aktivnosti ustanovljenih pomenutim međunarodnim ugovorima, kao i u razgovorima, konferencijama i okruglim stolovima iz oblasti kontrole naoružanja, neširenja oružja za masovno uništenje i razoružanja • prati aktivnosti Savjeta bezbjednosti, posebno donošenje rezolucija u skladu sa glavom VII povelje UN-a • Učestvuje u pripremi materijala za informisanje Vlade o aktivnostima Crne Gore u ovoj oblasti i koordinira komunikaciju sa misijama Crne Gore u Ženevi i Njujorku (u dijelu koji se tiče bezbjednosti i kontrole naoružanja) • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog • Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i pregovora i vodi zabilješke • Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog

REGISTAR TAJNIH PODATAKA

97.	<p>I SAVJETNIK / SAVJETNIK – ŠEF REGISTRA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i koordinira poslove koji se odnose na rad sa tajnim podacima u Registru tajnih 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 <p><i>Napomena: lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO</i></p>
98.	<p>I SEKRETAR/ II SEKRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5/3 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) • Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti 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 <p><i>Napomena: lice koje se raspoređuje na ovo radno mjesto mora</i></p>

	(Word, Excel, Outlook Express, Internet)		<i>posjedovati dozvolu za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti STROGO TAJNO.</i>
GENERALNI DIREKTORAT ZA EVROPSKE INTEGRACIJE			
99.	GENERALNI DIREKTOR (AMBASADOR/OPUNOMOĆENI MINISTAR) <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 10/8 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ogranizuje i koordinira rad u Generalnom direktoratu • Stara se za ostvarivanje saradnje sa drugim organima u oblasti evropskih integracija • Za svoj rad odgovara Državnom sekretaru za evropske integracije
100.	NAMJEŠTENIK IV - SEKRETARICA GENERALNOG DIREKTORA <ul style="list-style-type: none"> • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita (ECTS) kredita (škola u četvorogodišnjem trajanju) • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo A2) • Pozvananje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja tehničku pripremu materijala za rad generalnog direktora i sastanke kojima prisustvuje generalni direktor • Prima stranke, vodi podsjetnik obaveza • Otprema, razvodi, arhivira i čuva akta, obavlja i druge poslove prema rasporedu i instrukcijama generalnog direktora • Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi generalni direktor
DIREKCIJA ZA PRISTUPANJE EVROPSKOJ UNIJI			
101.	DIREKTOR DIREKCIJE (OPUNOMOĆENI MINISTAR/ I SAVJETNIK) <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 8/7 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije • Vršiti kontrolu obavljanja poslova i raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Direkcije • Ostvaruje saradnju sa odgovarajućim organima i organizacijama • Obavlja poslove Visokog programskog službenika (Senior Programming Officer/SPO), što podrazumijeva obezbjeđenje efikasnog obavljanja poslova programiranja EU projekata unutar Direktorata • Prati pripremu izrade tenderske dokumentacije i sprovođenje postupka javnih nabavki i ugovaranja u saradnji sa Sektorom za finansiranje i ugovaranje Ministarstva finansija, institucijom nadležnom za implementaciju projekata finansiranih iz EU sredstava, po pravilima propisanim potpisanim međunarodnim i nacionalnim sporazumima • Obezbeđuje praćenje sprovođenja projekata finansiranih iz fondova EU • Obavlja funkcije menadžera u okviru IPA • Učestvuje u radu radnih tijela i vrši druge poslove

ODSJEK ZA POLITIČKE KRITERIJUME I PRAVDU, SLOBODU I BEZBJEDNOST

<p>102.</p>	<p>I SEKRETAR - ŠEF ODSJEKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Fakultet društvenih nauka • 5 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira radom Odsjeka • Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka • Vršiti poslove koji se odnose na međuresorske pripreme i koordinaciju procesa pregovora sa EU u oblasti koja pokriva političke kriterijume i pregovore po Poglavlju za sudstvo i osnovna prava i pravdu slobodu i bezbjednost, tj - demokratija i vladavina prava, ljudska prava i prava manjina, regionalna pitanja, vanjska politika, pravosuđe, unutrašnji poslovi, borba protiv organizovanog kriminala i korupcije, borba protiv trgovine narkoticima, borba protiv terorizma, azil, kontrola granica, policija • Vršiti poslove koordinacije rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje implementacije Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (SSP) • Koordinira pripremu redovnih izvještaja za Evropsku komisiju • Učestvuje u izradi strateških dokumenata i analizi efekata procesa pridruživanja, kao i izrade NPAA i praćenje njegove implementacije • Vršiti druge stručno-administrativne poslove za potrebe Komisije za evropske integracije i Generalne direkcije • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
<p>103. 104.</p>	<p>I SEKRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Fakultet društvenih nauka • 5 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, Power Point) 	<p style="text-align: center;">2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na koordinaciju aktivnosti na praćenju implementacije SSP i koordinaciju rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje implementacije SSP, Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odboar za stabilizaciju i pridruživanje i 7 Pododbora i po potrebi pruža stručnu podršku radu Parlamentarnog odbora Skupštine • Koordinira pripremu redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u dijelu koji se odnosi na političke kriterijume i pregovora po Poglavlju za sudstvo i osnovna prava i pravdu, slobodu i bezbjednost • Učestvuje u izradi strateških dokumenata i analizi efekata procesa pridruživanja, kao i izradi NPAA i praćenju njegove implementacije • Vršiti stručno-administrativne poslove za potrebe Vladine Komisije za evropske integracije - Grupa za evropske integracije i Generalnog direktorata • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
<p>105.</p>	<p>II SEKRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Fakultet društvenih nauka • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, Power Point) 	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na pripremu analitičkih materijala i izvještaja za Vladu i institucije EU u dijelu koji se odnosi na političke kriterijume i pregovore po Poglavlju za sudstvo i osnovna prava i pravdu, slobodu i bezbjednost • Učestvuje u radu grupa za evropske integracije i drugih radnih tijela • Koordinira pripremu izvještaja o implementaciji strateških dokumenata u oblastima koje prati • Učestvuje u pripremi strateških dokumenata i analizi efekata procesa pridruživanja • Učestvuje u pripremi izrade NPAA, praćenje njegove implementacije • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih

106.	ATAŠE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Fakultet društvenih nauka • 1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, Power Point) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti najmanje složene poslove koji se odnose na učešće u radu grupa za evropske integracije i drugih radnih tijela • Vršiti stručne i administrativne poslove koji se odnose na međuresorske pripreme i koordinaciju procesa pregovora sa EU u dijelu koji se odnosi na političke kriterijume i pregovore po Poglavlju za sudstvo i osnovna prava i pravdu, slobodu i bezbjednost • Vršiti manje stručne i administrativne poslove koji se odnose na saradnju državnih organa sa institucijama, organima i tijelima EU, njenim državama članicama, državama kandidatima i potencijalnim kandidatima u procesu pristupanja • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
------	--	---	---

ODSJEK ZA UNUTRAŠNJE TRŽIŠTE, KONKURENCIJU, EKONOMSKA I FINANSIJSKA PITANJA

107.	I SEKRETAR - ŠEF ODSJEKA <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Pravni fakultet • 5 godina radnog iskustva, • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, Power Point) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira rad Odsjeka • Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka • Vršiti poslove koji se odnose na međuresorske pripreme i koordinaciju procesa pregovora sa EU u oblasti koja pokriva unutrašnje tržište, konkurenciju, ekonomska i finansijska pitanja, trgovinu, tj- sloboda kretanja robe, politika konkurencije, državna pomoć, javne nabavke, porezi, carine, pravo intelektualne svojine, sloboda kretanja radne snage, pravo poslovnog nastanjanja i sloboda pružanja usluga, finansijske usluge, slobodan protok kapitala, statistika, socijalna politika i zapošljavanje, informaciono društvo i mediji, zaštita zdravlja i zaštita potrošača, finansijska kontrola, finansijske odredbe i budžet • Vršiti poslove koordinacije rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje implementacije SSP • Koordinira pripremu redovnih izvještaja za Evropsku komisiju • Koordinira aktivnosti na pripremi prijedloga Pregovaračkog tima i radnih timova po poglavljima pregovora u oblasti koja pokriva unutrašnje tržište, konkurenciju, ekonomska i finansijska pitanja • Vršiti druge stručno-administrativne poslove za potrebe Komisije za evropske integracije i Generalne direkcije • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
------	--	---	---

108. 109.	II SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Fakultet društvenih nauka • 3 godina radnog iskustva, • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, Power Point) 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na koordinaciju aktivnosti na praćenju implementacije SSP i koordinaciju rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje implementacije SSP, Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje, i 7 Pododbora i po potrebi pruža stručnu podršku radu Parlamentarnom odboru Skupštine • Koordinira pripremu redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u oblasti koja pokriva unutrašnje tržište, konkurenciju, ekonomska i finansijska pitanja, trgovinu, tj - sloboda kretanja robe, politika konkurencije, državna pomoć, javne nabavke, porezi, carine, pravo intelektualne svojine, sloboda kretanja radne snage, pravo poslovnog nastanjanja i sloboda pružanja usluga, finansijske usluge, slobodan protok kapitala, statistika, socijalna politika i zapošljavanje, informaciono društvo i mediji, zaštita
--------------	---	---	---

			<p>zdravlja i zaštita potrošača, finansijska kontrola, finansijske odredbe i budžet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u radu grupa za evropske integracije i drugih radnih tijela • Koordinira pripremu izvještaja o implementaciji strateških dokumenata u oblastima koje prati • Učestvuje u pripremi strateških dokumenata i analizi efekata procesa pridruživanja • Vršiti stručno-administrativne poslove za potrebe Vlade Komisije za evropske integracije, grupa za evropske integracije i Generalnog direktorata • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
110. 111.	<p>ATAŠE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Fakultet društvenih nauka • 1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, Power Point) 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti stručne i administrativne poslove koji se odnose na međuresorske pripreme i koordinaciju procesa pregovora sa EU u dijelu koji se odnosi na unutrašnje tržište, konkurenciju, ekonomska i finansijska pitanja, trgovinu, tj - sloboda kretanja robe, politika konkurencije, državna pomoć, javne nabavke, porezi, carine, pravo intelektualne svojine, sloboda kretanja radne snage, pravo poslovnog nastanjanja i sloboda pružanja usluga, finansijske usluge, slobodan protok kapitala, statistika, socijalna politika i zapošljavanje, informaciono društvo i mediji, zaštita zdravlja i zaštita potrošača, finansijska kontrola, finansijske odredbe i budžet • Vršiti manje stručne i administrativne poslove koji se odnose na saradnju državnih organa sa institucijama, organima i tijelima EU, njenim državama članicama, državama kandidatima i potencijalnim kandidatima u procesu pristupanja • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
ODSJEK ZA SEKTORSKU POLITIKU			
112.	<p>I SEKRETAR- ŠEF ODSJEKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Pravni fakultet • 5 godina radnog iskustva, • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, Power Point) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira rad Odsjeka • Vršiti poslove koji se odnose na međuresorske pripreme i koordinaciju procesa pregovora sa EU u oblasti koja pokriva sektorske politike (poljoprivreda, ruralna politika i ribarstvo, industrijska politika, mala i srednja preduzeća, transport, energetika, telekomunikacije, zaštita životne sredine) • Vršiti poslove koordinacije rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje implementacije SPP • Koordinira pripremu redovnih izvještaja za Evropsku komisiju • Koordinira aktivnostima na pripremi prijedloga Pregovaračkog tima i radnih timova po poglavljima pregovora u oblasti koja pokriva unutrašnje tržište, konkurenciju, ekonomska i finansijska pitanja • Vršiti druge stručno-administrativne poslove za potrebe Komisije za evropske integracije i Generalne direkcije • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
113. 114. 115. 116.	<p>II SEKRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Fakultet društvenih nauka 	4	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na koordinaciju aktivnosti na praćenju implementacije SSP i koordinaciju rada zajedničkih tijela zaduženih za praćenje implementacije SPP, Savjeta za stabilizaciju i pridruživanje, Odbora za stabilizaciju i pridruživanje i 7 Pododbora i po potrebi pruža

	<ul style="list-style-type: none"> • 3 godina radnog iskustva, • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, Power Point) 	<ul style="list-style-type: none"> • stručnu podršku radu Parlamentarnom odboru Skupštine • Koordinira pripremu redovnih izvještaja za Evropsku komisiju u oblasti koja pokriva sektorske politike (poljoprivreda, ruralna politika i ribarstvo, industrijska politika, mala i srednja preduzeća, transport, energetika, telekomunikacije, zaštita životne sredine) • Učestvuje u radu grupa za evropske integracije i drugih radnih tijela • Koordinira pripremu izvještaja o implementaciji strateških dokumenata u oblastima koje prati • Učestvuje u pripremi strateških dokumenata i analizi efekata procesa pridruživanja • Vršiti stručno-administrativne poslove za potrebe Vladine Komisije za evropske integracije, grupa za evropske integracije i Generalnog direktorata • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
--	---	--

ODSJEK ZA POLITIKE I INSTITUCIJE EU

117.	I SEKRETAR - ŠEF ODSJEKA <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Fakultet društvenih nauka • 5 godina radnog iskustva, • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	1 <ul style="list-style-type: none"> • Koordinira rad Odsjeka • Prati i analizira glavne politike EU koje utiču na tekući i budući proces pristupanja Crne Gore EU • Daje smjernice za rad nadležnim tijelima javne uprave i ostalim strukturama u pripremi prijedloga pozicije Crne Gore po pojedinim pitanjima iz politika EU • Prati i analitički obrađuje razvoj politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, kao i funkcionisanje i procedure institucija EU • Usko saraduje sa ostalim odsjecima Direkcije za koordinaciju procesa pristupanja EU i obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti
118.	II SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Fakultet društvenih nauka • 3 godina radnog iskustva, • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	1 <ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na praćenje i analizu glavne politike EU, koja utiče na tekući i budući proces pristupanja Crne Gore EU • Po potrebi učestvuje u pripremi materijala za rad zajedničkih tijela osnovanih SSP-om, kao i pozicija Crne Gore u procesu pregovora sa EU • Prati i analizira razvoj politika i odnosa u EU, posebno politike proširenja, kao i funkcionisanje i procedure institucija EU • Saraduje sa ostalim odsjecima Direkcije za koordinaciju procesa pristupanja EU i obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti

ODSJEK ZA KOMUNIKACIONU PODRŠKU PROCESU PRISTUPANJA

119.	I SEKRETAR - ŠEF ODSJEKA <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Fakultet društvenih nauka • 5 godina radnog iskustva, • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru 	1 <ul style="list-style-type: none"> • Koordinira rad Odsjeka • Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koji se odnose na pripremu i sprovođenje Komunikacione strategije za informisanje javnosti o raznim aspektima procesa pristupanja Crne Gore EU • Vršiti pripremu, organizuje i sprovodi posebne projekte i promotivne aktivnosti u cilju informisanja javnosti u zemlji i članicama EU o pristupanju Crne Gore EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
------	---	--

	(Word, Excel, Internet, PowerPoint)		
120.	II SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Fakultet društvenih nauka • 3 godina radnog iskustva, • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika(nivo B2) • poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na sprovođenje Komunikacione strategije za informisanje javnosti o raznim aspektima procesa pristupanja Crne Gore EU • Saraduje sa organima državne uprave u cilju pripreme materijala za promotivne aktivnosti radi informisanja javnosti o procesu evropskih integracija • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
DIREKCIJA ZA PRAVNU HARMONIZACIJU PROPISA			
121.	DIREKTOR DIREKCIJE (OPUNOMOĆENI MINISTAR/ I SAVJETNIK) <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Pravni fakultet (četvorogodišnje studije) • 8/7 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije • Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka • Učestvuje u radu radnih tijela za harmonizaciju pojedinih zakona ili oblasti • Obavlja druge poslove po nalogu generalnog direktora
122. 123.	I SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Pravni, fakultet • 5 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na harmonizaciju zakonodavstva Crne Gore sa zakonodavstvom EU • Učestvuje u radu radnih grupa za harmonizaciju pojedinih zakona ili oblasti • Vršiti kontrolu obrazaca Izjave usklađenosti i Tabele usklađenosti propisa Crne Gore sa propisima EU • Vršiti poslove koji se odnose na izradu strateških dokumenata i analizu efekata procesa pridruživanja • Vršiti druge administrativno-stručne poslove za potrebe Komisije za evropske integracije • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
124. 125.	II SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Pravni, fakultet • 3 godine radnog iskustva, • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti manje složene poslove koji se odnose na harmonizaciju zakonodavstva Crne Gore sa zakonodavstvom EU • Učestvuje u radu radnih grupa za harmonizaciju pojedinih zakona ili oblasti • Vršiti kontrolu obrazaca Izjave usklađenosti i Tabele usklađenosti propisa Crne Gore sa propisima EU • Vršiti poslove koji se odnose na izradu strateških dokumenata i analizu efekata procesa pridruživanja • Vršiti druge administrativno-stručne poslove za potrebe Komisije za evropske integracije • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

<p>126. 127.</p>	<p>III SEKRETAR/ ATAŠE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Pravni, fakultet • 2/1 godina radnog iskustva, • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti najmanje složene poslove koji se odnose na praćenje procesa usaglašavanja i analizu usklađenosti zakonodavstva Crne Gore sa propisima EU • Koordinira proces izrade izvještaja vezanih za proces evropskih integracija • Vršiti kontrolu obrazca Izjave usklađenosti i Tabele usklađenosti propisa Crne Gore sa propisima EU i ratifikovanim međunarodnim konvencijama • Redovno ažurira bazu podataka odobrenih Izjava o usklađenosti i Tabela usklađenosti sistematizovanih po sektorskim politikama i resorima • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih .
----------------------	--	----------	---

DIREKCIJA ZA PREVOĐENJE

<p>128.</p>	<p>DIREKTOR DIREKCIJE (OPUNOMOĆENI MINISTAR/ I SAVJETNIK)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Filološki, tehnički ili pravni fakultet • 8/7 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje EU poslova • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi i koordinira radom Direkcije • Sarađuje sa relevantnim crnogorskim i EU institucijama • Učestvuje u procedurama angažovanja i koordinaciji sa vanjskim saradnicima u oblasti prevođenja • Kontroliše cijeli proces pripreme nacionalne verzije <i>acquis-ja</i> • Izvještava o aktivnostima Direkcije i napretku nacionalne verzije <i>acquis-ja</i> • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
<p>129.</p>	<p>SAVJETNIK I (ADMINISTRATIVNI ASISTENT)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 180 (ECTS) kredita/ Viša stručna sprema/ Smjer menadžment • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit • Znanje engleskog jezika (A1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Izvršava administrativne poslove u Direkciji • Komunicira sa spoljnim saradnicima u oblasti prevođenja • Vodi evidenciju o stanju prevođenja i ugovorima sa spoljnim saradnicima u oblasti prevođenja • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

ODSJEK ZA PLANIRANJE I KOORDINACIJU PROCESA PREVOĐENJA

<p>130.</p>	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I ŠEF ODSJEKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Pravni ili Filološki fakultet • 5 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Izvršava sve obaveze koordinacije i pripreme ključnih dokumenata u vezi sa projektom prevođenja prava EU • Vršiti pravnu reviziju, učestvuje u tehničkoj i terminološkoj reviziji • Sarađuje sa pravnicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima • Pruža stručnu i administrativnu pomoć u postavljanju liste prioriteta za prevođenje • Učestvuje u izradi priručnika
-------------	---	----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Poznavanje prava EU • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 		<ul style="list-style-type: none"> • Sarađuje sa relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
131.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III DOKUMENTALIST <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Fakultet društvenih nauka • 1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuiraju dokumenta • Kontroliraju sistem toka podataka i dokumenata • Održavaju arhivu dokumenata i biblioteku u Direkciji • Daju statističke izvještaje • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
132.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III PRAVNI REVIZOR / KOORDINATOR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Pravni fakultet • 1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje prava EU • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti pravnu reviziju prevoda • Učestvuje u tehničkoj i terminološkoj reviziji • Sarađuje sa pravnicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima • Pruža stručnu i administrativnu pomoć u koordinaciji procesa pravne revizije • Učestvuje u izradi priručnika • Sarađuje sa relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
ODSJEK ZA PREVOĐENJE, REVIZIJU I TERMINOLOGIJU			
133.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I PREVODILAC/ REVIZOR/ TERMINOLOG/ ŠEF ODSJEKA <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), profesor engleskog jezika • 5 godina radnog iskustva • Poznavanje EU poslova • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo C1) i osnovno poznavanje još jednog od evropskih službenih jezika (nivo A2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Izvršava sve obaveze koordinacije i pripreme ključnih dokumenata u vezi sa projektom prevođenja prava EU • Pruža stručnu i administrativnu pomoć u koordinaciji projekta prevođenja zakonodavstva • Učestvuje u dijelu terminologije i izradi priručnika • Sarađuje sa pravnicima, terminolozima, prevodiocima i lektorima • Sarađuje sa relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama • Vršiti poslove prevođenja i revizije • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
134.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I (PREVODILAC/ REVIZOR/ TERMINOLOG) <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), profesor engleskog jezika • 5 godina radnog iskustva • Poznavanje EU poslova 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Izvršava obaveze u vezi sa procesom izrade nacionalne verzije <i>acquis</i>-ja • Kontroliraju kvalitet i koordinira vanjske saradnike u oblasti prevođenja, učestvuje u izradi planova za prevođenje • Učestvuje u kreiranju i upravljanju (?) terminologijom • Učestvuje u izradi priručnika • Sarađuje sa relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama

	<ul style="list-style-type: none"> • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo C1) i osnovno poznavanje još jednog od evropskih službenih jezika (nivo A2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 		<ul style="list-style-type: none"> • Izvršava prevođenja i revizije • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
135. 136.	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK II (PREVODILAC/ REVIZOR/ TERMINOLOG)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), profesor engleskog jezika • 3 godine radnog iskustva • Poznavanje EU poslova • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo C1) i još jednog od evropskih službenih jezika (nivo A2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Izvršava obaveze u vezi procesa izrade nacionalne verzije <i>acquis-ja</i> • Kontrolira kvalitet i koordinira vanjske saradnike u oblasti prevođenja • Učestvuje u izradi planova za prevođenje • Učestvuje u kreiranju i upravljanju terminologijom ??? • Učestvuje u izradi priručnika • Sarađuje sa relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama • Vršiti poslove prevođenja i revizije • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
137.	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK III (PREVODILAC / REVIZOR /TERMINOLOG)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), profesor engleskog jezika • 1 godina radnog iskustva • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo C1) i još jednog od evropskih službenih jezika (nivo A2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prevodi i revidira dokumenta za Direkciju • Učestvuje u kreiranju i upravljanju terminogijom ??? • Sarađuje sa relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
138.	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK II (TERMINOLOG)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Filološki fakultet • 3 godine radnog iskustva • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Položen stručni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo C1) i još jednog od evropskih službenih jezika (nivo A2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Izvršava obaveze u vezi sa procesom izrade nacionalne verzije <i>acquis-a</i> • Kontrolira kvalitet terminologije i koordinira rad na terminologiji • Upravlja terminološkim bazama • Učestvuje u izradi priručnika • Sarađuje sa relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih

139.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II (LEKTOR CRNOGORSKOG JEZIKA) <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Profesor crnogorske književnosti ili profesor engleskog jezika • 3 godine radnog iskustva • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Položen stručni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Izvršava obaveze u vezi sa procesom izrade nacionalne verzije <i>acquis-a</i> • Vršiti i koordinira jezičku reviziju • Učestvuje u kreiranju terminologije • Učestvuje u izradi priručnika • Sarađuje sa relevantnim crnogorskim i evropskim institucijama • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
------	--	---	--

GENERALNI DIREKTORAT ZA KOORDINACIJU PROGRAMA POMOĆI EU

140.	GENERALNI DIREKTOR (AMBASADOR/OPUNOMOĆENI MINISTAR) <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Fakultet društvenih ili prirodnih nauka • 10/8 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ograničuje i koordinira rad Generalnog direktorata • Stara se o ostvarivanju saradnje sa drugim organima u koordinaciji programa podrške • Vršiti poslove Šefa operativne strukture za komponentu IPA II – Regionalna i prekogranična saradnja • Za svoj rad odgovara državnom sekretaru za evropske integracije • Vršiti poslove strateškog koordinatora za IPA komponentu III i IV • Djeluje kao zamjenik NIPAC-a • Obavlja i druge poslove po nalogu državnog sekretara za evropske integracije
------	--	---	--

KANCELARIJA ZA KOORDINACIJU I HORIZONTALNA PITANJA

141,	I SEKRETAR (ZA PODRŠKU ŠEFU OPERATIVNE STRUKTURE ZA KOMPONENTU IPA II) <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Fakultet društvenih nauka • 5 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Sastavlja godišnji program rada i procedure rada posebno vezano za efikasno sprovođenje relevantnih EU programa • Nadzire ispravnost aktivnosti i sastava operativne strukture vezano za njene odgovornosti koje se odnose na nabavku, upravljanje ugovaranjem i kontrolu na nivou uzorka (administrativne provjere i provjere na licu mjesta) • Učestvuje u pripremi i predlaganju propisa koji se odnose na pružanje podrške šefu operativne strukture u zadržavanju potpune odgovornosti nad upravljanjem i pouzdanošću upravljanja te sprovođenjem operativnih programa; • Koordinira i sarađuje s drugim organizacionim jedinicama pri izradi relevantnih EU izvještaja • Prati i kontroliše sprovođenje projekata koji se finansiraju sredstvima EU, posebno u dijelu koji se odnosi na sprovođenje postupka nabavke i finansijsko upravljanje kao i evaluaciju prekograničnih programa • Učestvuje u pripremi dokumenta kojima se propisuju postupci praćenja i kontrole sprovođenja projekata; • Osigurava dostupnost podataka i informacija za potrebe praćenja i kontrole revizorskog traga • Obavlja poslove koji se odnose na evaluacije svih programa podrške, promociju programa, koordinaciju twining aktivnosti, kao i izvještavanje o nepravilnostima i rizicima; • Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog direktora odnosno šefa operativne strukture; Obavlja i druge poslove
------	---	---	--

			po nalogu generalnog direktora odnosno šefa Operativne strukture
142. 143.	II SEKRETAR (ZA PODRŠKU ŠEFU OPERATIVNE STRUKTURE ZA KOMPONENTU IPA II) <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Fakultet društvenih ili prirodnih nauka • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi izvještaja vezanih za sprovedene kontrole; provjeravanje tendera i ugovorne dokumentacije projekata • Učestuje u sprovođenju godišnjih planova posjete projektima (tzv. on-the spot visits), pripremi izvještaja i popunjavanju kontrolnih listi • Učestuje u sprovođenju ovjeravanja tj. vođenju evidencija za svaku ovjeru, uključujući obavljeni posao, datum i rezultate ovjere te mjere preduzete pri uočavanju nepravilnosti • Učestuje u vođenju evidencije svih finansijskih dokumenta vezanih za sprovođenje projekata • Učestuje u provjeri tenderske i ugovorne dokumentacije projekata i pripremi relevantnih dokumenata za verifikaciju; • Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog direktora odnosno šefa operativne strukture
144.	NAMJEŠTENIK IV - SEKRETARICA GENERALNOG DIREKTORA <ul style="list-style-type: none"> • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita (ECTS) kredita (škola u četvorogodišnjem trajanju) • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo A2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja tehničku pripremu materijala za rad generalnog direktora i sastanke kojima prisustvuje generalni direktor • Prima stranke, vodi podsjetnik obaveza • Otprema, razvodi, arhivira i čuva akta, obavlja i druge poslove prema rasporedu i instrukcijama generalnog direktora • Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi generalni direktor
DIREKCIJA ZA PROGRAMIRANJE I MONITORING PRETPRISTUPNE PODRŠKE EU (IPA)			
145.	DIREKTOR DIREKCIJE (OPUNOMOĆENI MINISTAR/I SAVJETNIK) <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Fakultet društvenih ili prirodnih nauka • 8/7 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije • Ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u proces korišćenja IPA programa kroz komponente <i>Podrška tranziciji i izgradnja institucija, Regionalni razvoj i Razvoj ljudskih resursa, Višekorisničkog IPA programa, Programa Unije i investicionog okvira za Zapadni Balkan</i> • Ostvaruje saradnju sa svim tijelima i strukturama u resornim ministarstvima uključenim u decentralizovani sistem upravljanja IPA programom • Sarađuje sa institucijama, organima i tijelima EU i državama članicama EU • Učestuje u radnih tijela • Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog direktora
ODSJEK ZA PROGRAMIRANJE IPA PROJEKATA			
146.	I SEKRETAR-ŠEF ODSJEKA <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na usaglašavanje programa podrške sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima u dijelu ispunjavanja političkih i ekonomskih

	<p>kredita (četvorogodišnje studije), Fakultet društvenih ili prirodnih nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 		<p>kriterijuma za članstvo u EU i postizanja evropskih standarda u okviru komponente <i>Podrška tranziciji i izgradnja institucija</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na pripremu projekata u okviru <i>Višekorisičkog IPA programa, Programa Unije i investicionog okvira za Zapadni Balkan</i> • Koordinira procesom pripreme strateških dokumenata i Operativnih programa u okviru komponenti <i>Regionalni razvoj i Razvoj ljudskih resursa</i> • Vršiti pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije • Učestvuje u pripremi finansijskih sporazuma • Učestvuje u radu radnih tijela za koordinaciju donatorskih aktivnosti osnovanih od strane Vlade • Učestvuje u realizaciji aktivnosti u vezi sa pripremom IPA monitoring komiteta za komponentu I, III i IV • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
147. 148.	<p>II SEKRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Fakultet društvenih ili prirodnih nauka • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti manje složene poslove koji se odnose na izradu dokumenata iz djelokruga Direkcije • Usaglašava program podrške sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima • Učestvuje u pripremi finansijskih sporazuma • Koordinira procesom pripreme opisa projekata i pripreme strateških dokumenata • Učestvuje u pripremi projekata u okviru Višekorisičkog IPA programa i programa Unije • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
149.	<p>ATAŠE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Fakultet društvenih nauka • 1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti najmanje složene poslove u vezi sa usaglašavanjem programa podrške sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima u dijelu ispunjavanja ekonomskih kriterijuma za članstvo u EU i postizanja evropskih standarda • Koordinira učešćem u radu radnih tijela za koordinaciju donatorskih aktivnosti osnovanih od strane Vlade • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
ODSJEK ZA MONITORING IPA PROJEKTA			
150.	<p>I SEKRETAR - ŠEF ODSJEKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Fakultet društvenih ili prirodnih nauka • 5 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti monitoring i programa podrške EU u okviru IPA komponente I - <i>Podrška tranziciji i izgradnja institucija, Regionalni razvoj i Razvoj ljudskih resursa, kao i u okviru Višekorisičkog IPA programa, Investicionog okvira za Zapadni Balkan i Programa Unije</i> • Vršiti pripremu dokumenata iz djelokruga Direkcije • Učestvuje u radu upravnih odbora projekata • Priprema izvještaje o realizaciji projekata • Sarađuje sa predstavnicima svih institucija korisnika projekata, predstavnicima Delegacije EU u Crnoj Gori i Evropske komisije i učestvuje u realizaciji aktivnosti koje se odnose na rad monitoring odbora • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

151. 152.	II SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Fakultet društvenih ili prirodnih nauka • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti manje složene poslove koji se odnose na monitoring programa finansijske podrške EU u okviru IPA komponente - I Podrška tranziciji i izgradnja institucija, Regionalni razvoj i Razvoj ljudskih resursa, kao i u okviru Višekorisničkog IPA programa, Investicionog okvira za Zapadni Balkan i Programa Unije • Učestvuje u radu upravnih odbora projekata • Priprema izvještaje o realizaciji projekata • Sarađuje sa predstavnicima svih institucija korisnika projekata i predstavnicima Delegacije EU u Crnoj Gori • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
153.	ATAŠE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Fakultet društvenih nauka • 1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti najmanje složene poslove u vezi sa usaglašavanjem programa podrške sa ministarstvima i drugim državnim i lokalnim organima u dijelu ispunjavanja ekonomskih kriterijuma za članstvo u EU i postizanja evropskih standarda • Koordinira učesće u radu radnih tijela za koordinaciju donatorskih aktivnosti osnovanih od strane Vlade • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

DIREKCIJA ZA PROGRAME PREKOGRANIČNE SARADNJE (CBC)

154.	DIREKTOR DIREKCIJE (OPUNOMOĆENI MINISTAR/ I SAVJETNIK) <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Ekonomski ili Tehnički fakultet • 8/7 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Direkcije • Ostvaruje saradnju sa Nacionalnim IPA koordinatorom i odgovarajućim organima i organizacijama • Učestvuje u radu radnih tijela • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
------	--	---	---

ODSJEK ZA PROGRAME SA DRŽAVAMA ČLANICAMA EU

155.	I SEKRETAR - ŠEF ODSJEKA <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Ekonomski ili Tehnički fakultet • 5 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno vrši koordinaciju poslova koji se odnose na pružanje stručne pomoći ministarstvima, drugim državnim i lokalnim organima i nevladinim organizacijama • Sarađuje sa institucijama, organima i tijelima EU, državama članicama EU, kao i državama Jugoistočne Evrope učestvuje u radu tijela osnovanih za implementaciju programa prekogranične saradnje • Koordinira učesćem i učestvuje u radu radnih tijela za • Koordinaciju donatorskih aktivnosti usmjerenih na prekograničnu saradnju sa državama članicama EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
------	--	---	---

156. 157.	II SEKRETAR / III SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), fakultet društvenih nauka • 3/2 godine radnog iskustva, • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno vrši poslove koji se odnose na pružanje stručne pomoći ministarstvima, drugim državnim i lokalnim organima i nevladinim organizacijama • Sarađuje sa institucijama, organima i tijelima EU, državama članicama EU, kao i državama Jugoistočne Evrope • Učestvuje u radu tijela osnovanih za implementaciju programa prekogranične saradnje • Koordinira učešćem i učestvuje u radu radnih tijela za koordinaciju donatorskih aktivnosti usmjerenih na prekograničnu saradnju sa državama članicama EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
--------------	---	---	---

ODSJEK ZA PROGRAME SA DRŽAVAMA NE-ČLANICAMA EU

158.	I SEKRETAR -ŠEF ODSJEKA <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Ekonomski ili tehnički fakultet • 5 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalno vrši koordinaciju poslova koji se odnose na pružanje stručne pomoći ministarstvima, drugim državnim i lokalnim organima i nevladinim organizacijama • Sarađuje sa institucijama, organima i tijelima EU, državama ne članicama EU, učestvuje u radu tijela osnovanih za implementaciju programa prekogranične saradnje • Koordinira učešćem i učestvuje u radu radnih tijela za koordinaciju donatorskih aktivnosti usmjerenih na prekograničnu saradnju sa državama ne-članicama EU • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
159. 160.	ATAŠE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Ekonomski ili Fakultet tehničkih nauka • 1 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit • Znanje engleskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, PowerPoint) 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti najmanje složene poslove koji se odnose na pripremu izvještaja, informacija, poslovne prepiske i drugih materijala za potrebe Direkcije • Sarađuje sa ministarstvima, drugim državnim i lokalnim organima i nevladinim organizacijama • Pruža administrativnu podršku i učestvuje u radu struktura oformljenih za programe prekogranične saradnje • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

ODJELJENJE ZA ANALIZU I STRATEŠKO PLANIRANJE

161.	NAČELNIK (AMBASADOR /OPUNOMOĆENI MINISTAR) <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 10/8 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word,Excel,Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom Odjeljenja • Obavlja poslove analize, procjene i prognoze međunarodnih političkih, ekonomskih, bezbjednosnih i drugih procesa, kretanja i tendencija, i njihovog uticaja na međunarodni položaj Crne Gore • U saradnji sa drugim organizacionim jedinicama predlaže i priprema elemente za utvrđivanje smjernica vanjske politike Crne Gore i ostvarivanja njenih kratkoročnih i dugoročnih ciljeva • Predlaže postupke i instrumente za ostvarivanje utvrđenih ciljeva • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
------	--	---	---

162.	I SEKRETAR/ II SEKRETAR/ III SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5/3/2 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) • Poznavanje rada na računaru (Word,Excel,Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi analiza međunarodnih političkih i bezbjednosnih pitanja • Prikuplja dokumentaciju i podatke od značaja za izradu analiza • Obavlja poslove po nalogu pretpostavljenog
------	---	---	--

ODJELJENJE ZA JAVNU DIPLOMATIJU I MEĐUNARODNU KULTURNU SARADNJU

163.	NAČELNIK (AMBASADOR/OPUNOMOĆENI MINISTAR) <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 10/8 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word,Excel,Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi i organizuje aktivnosti iz djelokruga rada Odjeljenja • Koordinira poslovima međunarodne kulturne bilateralne i multilateralne saradnje • Koordinira saradnju s drugim organima i institucijama u ovoj oblasti • Koordinira i prati aktivnosti u DKP-ima Crne Gore u oblasti javne diplomatije • Koordinira rad na veb sajtu Ministarstva • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
164,	I SAVJETNIK / SAVJETNIK <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godina radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word,Excel,Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Postavlja na veb sajt Ministarstva i vlade informacije o aktivnostima ministra i Ministarstva • Koordinira odnose i saradnju u svom domenu sa svim sektorima, Vladom i njenim institucijama • Održava audio, video i ukupnu dokumentaciju iz ovog domena • Daje komunikacijsku podršku za važne događaje na vanjsko-političkom planu • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
165,	I SEKRETAR/ II SEKRETAR/ III SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5/3/2 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) • poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove koji se odnose na međunarodnu naučno-tehničku i prosvjetno-kulturnu saradnju • Radi na realizaciji programa i aktivnosti u DKP-ima u ovoj oblasti • Komunicira s drugim organima i institucijama u ovoj oblasti • Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog

ODJELJENJE ZA MEĐUNARODNO–PRAVNE POSLOVE

166.	NAČELNIK (AMBASADOR/OPUNOMOĆENI MINISTAR) <ul style="list-style-type: none">• Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Pravni fakultet (četvorogodišnje studije)• 10/8 godina radnog iskustva• Položen stručni ispit• Položen diplomatsko- konzularni ispit• Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1)• Poznavanje rada na računaru (Word,Excel,Outlook express, Internet)	1	<ul style="list-style-type: none">• Rukovodi radom Odjeljenja• Bavi se najsloženijim poslovima u nadležnosti Odjeljenja, rukovodi poslovima koji se odnose na razvoj međunarodnog prava i njegovih instituta, kodifikaciju međunarodnog prava, sistem i razvoj međunarodnih univerzalnih i regionalnih organizacija• Stara se o koordinaciji procesa stupanja Crne Gore u međunarodne ugovorne odnose, u okviru nadležnosti Ministarstva• Priprema mišljenja na inicijative organa državne uprave za zaključivanje međunarodnih ugovora• Po potrebi vodi pregovore za zaključivanje međunarodnih ugovora odnosno učestvuje u njihovom zaključivanju• Koordinira pripremom prijedloga akata o potvrđivanju međunarodnih ugovora• Vodi postupke i pregovore u pogledu nasljedstva međunarodnih ugovora bivše Jugoslavije• Po potrebi konsultuje stručnjake o pitanjima iz uže stručne oblasti međunarodnog prava• Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
167. 168.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK <ul style="list-style-type: none">• Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Pravni fakultet (četvorogodišnje studije)• 7/6 godina radnog iskustva• Položen stručni ispit• Položen diplomatsko-konzularni ispit• Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1)• Poznavanje rada na računaru (Word,Excel,Outlook express, Internet)	2	<ul style="list-style-type: none">• Obavlja poslove koji se odnose na razvoj međunarodnog prava i njegovih instituta, kodifikaciju međunarodnog prava, sistem i razvoj međunarodnih univerzalnih i regionalnih organizacija• Obavlja pravne poslove uključivanja Crne Gore u ove procese, a naročito: praćenje procesa stupanja Crne Gore u međunarodne ugovorne odnose, u okviru nadležnosti ministarstva, vođenje evidencije o zaključenim međunarodnim ugovorima• Priprema mišljenja na inicijative organa državne uprave za zaključivanje međunarodnih ugovora• Učešće u pregovorima za zaključivanje međunarodnih ugovora• Priprema prijedloge akata o potvrđivanju međunarodnih ugovora i obavlja radnje za njihovo usvajanje prema međunarodnom pravu (notifikacije, izmjene, deponovanje instrumenata o potvrđivanju, i dr)• U saradnji sa resornim organima državne uprave učestvuje u postupcima i pregovorima u pogledu nasljedstva međunarodnih ugovora bivše Jugoslavije i priprema potrebne materijale u vezi sa tim• Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
169. 170.	I SEKRETAR/ II SEKRETAR/ III SEKRETAR <ul style="list-style-type: none">• Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Pravni fakultet (četvorogodišnje studije)• 5/3/2 godina radnog iskustva• Položen stručni ispit• Položen diplomatsko-konzularni ispit• Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2)	2	<ul style="list-style-type: none">• Prati međunarodno pravo i sprovođenje bilateralnih i multilateralnih sporazuma• Izvršava pravno-tehničke redakcije tekstova međunarodnih ugovora i stara se o njihovom potpisivanju, čuvanju i evidenciji; prikuplja, obrađuje i čuva podatke i priprema informacije, analize prijedloga stavova u predmetnim oblastima, priprema sporazume za potpisivanje, pomaže u radu savjetniku• Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

	<ul style="list-style-type: none"> Poznavanje rada na računaru (Word,Excel,Outlook express, Internet) 		
DIPLOMATSKI PROTOKOL			
171.	ŠEF PROTOKOLA (AMBASADOR/OPUNOMOĆENI MINISTAR) <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 10/8 godina radnog iskustva Položen stručni ispit Položen diplomatsko konzularni ispit Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) Poznavanje rada na računaru (Word,Excel,Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Rukovodi i organizuje aktivnosti iz djelokruga rada Diplomatskog protokola Vrši diplomatsko-protokolarnu prepisku, priprema, koordinira i sprovodi aktivnosti u vezi sa procedurom predaje kopija i originala akreditivnih pisama novoakreditovanih stranih ambasadora , kao i ambasadora Crne Gore sa Kabinetom Predsjednika Crne Gore Po potrebi 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; vodi o tome evidenciju Obavlja i druge poslove iz oblasti protokola i ceremonijala Obavlja i druge poslove po nalogu ministra
172.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 7/6 godina radnog iskustva Položen stručni ispit Položen diplomatsko-konzularni ispit Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) Poznavanje rada na računaru (Word,Excel,Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Koordinira stručno-tehničke poslove u vezi sa pripremom i organizacijom posjeta ministra vanjskih poslova u inostranstvu, kao i posjeta stranih ministara vanjskih poslova Crnoj Gori Priprema kalendar posjeta i vodi pregled ostvarenih posjeta; organizuje, u saradnji sa Državnim protokolom i drugim nadležnim službama, aktivnosti na pripremi i realizaciji ceremonije predaje akreditivnih pisama stranih ambasadora Dogovara prihvatanje novoakreditovanih ambasadora prilikom dolaska u Crnu Goru Stara se o obezbjeđenju državnih znamenja za potrebe diplomatskih predstavništava Crne Gore Stara se o ažuriranju diplomatske liste Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
173.	I SEKRETAR/ II SEKRETAR/ III SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 5/3/2 godina radnog iskustva Položen stručni ispit Položen diplomatsko-konzularni ispit Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) Poznavanje rada na računaru (Word,Excel,Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Vodi prepisku sa protokolima drugih država i stranim diplomatskim predstavništvima u Crnoj Gori radi ugovaranja predaje akreditivnih pisama stranih ambasadora i dogovara sve ostale tehničke detalje Vodi evidenciju i dokumentaciju o obavljenim predajama 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. Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
DIPLOMATSKA AKADEMIJA			
174.	DIREKTOR (AMBASADOR/OPUNOMOĆENI MINISTAR)	1	<ul style="list-style-type: none"> Rukovodi Akademijom i organizuje njen rad Osmišljava, predlaže, organizuje stručno usavršavanje iz oblasti diplomatije, vanjske politike i međunarodnih odnosa za

	<ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 10/8 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko- konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word,Excel,Outlook express, Internet) 		<p>državne službenike i namještenike Ministarstva, kao i drugih državnih organa koji se bave odnosima s inostranstvom</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predlaže i organizuje specijalističke diplomatske, konzularne i administrativne obuke • Uspostavlja i sprovodi saradnju sa stranim diplomatskim akademijama i drugim institucijama, fondacijama i drugim organizacijama • Priprema i organizira projekte razvojne pomoći susjednim i drugim državama u oblasti diplomatskog usavršavanja • Stara se o izdavačkoj djelatnosti na području vanjske politike i međunarodnih odnosa • Stara se o sprovođenju diplomatsko-konzularnog ispita i priprema njegov program • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
175.	<p>I SEKRETAR /II SEKRETAR/ III SEKRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5/3/2 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) • Poznavanje rada na računaru (Word,Excel,Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi opštih i posebnih planova i programa za potrebe Akademije koji se odnose na: polaganje diplomatsko konzularnog ispita, školovanje i usavršavanje kadrova za rad u diplomatskoj službi, učenja i usavršavanja znanja stranih • Vodi zapisnike, priprema i učestvuje u izradi planova, programa i izvještaja za potrebe Akademije • sprovodi postupak inostranih stipendija; učestvuje u organizovanju međunarodnih seminara i konferencija • Vršiti poslove na sprovođenju diplomatsko-konzularnog ispita • Vodi bazu podataka i evidenciju o usavršavanju i obuci diplomatskih kadrova • Obrađuje zahtjeve po sprovedenim postupcima internih oglasa • Priprema prijedlog predavača • Učestvuje u organizovanju konferencija i seminara • Stara se o bibliotečkom fondu i vodi evidencije istog, planira nabavku knjiga • Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog

ODJELJENJE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

176.	<p>VIŠI UNUTRAŠNJI REVIZOR – NAČELNIK ODJELJENJA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Ekonomski ili Pravni fakultet (četvorogodišnje studije) • 5 godina radnog iskustva od čega 3 godine na poslovima revizije • Položen stručni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word,Excel,Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove koji se odnose na: sprovođenje nadzora nad izvršenjem poslova unutrašnje revizije u cilju profesionalnog i kompetentnog vršenja unutrašnje revizije; odobravanje planova obavljanja pojedinačne revizije; praćenje sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije rada unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora • Izrada prijedloga strateškog i godišnjih planova rada unutrašnje revizije i nacrti povelje unutrašnje revizije • Organizovanje i izvršavanje poslova unutrašnje revizije; reviziju korišćenja sredstava donatora kao i posebnih revizija na zahtjev ministra; ocjenjivanje adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola na osnovu upravljanja rizicima • Vršiti izradu i dostavljanje izvještaja o izvršenoj reviziji generalnom sekretaru i odgovornom licu organizacione jedinice u kojoj je izvršena revizija • Prati sprovođenja datih preporuka po prethodno obavljenim revizijama; izradu plana za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora • Obavlja saradnju sa Sektorom za harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije Ministarstva finansija, državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i
------	--	---	--

			<p>domaćim strukovnim institucijama i udruženjima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vrsi izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije • Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara i ministra
177.	<p>MLAĐI UNUTRAŠNJI REVIZOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Ekonomski ili Pravni fakultet (četvorogodišnje studije) • 2 godine radnog iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima • Položen stručni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Sprovodi pojedinačne unutrašnje revizije (testiranje, analiziranje i ocjenjivanje poslovnih funkcija ministarstva); priprema izvještaje o izvršenoj reviziji • Obavlja posebne revizije na zahtjev ministra i revizije korišćenja sredstava EU/donatora • 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 pretpostavljenog
ODJELJENJE GLAVNOG PREGOVARAČA			
178.	<p>NAMJEŠTENIK IV - SEKRETARICA GLAVNOG PREGOVARAČA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita (ECTS) kredita opšteg smjera (škola u četvorogodišnjem trajanju) • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo A2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja tehničku pripremu materijala za rad glavnog pregovarača i sastanke kojima prisustvuje glavni pregovarača • Prima stranke, vodi podsjetnik obaveza • Otprema, razvodi, arhivira i čuva akta • Obavlja i druge poslove prema rasporedu i instrukcijama glavnog pregovarača
179.	<p>I SAVJETNIK / SAVJETNIK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira rad Odjeljenja • Stara se o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka, koji se odnose na stručne, administrativne i tehničke poslove pružanja pomoći glavnom pregovaraču tokom vođenja pregovora o pristupanju Crne Gore EU • Koordinira poslove sa Misijom Crne Gore pri EU i drugim organima i tijelima obuhvaćenih strukturom za pregovore o pristupanju Crne Gore EU, • Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog pregovarača
180. 181. 182.	<p>I SEKRETAR/ II SEKRETAR/ III SEKRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5/3/2 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog 	3	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe glavnog pregovarača tokom vođenja pregovora o pristupanju Crne Gore EU • Učestvuje u koordiniranju poslova sa Misijom Crne Gore pri EU i drugim organima i tijelima obuhvaćenih strukturom za pregovore o pristupanju Crne Gore EU • Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog pregovarača

	jezika (nivo C1/B2) <ul style="list-style-type: none"> Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express, Internet) 		
ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE INFORMACIONIM SISTEMIMA			
183.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I – NAČELNIK ODJELJENJA <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Fakultet tehničkog smjera 5 godina radnog iskustva Položen stručni ispit Znanje engleskog jezika (nivo B2) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Koordinira rad Odjeljenja i vrši poslove standardizacije, upravljanja i održavanja informacionog sistema (IS) planira razvoj i uvođenje novih IS i u tom kontekstu koordinira u izradi strategija za razvoj ICT kapaciteta, analizu i definisanje projektnih zahtjeva Vrši savjetovanje za vrijeme izvršavanja ICT promjena Vrši preuzimanje, kontrolu i nadzor pri postavljanju namjenskog softvera Definiše standarde, utvrđuje potrebe, planira i organizuje obuku zaposlenih u Ministarstvu u dijelu primjene ICT tehnologije Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije u dijelu nabavke aplikativnog softvera, baza podataka i sistemskog softvera Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
184.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II - ZA PLANIRANJE I RAZVOJ SOFTVERA <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Fakultet tehničkih nauka 3 godina radnog iskustva Znanje engleskog jezika (nivo B2) Položen stručni ispit 	1	<ul style="list-style-type: none"> Bavi se planiranjem i razvojem novih softverskih proizvoda i unapređenjem postojećeg aplikativnog softvera Bavi se razvojem i unapređivanjem internet prezentacija Ministarstva i diplomatsko-konzularnih predstavništava Bavi se planiranjem razvoja web servisa i sinhronizacijom postojećih informacionih sistema Procjenjuje i planira unapređivanje softverskih alata za potrebe administracije Ministarstva Priprema testne podatke i testira aplikacije Odlučuje o izboru tehnologije kod razvoja programerskih alata Asistira i učestvuje u pravljenju strategija i planova za razvoj projekata od značaja za javnu diplomatiju i e-diplomatiju Razvija preporuke za korištenje softverskih alata u poslovima diplomate Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
185.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II - ZA PLANIRANJE I RAZVOJ SOFTVERA EI <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Fakultet tehničkog smjera 3 godine radnog iskustva Položen stručni ispit Znanje engleskog jezika (nivo B2) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Koordinira poslove standardizacije, upravljanja i održavanja informacionog sistema (IS) vezanog za podršku procesa pristupanja EU, i u tom kontekstu učestvuje u izradi strategija za razvoj ICT kapaciteta koji se odnose na EI Vrši savjetovanje za vrijeme izvršavanja ICT promjena Definiše standarde, utvrđuje potrebe i planira razvoj aplikativnog softvera Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije u dijelu nabavke aplikativnog softvera, baza podataka i sistemskog softvera Vrši preuzimanje, kontrolu i nadzor pri postavljanju aplikativnog softvera Organizuje obuku zaposlenih u Ministarstvu u dijelu primjene ICT tehnologije Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
186.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I/II/III - ZA PODRŠKU INFORMACIONIH SISTEMA <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Fakultet tehničkih nauka 5/3/1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> Servisira aplikativne potrebe i obučava nove korisnike u korištenju postojećih informacionih sistema administrira naloge, korisnička prava i šifarnike postojećih softverskih alata, Vrši tehničku podršku i obuku za potrebe ažuriranja internet prezentacija Ministarstva i diplomatsko-konzularnih predstavništava

	<ul style="list-style-type: none"> Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo A2) Položen stručni ispit 		<ul style="list-style-type: none"> Vrši tehničke usluge za potrebe Portala za elektronske sjednice Vlade Vrši tehničke usluge kod opsluživanja informacionog sistema za zaštićenu komunikaciju Ministarstvo-DKP Vrši tehničke usluge kod opsluživanja informacionog sistema za podršku izdavanju viza Vrši tehničke usluge kod opsluživanja informacionog sistema za podršku Portala EI, NPAA Vrši tehničke usluge kod opsluživanja informacionog sistema za podršku procesu prevođenja: Učestvuje u procesima uvođenja i opsluživanja novih informacionih sistema Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe
187,	<p>SAMOSTALNI SAVJETNIK I/II- ZA ODRŽAVANJE ICT INFRASTRUKTURE</p> <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Fakultet tehničkih nauka 5/3 godina radnog iskustva Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo A2) Položen stručni ispit 	1	<ul style="list-style-type: none"> Sprovodi instalaciju i održavanje hardvera, komunikacione i mrežne infrastrukture, mrežne i računarske opreme, kao i instaliranje, ažuriranje i održavanje sistemskog i aplikativnog softvera Administracija računara u domenu Obezbeđuje tehnička sredstva i rezervne djelove za efikasno održavanje i servisiranje ICT opreme Učestvuje u u kupovini novih hardverskih komponenti Odgovoran je za definisanje standarda, kontrolu i obavljanje back up procedura. Pruža podršku kod uvođenja u eksploataciju novih IT servisa na sistemu u dijelu IT infrastrukture Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe

KABINET MINISTRA

188.	<p>ŠEF KABINETA (AMBASADOR U MINISTARSTVU/ OPUNOMOĆENI MINISTAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita , Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 10/8 godina radnog iskustva Položen stručni ispit Položen diplomatsko-konzularni ispit Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) poznavanje rada na računaru (Word,Excel, Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Rukovodi Kabinetom, koordinira aktivnosti sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva za potrebe ministra i Kabineta Raspoređuje poslove u Kabinetu i daje bliže upute o načinu izvršavanja tih poslova Obavlja organizacione i stručne poslove za potrebe ministra koji se odnose na: kontakte s drugim državama i međunarodnim organizacijama kontakte i saradnju s predstavnicima stranih diplomatsko-konzularnih predstavništava kontakte s DKP-ima Crne Gore i nadležnim državnim organima Prati sastanke i razgovore ministra s domaćim i stranim predstavnicima u zemlji i inostranstvu Po potrebi prima stranke, koordinira primanje i razvrstavanje pošte za ministra Obavlja druge poslove po nalogu ministra
189.	<p>SAVJETNIK MINISTRA – ZA OPŠTA PITANJA (OPUNOMOĆENI MINISTAR/I SAVJETNIK)</p> <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita , Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 8/7 godina radnog iskustva Položen stručni ispit Položen diplomatsko-konzularni ispit Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Obavlja stručne poslove za potrebe ministra koji se odnose na njegove dnevne aktivnosti Vrši stručnu verifikaciju i usmjeravanje pošte i dokumenata s obzirom na njihov sadržaj i značaj Priprema odgovarajuća uputstva za DKP u vezi sa opremanjem i adresiranjem pošte, vrši nadzor nad sprovođenjem izdatih uputstava i o tome izvještava ovlaštena lica u Ministarstvu Vrši verifikaciju dodeljivanja korisnika i njihovih pristupnih prava za uključenje u eDMS Obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta

190.	I SEKRETAR / II SEKRETAR – ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita , Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5/3 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (novo C1/B2) • Poznavanje rada na računaru (Word,Excel, Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove informisanja domaće i međunarodne javnosti o aktivnostima ministra i Ministarstava • Koordinira odnose i saradnju u svom domenu s ostalim sektorima u Ministarstvu, Vladom i njenim institucijama, posebno s Biroom za odnose s javnošću Vlade, kao i portparolima drugih ministarstava u vezi s vanjskim poslovima i evropskim integracijama, koordinira odnose s medijima • Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kabineta i ministra
191.	III SEKRETAR/ ATAŠE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita , Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 2/1 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Pomaže u izvršavanju analitičkih i administrativno-tehničkih poslova • Pruža svu potrebnu operativnu pomoć, kao što su vođenje zabilježki sa sastanaka, poslovi prevođenja, arhiviranje dokumenata, umnožavanje i distribucija materijala i obavljanje ostalih kancelarijskih poslova • Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kabineta
192.	NAMJEŠTENIK IV – SEKRETARICA MINISTRA <ul style="list-style-type: none"> • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita (ECTS) kredita opšteg smjera (škola u četvorogodišnjem trajanju) • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo A2) • Poznavanje rada na računaru (Word,Excel, Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove, tehničku pripremu materijala za potrebe Ministra; • Prima poštu, poruke i informacije upućene ministru • Vršiti druge poslove vezane za telefonske razgovore i prijem stranaka • Vodi podsjetnik obaveza ministra • Vršiti i druge poslove prema rasporedu i instrukcijama šefa Kabineta i ministra
SLUŽBA ZA NORMATIVNO – PRAVNE POSLOVE			
193.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I - ŠEF SLUŽBE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Pravni fakultet • 5 godina radnog iskustva u struci • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo A1) • Položen stručni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Exel, Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira radom Službe • Priprema tekstove nacrti i prijedloga zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva • Učestvuje u izradi strategija, projekata, akcionih planova i dokumenata • 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 • Prati izvršavanje zakona i drugih propisa i učestvuje u pripremi izvještaja, analiza i drugih dokumenata • Postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama • Koordinira na poslovima saradnje sa NVO • Daje saglasnost na sve vrste ugovora za potrebe Ministarstva • Obezbeđuje pravnu zaštitu imovinsko-pravnih interesa

			Ministarstva/DKP-a <ul style="list-style-type: none"> • Sprovodi proces izrade pečata i štambilja Ministarstva • Prati izvršavanje sudskih odluka • Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara
194.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Pravni fakultet • 5 godina radnog iskustva u struci • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo A1) • Položen stručni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Exel, Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Sprovodi postupak registracije Ministarstva • Sprovodi postupak otvaranja i zatvaranja DKP-a • Vodi evidenciju o registraciji Ministarstva i DKP-a • Priprema pravna mišljenja za potrebe DKP-a • Učestvuje u pripremi 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 • Prati izvršavanje zakona i drugih propisa i učestvuje u pripremi izvještaja, analiza i drugih dokumenata • Priprema prijedloge svih vrsta ugovora za potrebe Ministarstva • Izrađuje izvještaje iz djelokruga Službe • Priprema prijedloge za rad komisija i radnih tijela koje se formiraju u okviru Ministarstva • Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe
195.	SAMOSTALNI SAVJETNIK II <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Pravni fakultet • 3 godina radnog iskustva u struci • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo A1) • Položen stručni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Exel, Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u sprovođenju postupka otvaranja i zatvaranja DKP-a • Učestvuje u pripremi pravnih mišljenja za potrebe DKP-a • Učestvuje u pripremi 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 • Prati izvršavanje zakona i drugih propisa i učestvuje u pripremi izvještaja, analiza i drugih dokumenata • Priprema prijedloge svih vrsta ugovora za potrebe Ministarstva • Izrađuje izvještaje iz djelokruga Službe • Učestvuje u pripremi prijedloga za rad komisija i radnih tijela koja se formiraju u okviru Ministarstva • Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe
SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA			
196.	SAMOSTALNI NAMJEŠTENIK I – ŠEF SLUŽBE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnjestudije), Fakultet društvenih nauka • 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) • Položen stručni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Exel, Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira radom zaposlenih u Službi • Razvija strategiju upravljanja ljudskim resursima u skladu sa definisanim strateškim prioritetima Ministarstva, sa posebnim naglaskom na planu zapošljavanja i planu 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, upravljanje radnim zadacima, motivacija, nagrađivanje, interna komunikacija, evidencija zaposlenih • Pruža podršku u sprovođenju politika i procedura za upravljanje ljudskim resursima, i koordinira sa nadležnim državnim organima • zaposlenih • Pruža podršku u procesu definisanja potreba za razvojem zaposlenih u Ministarstvu, a posebno definisanju programa obuke i razvoja za zaposlene • Pruža podršku u sprovođenju aktivnosti Diplomatske

			<p>akademije gdje je potrebno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog sekretara
197.	<p>SAMOSTALNI NAMJEŠTENIK I (ZAPOŠLJAVANJE I KADROVSKO-PRAVNA PITANJA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Pravni fakultet • 5 godina radnog iskustva u struci • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo A1) • Položen stručni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Exel, Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira proces zapošljavanja u saradnji sa nadležnim rukovodiocima, Upravom za kadrove, i drugim državnim organima • Pruža podršku pri usklađivanju politika i procedura za upravljanje ljudskim resursima sa lokalnim zakonodavstvom u saradnji sa Službom za normativno -pravne poslove, 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, stručno usavršavanje, disciplinsku odgovornost zaposlenih, prestanak radnog odnosa • Vršiti izradu prijedloga Vladi za postavljenja i opozive šefova DKP-a • Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe
198.	<p>VIŠI NAMJEŠTENIK III (ZA EVIDENCIJE O ZAPOSLENIMA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 180 (ECTS) kredita (trogodišnje studije), Fakultet društvenih nauka • 1 godina radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog stranog jezika (nivo A2) • Položen stručni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Exel, Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi personalna dosijea zaposlenih, a posebno koordiniranje procesa registracije zaposlenih kod nadležnih državnih organa • Vodi elektronske evidencije o zaposlenima • Dostavlja izvještaje o zaposlenima u skladu sa definisanim zahtjevima od strane nadležnih rukovodilaca/organa • Dostavlja podatke Upravi za kadrove za Centralnu kadrovsku evidenciju u skladu sa unaprijed definisanim programima • Pruža podršku u koordinaciji razvoja diplomatskog osoblja, organizaciji seminara, konferencija, studijskih posjeta, međunarodne saradnje sa stranim diplomatskim akademijama, stručnom usavršavanju, itd • Koordinira proces evidencije o razvoju zaposlenih • Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe

SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE

199.	<p>SAMOSTALNI NAMJEŠTENIK I - RUKOVODILAC SLUŽBE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Ekonomski fakultet • 5 godina radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) • Položen stručni ispit • Poznavanje rada na računaru (Exel, Word, Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira radom zaposlenih u Službi • Raspoređuje i kontroliše izvršenje poslova • Rukovodi izradom razvojnih i operativnih planova i vrši najsofženije poslove iz djelokruga Službe • Upravlja razmjenu informacija i rizicima • Upravlja nabavkom materijala i usluga, priprema izvještaje • Vršiti i druge poslove po nalogu generalnog sekretara
------	--	---	--

KANCELARIJA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

200.	<p>SAMOSTALNI NAMJEŠTENIK I – ŠEF RAČUNOVODSTVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Ekonomski 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira radom zaposlenih u Kancelariji • Obavlja svu usmenu i pismenu komunikaciju sa Ministarstvom finansija • Priprema plan budžeta Ministarstva i vrši kontrolu potrošnje budžeta Ministarstva
------	--	---	--

	<p>fakultet</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 godina radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) • Položen stručni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Exel, Outlook express, Internet) 		<ul style="list-style-type: none"> • Prati propise iz oblasti računovodstva • Priprema godišnje finansijske izvještaje Ministarstva • Vršiti kontrolu svih poslova iz djelokruga Kancelarije • Učestvuje u upravljanju troškovima projekata kroz procjenu troškova, izradu izvještaja • Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe
201.	<p>SAMOSTALNI NAMJEŠTENIK I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Ekonomski fakultet • 5 godina radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo A1) • Položen stručni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Exel, Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u pripremi plana budžeta Ministarstva • Učestvuje u upravljanju troškovima projekata kroz procjenu troškova, izradu izvještaja • Obavlja poslove sprovođenja IPA programa, uključujući poslove koordinacije pripreme, nadzora sprovođenja i evaluacije projekata finansiranih iz programa IPA čiji je korisnik Ministarstvo, te aktivnosti vezane uz pripremu za korišćenje novih programa pretprijetne pomoći • Nadzire sprovođenje pojedinačnih projekata u okviru programa • Usklađuje korišćenje programa IPA s drugim tehničkim i finansijskim instrumentima na raspolaganju Crnoj Gori • Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kancelarije
202. 203.	<p>SAMOSTALNI NAMJEŠTENIK III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije), Ekonomski fakultet • 1 godina radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo A1) • Položen stručni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Exel, Outlook express, Internet) 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove kontrole finansijskog poslovanja DKP-a • Prati račune DKP-a i priprema izvještaje o utrošku sredstava • Kontroluje ispravnost zahtjeva za potrošnju DKP-a i dokumenata za plaćanje • Učestvuje u izradi prijedloga budžeta i završnog računa • Sprovodi kontrolu ovjere i priloga računa • Prati izvršenje plaćanja • Prima, kontroluje i obrađuje finansijske izvještaje i dokumentaciju iz DKP-a • Dostavlja podatke za obračun zarada, vrši obračun zarada i ostala lična primanja i naknade • Prati promjene na imovini (osnovnim sredstvima) • Vršiti dnevnu kontrolu blagajne Ministarstva • Vodi potrebne evidencije • Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kancelarije
204. 205. 206.	<p>NAMJEŠTENIK IV – EVIDENTIČAR PRIHODA / OPERATER ZA UNOS PODATAKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita (ECTS) kredita opšteg smjera (škola u četvorogodišnjem trajanju) • 3 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo A1) • Položen stručni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Exel, Outlook express, Internet) 	3	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove prijema i kontrole izvještaja o ostvarenim prihodima Ministarstva sa pratećom dokumentacijom, • Priprema sveobuhvatne izvještaje o ostvarenim prihodima Ministarstva i dostavlja ih Ministarstvu finansijska • Vršiti kontiranje i knjiženje izdataka • Priprema i realizuje zahtjeve za plaćanje • Obavlja devizna plaćanja za Ministarstvo, sprovodi kontrolu dokumentacije na osnovu koje se vrši plaćanje obaveza • Prati izvršenje plaćanja • Evidentira promjene na osnovnim sredstvima Ministarstva • Vodi knjigu dobavljača i sravnjuje stanje sa dobavljačima • Prati promjene na imovini (osnovnim sredstvima) • Vodi potrebne evidencije i vrši ostale poslove po nalogu šefa Kancelarije
207.	<p>NAMJEŠTENIK IV – BLAGAJNIK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita (ECTS) kredita opšteg smjera (škola u četvorogodišnjem trajanju) • 3 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Podiže, prima, čuva i isplaćuje gotov novac na osnovu prekontrolisanih knjigovodstvenih isprava • Obavlja poslove obrade i obračuna putnih naloga • Obavlja poslove potvrđivanja avio karata za službena putovanja • Vodi dnevnik blagajne, knjigu putnih naloga, knjigu naloga

	<ul style="list-style-type: none"> Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo A1) Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru (Word, Exel, Outlook express, Internet) 		<ul style="list-style-type: none"> blagajni da isplati, knjigu naloga blagajni da naplati Kontira izdatke i vrši knjiženje blagajne Obrađuje troškove službenih kartica prema priloženim računima Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kancelarije
KANCELARIJA ZA JAVNE NABAVKE ROBA I USLUGA, INVESTICIJE, ODRŽAVANJE I UPRAVLJANJE IMOVINOM			
208.	SAMOSTALNI NAMJEŠTENIK I - SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE – ŠEF KANCELARIJE	1	<ul style="list-style-type: none"> Koordinira radom zaposlenih u Kancelariji Vodi poslove javnih nabavki roba i usluga Izdaje ponuđačima tendersku dokumentaciju Prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama Priprema prijedlog mjesečnih i godišnjih planova nabavki Vrši nadzor nad primjenom propisa iz oblasti javnih nabavki roba i usluga Priprema informacije iz oblasti javnih nabavki Daje stručna uputstva i stara se o njihovoj primjeni Učestvuje u upravljanju nabavkom za potrebe DKP-a kroz: planiranje kupovine i nabavke, planiranje ugovaranja, koordinacija prikupljanja ponuda od strane DKP-a, odabir dobavljača i administriranje ugovora, zatvaranje ugovora, primopredaja ugovora Vodi evidenciju i sastavlja izvještaje Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe
209.	SAMOSTALNI NAMJEŠTENIK I	1	<ul style="list-style-type: none"> Učestvuje u izradi investiciono-tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i adaptaciju objekata DKP-a u saradnji sa drugim nadležnim državnim organima Vrši stručni nadzor pri rekonstrukciji i adaptaciji objekata Koordinira pribavljanje saglasnosti, rješenja, dozvola nadležnih organa i institucija Vrši tehnički pregled objekata Priprema podatke za izradu mjesečnih i godišnjih planova nabavki radova Priprema informacije iz oblasti zakupa objekata, nabavki radova, građenja i rekonstrukcije objekata Daje stručna uputstva i stara se o njihovoj primjeni Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kancelarije
SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE POSLOVE			
210.	NAMJEŠTENIK IV – SEKRETARICA DRŽAVNOG SEKRETARA ZA POLITIČKA PITANJA	1	<ul style="list-style-type: none"> Obavlja administrativno-tehničke poslove, tehničku pripremu materijala za potrebe državnog sekretara Prima poštu, poruke i informacije upućene državnom sekretaru Vrši druge poslove vezane za telefonske razgovore i prijem stranaka; vodi podsjetnik obaveza državnog sekretara, vrši i druge poslove prema rasporedu i instrukcijama pretpostavljenih Obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi državni sekretar
211.	NAMJEŠTENIK IV – SEKRETARICA DRŽAVNOG SEKRETARA ZA EVROPSKE	1	<ul style="list-style-type: none"> Obavlja administrativno-tehničke poslove, tehničku pripremu materijala za potrebe državnog sekretara

	INTEGRACIJE		<ul style="list-style-type: none"> • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita (ECTS) kredita (škola u četvorogodišnjem trajanju) • 3 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo A2) • Položen stručni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook express, Internet) 	<ul style="list-style-type: none"> • Prima poštu, poruke i informacije upućene državnom sekretaru • Vršiti druge poslove vezane za telefonske razgovore i prijem stranaka; vodi podsjetnik obaveza državnog sekretara, vrši i druge poslove prema rasporedu i instrukcijama pretpostavljenih • Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi državni sekretar
212.	NAMJEŠTENIK IV – SEKRETARICA GENERALNOG SEKRETARA	1	<ul style="list-style-type: none"> • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita (ECTS) kredita (škola u četvorogodišnjem trajanju) • 3 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo A2) • Položen stručni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook express, Internet) 	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove, tehničku pripremu materijala za potrebe generalnog sekretara • Prima poštu, poruke i informacije upućene generalnom sekretaru • Vršiti druge poslove vezane za telefonske razgovore i prijem stranaka; vodi podsjetnik obaveza generalnog sekretara, vrši i druge poslove prema rasporedu i instrukcijama pretpostavljenih • Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi generalni sekretar

KANCELARIJA GLAVNE PISARNICE I ARHIVE

213.	NAMJEŠTENIK I – ŠEF KANCELARIJE	1	<ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 180 (ECTS) kredita (trogodišnje studije)/Viša školska sprema • 5 godina radnog iskustva • znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo A2) • Položen stručni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Outlook express, Internet) 	<ul style="list-style-type: none"> • Koorodinira radom Kancelarije glavne pisarnice i arhive i brine o efikasnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka • Stara se o tehničkoj obradi i unosu podataka u elektronski registar propisa i dokumentacije • Ažurira podatke i priprema statistički pregled iz baze • Priprema godišnje i periodične izvještaje o radu glavne pisarnice i arhive • Koorodinira upućivanje pošte Državnom arhivu Crne Gore • Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenih
214. 215. 216. 217. 218. 219. 220.	NAMJEŠTENIK IV – ARHIVAR	7	<ul style="list-style-type: none"> • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita (ECTS) kredita (škola u četvorogodišnjem trajanju) • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit • Poznavanje rada na računaru • (Word, Excel, Outlook express, Internet) 	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove prijema pošte i zavođenja akata u djelovodnik, vodi registar, dostavlja akta u rad preko internih dostavnih knjiga, otprema poštu • Vodi kontrolnik poštarine, razvodi akta u djelovodniku, arhivira predmete, uređuje i stara se o čuvanju predmeta u arhivi • Vodi arhivsku knjigu • Rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje • Vršiti fotokopiranje materijala za potrebe Ministarstva i vodi evidenciju fotokopiranih materijala • Vršiti i druge poslove po nalogu šefa Kancelarije.

KANCELARIJA ZA LOGISTIKU I TRANSPORT

221.	NAMJEŠTENIK I - ŠEF KANCELARIJE	1	<ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 180 (ECTS) kredita (trogodišnje studije)/Viša školska sprema 	<ul style="list-style-type: none"> • Koorodinira rad zaposlenih u Kancelariji • Vršiti koorodinaciju svih poslova u vezi sa selidbom službenika Ministarstva u DKP • Prikuplja odgovarajuću dokumentaciju i vrši organizaciju procesa selidbe
------	--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Najmanje 5 godina radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo A2) • Položen stručni ispit 		<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u sprovođenju procesa javnih nabavki u DKP-ima i Ministarstvu u vezi sa nabavkom vozila, rezervnih djelova i goriva • Vodi registar sklopljenih ugovora za usluge selidbe • Pomaže u sprovođenju carniskih i drugih postupaka • Koordinira radom vozača u vezi sa službenim putovanjima, dostavom i otpremom pošte • Organizuje održavanje vozila u Ministarstvu • Vodi računa o ispravnosti tehničke dokumentacije i poštovanju saobraćajnih propisa • Priprema analize, izvještaje i informacije iz djelokruga svoga rada • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
<p>222.</p> <p>223.</p> <p>224.</p> <p>225.</p> <p>226.</p>	<p>NAMJEŠTENIK IV – KURIR/ VOZAČ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita (ECTS) kredita (škola u četvorogodišnjem trajanju) • 3 godine radnog iskustva • Položen stručni ispit • Vozač «B» kategorije 	5	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja prevoz rukovodećih lica i ostalih službenika Ministarstva za službene potrebe • Obavlja različite vrste prevoza u i iz DKP-a • Stara se o održavanju vozila u Ministarstvu • Vršiti otpremu i dopremu službene pošte • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih

DIPLOMATSKO-KONZULARNA PREDSTAVNIŠTVA

AMBASADE			
1. AMBASADA CRNE GORE U REPUBLICI ALBANIJI, sa sjedištem u Tirani			
1.	<p>AMBASADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Ambasadom, 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.	<p>SAVJETNIK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7 godina radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<p>I SEKRETAR/II SEKRETAR/III SEKRETAR – ZA KONZULARNE POSLOVE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5/3/2/ godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	Tehnički sekretar (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • 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 • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Ambasade • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
5.	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 AUSTRIJI, sa sjedištem u Beču

6.	AMBASADOR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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
7.	I SAVJETNIK <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7 godina radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati odnose i ukupnu saradnju s Austrijom; • Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa • Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s 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 • Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora

8.	I SEKRETAR/ IISEKRETAR/IIISEKRETAR – ZA KONZULARNE POSLOVE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5/3/2 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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
----	--	---	--

3. AMBASADA CRNE GORE U KRALJEVINI BELGIJI, sa sjedištem u Briselu

9.	AMBASADOR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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
10.	MINISTAR SAVJETNIK/ I SAVJETNIK <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 8/7 godina radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 sa predstavnicima Vlade i državnih organa Belgije • Koordinira rad nad konzularnim poslovima i organizuje saradnju sa dijasporom • Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
11.	Tehnički sekretar (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • Priprema materijala za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl. kojima prisustvuje ambasador • Prima stranke • Vodi podsjetnik obaveza ambasadora • Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Ambasade • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Ambasade • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora

4. AMBASADA CRNE GORE U BOSNI I HERCEGOVINI, sa sjedištem u Sarajevu

12.	<p>AMBASADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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
13.	<p>I SAVJETNIK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Koordinira rad nad konzularnim poslovima i organizuje saradnju sa dijasporom • Po potrebi zamjenjuje ambasadora; organizuje rad Ambasade • Obavlja i druge poslove koje odredi ambasador
14.	<p>I SEKRETAR/ ISEKRETAR/IISEKRETAR – ZA KONSULARNE POSLOVE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ambasadora
15.	<p>Tehnički sekretar (lokalno osoblje)</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • Priprema materijala za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl. kojima prisustvuje ambasador • Prima stranke • Vodi podsjetnik obaveza ambasadora • Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Ambasade • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Ambasade • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Ambasade • Obavlja i druge poslove koje odredi ambasador

16.	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 koje odredi ambasador
5. AMBASADA CRNE GORE U REPUBLICI BUGARSKOJ, sa sjedištem u Sofiji			
17.	AMBASADOR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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
18.	I SEKRETAR/ IISEKRETAR/IIISEKRETAR – ZA KONZULARNE POSLOVE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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
19.	Tehnički sekretar (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • Priprema materijala za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador • Prima stranke • Vodi podsjetnik obaveza ambasadora • Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Ambasade • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Ambasade • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
20.	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove prevoza za potrebe Ambasade, po nalogu ambasadora • Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila

			<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove dostave i otpreme pošte • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
6. AMBASADA CRNE GORE U REPUBLICI GRČKOJ, sa sjedištem u Atini			
21.	AMBASADOR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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
22.	I SEKRETAR/ IISEKRETAR/IIISEKRETAR – ZA KONZULARNE POSLOVE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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
23.	Tehnički sekretar (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • 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 • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Ambasade • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
24.	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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
7. AMBASADA CRNE GORE U REPUBLICI ITALIJI, sa sjedištem u Rimu			

<p>25.</p>	<p>AMBASADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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
<p>26.</p>	<p>I SAVJETNIK/SAVJETNIK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prati odnose i ukupnu saradnju s Republikom 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 Republikom 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
<p>27.</p>	<p>I SEKRETAR/ ISEKRETAR/IISEKRETAR – ZA KONZULARNE POSLOVE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>28.</p>	<p>Tehnički sekretar (lokalno osoblje)</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • 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 • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Ambasade • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Ambasade • Obavlja i druge poslove koje odredi ambasador

29.	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 KOSOVO, sa sjedištem u Prištini			
30.	AMBASADOR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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
31.	I SEKRETAR/ IISEKRETAR/IIISEKRETAR – ZA KONZULARNE POSLOVE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja konzularne poslove koji se odnose na radno-pravnu i socijalnu zaštitu građana Crne Gore na Kosovu • 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
32.	Tehnički sekretar (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • 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 • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Ambasade • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
33.	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 NR KINI, sa sjedištem u Pekingu

<p>34. AMBASADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u NR 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
<p>35. I SAVJETNIK/SAVJETNIK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>36. I SEKRETAR/ IISEKRETAR/IIISEKRETAR – ZA KONZULARNE POSLOVE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • Najmanje 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>37. Tehnički sekretar (lokalno osoblje)</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • 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 • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Ambasade • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Ambasade

			<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
38.	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 REPUBLICI MAĐARSKOJ, sa sjedištem u Budimpešti

39.	AMBASADOR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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
40.	I SEKRETAR/ IISEKRETAR/IIISEKRETAR – ZA KONZULARNE POSLOVE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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
41.	Tehnički sekretar (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • 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 • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Ambasade

			<ul style="list-style-type: none"> • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
42.	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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
11. AMBASADA CRNE GORE U REPUBLICI MAKEDONIJI, sa sjedištem u Skopju			
43.	AMBASADOR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati odnose i ukupnu saradnju sa Makedonijom • Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa • Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i 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 Makedonije • 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 po u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu
44.	I SEKRETAR/ IISEKRETAR/IIISEKRETAR – ZA KONZULARNE POSLOVE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja konzularne poslove koji se odnose na radno-pravnu i socijalnu zaštitu građana Crne Gore u Makedoniji • Razvija saradnju s građanima Crne Gore na radu u Makedoniji • Ostvaruje kontakte s predstavnicima državnih i lokalnih organa • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
45.	Tehnički sekretar (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • 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 • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Ambasade • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora

46.	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 SR NJEMAČKOJ, sa sjedištem u Berlinu			
47.	AMBASADOR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Njemackom • Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Njemačke 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
48.	MINISTAR SAVJETNIK/ I SAVJETNIK <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati odnose i ukupnu saradnju sa Njemačkom • Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa • Radi na rješavanju otvorenih pitanja • Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Njemačkom • Koordinira odgovarajuće aktivnosti s nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte s predstavnicima Vlade i 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
49.	I SEKRETAR/II SEKRETAR/III SEKRETAR – ZA KONZULARNE POSLOVE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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

50.	Tehnički sekretar (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • 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 • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Ambasade • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
51.	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 REPUBLICI POLJSKOJ , sa sjedištem u Varšavi

52.	AMBASADOR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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
53.	I SEKRETAR/II SEKRETAR/III SEKRETAR – ZA KONZULARNE POSLOVE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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
54.	Tehnički sekretar (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador • Prima stranke

			<ul style="list-style-type: none"> • Vodi podsjetnik obaveza ambasadora • Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Ambasade • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Ambasade • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
55.	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 RUMUNIJI , sa sjedištem u Bukureštu			
56.	AMBASADOR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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
57.	I SEKRETAR/II SEKRETAR/III SEKRETAR – ZA KONZULARNE POSLOVE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, kao i poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
58.	Tehnički sekretar (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • 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 • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Ambasade

			<ul style="list-style-type: none"> • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
59.	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 RUSKOJ FEDERACIJI, sa sjedištem u Moskvi

60.	AMBASADOR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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
61.	SAVJETNIK <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati odnose i ukupnu saradnju sa Rusijom • Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa • Radi na rješavanju otvorenih pitanja • Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa 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
62.	I SEKRETAR/II SEKRETAR/III SEKRETAR – ZA KONZULARNE POSLOVE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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

63.	Tehnički sekretar (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • 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 • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Ambasade • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
64.	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 PRI SVETOJ STOLICI I SUVERENOM MALTEŠKOM REDU, sa sjedištem u Rimu

65.	AMBASADOR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe pri Svetoj stolici • Održava neposredne kontakte sa zvaničnicima Svete stolice • Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Svetom Stolicom • Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Svete stolice i na razvijanju 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
66.	I SEKRETAR/II SEKRETAR/III SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati odnose i ukupnu saradnju sa Svetom Stolicom • 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 • Koordinira odgovarajuće aktivnosti i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima organa Svete Stolice • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
67.	Tehnički sekretar (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • Priprema materijala za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador • Prima stranke • Vodi podsjetnik obaveza ambasadora • Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje

			<p>Ambasade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Ambasade • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
68.	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 U SJEDINJENIM AMERIČKIM DRŽAVAMA, sa sjedištem u Vašingtonu			
69.	AMBASADOR	1	<ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) <ul style="list-style-type: none"> • 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
70.	MINISTAR SAVJETNIK	1	<ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) <ul style="list-style-type: none"> • 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
71.	SAVJETNIK	1	<ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) <ul style="list-style-type: none"> • 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

72.	I SEKRETAR/II SEKRETAR/III SEKRETAR – ZA KONZULARNE POSLOVE	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati odnose i ukupnu saradnju sa SAD • Ostvaruje kontakte s odgovarajućim predstavnicima državnih organa SAD • Obavlja konzularne poslove koji se odnose na radno-pravnu i socijalnu zaštitu građana Crne Gore u SAD i s dijasporom • Razvija saradnju s građanima Crne Gore na radu u SAD i s dijasporom • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
73.	Tehnički sekretar (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • 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 • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Ambasade • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
74.	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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
18. AMBASADA CRNE GORE U REPUBLICI SRBIJI, sa sjedištem u Beogradu			
75.	AMBASADOR	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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
76.	MINISTAR SAVJETNIK	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati odnose i ukupnu saradnju sa Srbijom • Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa • Radi na rješavanju otvorenih pitanja

	<ul style="list-style-type: none"> • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 		<ul style="list-style-type: none"> • 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
77.	SAVJETNIK- ZA KONZULARNE POSLOVE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i nadgleda rad konzularnih poslova i organizuje saradnju sa dijasporom • Prati odnose i ukupnu saradnju sa Srbijom • Radi na rješavanju otvorenih pitanja • 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
78.	I SEKRETAR/II SEKRETAR/III SEKRETAR – ZA KONZULARNE POSLOVE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 državljanina 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
79.	Tehnički sekretar (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • 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 • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Ambasade • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
80.	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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

19. AMBASADA CRNE GORE U REPUBLICI SLOVENIJI, sa sjedištem u Ljubljani			
81.	AMBASADOR <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> Prati odnose i ukupnu saradnju sa Slovenijom Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa 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 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
82.	I SAVJETNIK/SAVJETNIK <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) 7/6 godine radnog iskustva Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) Položen stručni ispit Položen diplomatsko-konzularni ispit Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> 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
83.	I SEKRETAR/II SEKRETAR/III SEKRETAR – ZA KONZULARNE POSLOVE <ul style="list-style-type: none"> Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) 7/6 godine radnog iskustva Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) Položen stručni ispit Položen diplomatsko-konzularni ispit Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> 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
84.	Tehnički sekretar (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> Obavlja administrativno-tehničke poslove 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 Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije Vodi arhiv Ambasade

			<ul style="list-style-type: none"> • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
85.	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 TURSKOJ, sa sjedištem u Ankari			
86.	AMBASADOR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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
87.	SAVJETNIK <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati odnose i ukupnu saradnju s Turskom • Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa • Anagažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje s Turskom • Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima Vlade i državnih organa Turske • Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
88.	I SEKRETAR/II SEKRETAR/III SEKRETAR-ZA KONZULARNE POSLOVE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Vodi arhivu Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
89.	Tehnički sekretar (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador • Prima stranke

			<ul style="list-style-type: none"> • Vodi podsjetnik obaveza ambasadora • Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Ambasade • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Ambasade • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
90.	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 UJEDINJENIM ARAPSKIM EMIRATIMA, sa sjedištem u Abu Dabiju			
91.	AMBASADOR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Ujedinjenim Arapskim Emiratom • Održava neposredne kontakte s predstavnicima državnih organa Ujedinjenih Arapskih Emirata • Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Ujedinjenim Arapskim Emiratom • 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 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
92.	I SEKRETAR/ II SEKRETAR/III SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati odnose i ukupnu saradnju sa Ujedinjenim Arapskim Emiratom • 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 • Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
93.	Tehnički sekretar (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • 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 • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije

			<ul style="list-style-type: none"> • Vodi arhiv Ambasade • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Ambasade • Obavlja i druge poslove koje odredi ambasador.
94.	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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
22. AMBASADA CRNE GORE U UJEDINJENOM KRALJEVSTVU VELIKE BRITANIJE I SJEVERNE IRSKE, sa sjedištem u Londonu			
95.	AMBASADOR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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
96.	SAVJETNIK <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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
97.	I SEKRETAR/II SEKRETAR/III SEKRETAR – ZAKONZULARNE POSLOVE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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

98.	Tehnički sekretar (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • 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 • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Ambasade • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
99.	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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

23. AMBASADA CRNE GORE U REPUBLICI FRANCUSKOJ, sa sjedištem u Parizu

100.	AMBASADOR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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
101.	MINISTAR SAVJETNIK/ I SAVJETNIK <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 8/7 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora

102.	I SEKRETAR/II SEKRETAR/III SEKRETAR- ZA KONZULARNE POSLOVE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5/3/2 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja konzularne poslove koji se odnose na radno-pravnu i socijalnu zaštitu građana Crne Gore u Republici Francuskoj • Razvija saradnju s građanima Crne Gore na radu u Republici 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
103.	Tehnički sekretar (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • 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 • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Ambasade • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
104.	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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

24. AMBASADA CRNE GORE U REPUBLICI HRVATSKOJ, sa sjedištem u Zagrebu

105.	AMBASADOR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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
106.	I SAVJETNIK/ SAVJETNIK <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>(četvorogodišnje studije)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7/6 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 		<p>Hrvatskom</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
107.	<p>I SEKRETAR/II SEKRETAR/ III SEKRETAR – ZA KONZULARNE POSLOVE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5/3/2 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Republici 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
108.	<p>Tehnicki sekretar (lokalno osoblje)</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • 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 • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Ambasade • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
109.	<p>Vozač (lokalno osoblje)</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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

25. AMBASADA CRNE GORE U KRALJEVINI HOLANDIJI, sa sjedištem u Hagu

110.	AMBASADOR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Holandiji • Održava neposredne kontakte s predstavnicima državnih organa Holandije • Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Holandijom • Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i 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
111.	I SEKRETAR/II SEKRETAR/ III SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5/3/2 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati odnose i ukupnu saradnju sa Kraljevinom Holandijom • 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 Holandije • Obavlja konzularne poslove • Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
112.	Tehnički sekretar (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • 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 • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Ambasade • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
113.	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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			

114.	AMBASADOR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Ukrajini • Održava neposredne kontakte s predstavnicima državnih organa Ukrajine • Obavještava Ministarstvo o stanju i relevantnim karakteristikama saradnje sa Holandijom • Radi na unapređivanju odnosa između Crne Gore i Ukrajine 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 finansijskom poslovanju Ambasade • Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu
115.	I SEKRETAR/II SEKRETAR/ III SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5/3/2 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Po potrebi zamjenjuje ambasadora i organizuje rad Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
116.	Tehnički sekretar (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • 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 • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Ambasade • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Ambasade • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
117.	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 PRI MEĐUNARODNIM ORGANIZACIJAMA

1. MISIJA CRNE GORE PRI EVROPSKOJ UNIJI, sa sjedištem u Briselu

118.	AMBASADOR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Evropskoj uniji (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
119.	MINISTAR SAVJETNIK <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 8 godina radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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
120. 121.	I SAVJETNIK / SAVJETNIK <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godina radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	2	<ul style="list-style-type: none"> • 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 sa predstavnicima ostalih zemalja članica EU u Briselu • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
122. 123. 124. 125.	I SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5 godina radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	4	<ul style="list-style-type: none"> • 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
126. 127. 128. 129.	II SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka 	4	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u praćenju rada 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

	<p>(četvorogodišnje studije)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 		<p>zemalja članica EU u Briselu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
130. 131. 132. 133.	<p>III SEKRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 2 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	4	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u praćenju rada 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 poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
134. 135. 136.	<p>I SEKRETAR/ II SEKRETAR/ III SEKRETAR – ZA PODRŠKU GLAVNOM PREGOVARAČU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5/3/2 godina radnog iskustva • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	3	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u praćenju i koordiniranju ispunjavanja obaveza koje proizlaze iz pristupnih pregovora; • Izrađuje zabilješke o toku pregovora; • Obavlja poslove tehničke obrade i pripreme predloga za rad radnih tijela za pripremu pregovora po pojedinim pregovaračkim poglavljima; • Tehnički priprema predloge pregovaračkih i ostalih dokumenata kojima se ispunjavaju obaveze koje proizlaze iz pristupnih pregovora; • Ostvaruje odgovarajuće kontakte s predstavnicima ostalih zemalja članica EU u Briselu • stručne, organizacione i protokolarne poslove, koji su u neprednoj vezi sa aktivnostima glavnog pregovarača u Briselu; • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora i glavnog pregovarača
137.	<p>VIŠI NAMJEŠTENIK I – IT PODRSKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 180 (ECTS) kredita (trogodišnje studije), Fakultet tehničkih nauka • 3 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo A2) • Položen stručni ispit 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Bavi se IT poslovima za potrebe Misije Crne Gore pri Evropskoj uniji • Bavi se IT poslovima i za potrebe ostalih diplomatskih i konzularnih predstavništava Crne Gore u Briselu • Bavi se poslovima ažuriranja internet prezentacije Misije Crne Gore pri Evropskoj uniji • U koordinaciji sa IT sektorom Ministarstva bavi se poslovima razvoja, implementacije i održavanja svih potrebnih IT alata u cilju što kvalitetnije elektronske razmjene strukturiranih informacija između Podgorice i Brisela • Sprovodi instalaciju i održavanje hardvera, komunikacione i mrežne infrastrukture, mrežne i računarske opreme • Bavi se poslovima instaliranja, ažuriranja i održavanja sistemskog i aplikativnog softvera na računarskoj opremi • Bavi se poslovima održavanja servera; obezbjeđuje tehnička sredstva i rezervne djelove za efikasno održavanje i servisiranje ICT opreme; bavi se poslovima nabavke tehničke opreme • Pravi rezervne kopije podataka • Pruža korisničku podršku zaposlenima kod korištenja

			<p>hardverskih i softverskih resursa koji su u svakodnevnoj upotrebi u poslovanju</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruža tehničku podršku kod uvođenja u eksploataciju novih IT servisa na sistemu • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
138.	<p>NAMJEŠTENIK IV – RAČUNOPOLAGAČ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita (ECTS) kredita opšteg smjera (škola u četvorogodišnjem trajanju) • 3 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo A1) • Položen stručni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Exel, Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema i realizuje zahtjeve za plaćanje • Obavlja plaćanja za potrebe Misije, sprovodi kontrolu dokumentacije na osnovu koje se vrši plaćanje obaveza • Prati izvršenje plaćanja • Prati promjene na imovini (osnovnim sredstvima) • Obavlja poslove obrade i obračuna putnih naloga • Vodi finansijske evidencije • Sačinjava mjesečne i godišnje finansijske izvještaje o poslovanju Misije • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
139.	<p>NAMJEŠTENIK IV – DOMAR-KURIR-VOZAČ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita (ECTS) kredita opšteg smjera (škola u četvorogodišnjem trajanju) • 3 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo A1) • Položen stručni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Exel, Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti poslove tekućeg održavanja i čuvanja zgrade Misije • Obavlja poslove održavanja instalacija, uređaja i opreme u zgradi Misije • Obavlja poslove dostave i otpreme pošte i drugih materijala • Obavlja poslove prevoza za potrebe Misije • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
140.	<p>Tehnički sekretar (lokalno osoblje)</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador • Prima stranke • Vodi podsjetnik obaveza ambasadora • Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Misije • Obavlja poslove računopologača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Misije • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štamblja Misije • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
141.	<p>Vozač (lokalno osoblje)</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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. MISIJA CRNE GORE PRI SJEVERNOATLANTSKOM SAVEZU (NATO), sa sjedištem u Briselu			
142.	<p>AMBASADOR – ŠEF MISIJE</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u NATO-u

	<ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 		<ul style="list-style-type: none"> • 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
143. 144.	I SAVJETNIK/ SAVJETNIK <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • 7/6 godina radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i učestvuje u radu svih organa i tijela NATO-a sa sjedištem u Briselu • Učestvuje u pripremi i realizaciji učešća delegacija Crne Gore na sastancima NATO-a u Briselu • Ostvaruje odgovarajuće kontakte s predstavnicima drugih zemalja članica NATO-a; po potrebi zamjenjuje ambasadora • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
145. 146.	I SEKRETAR / II SEKRETAR/III SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5/3/2godina radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i učestvuje u radu svih organa i tijela NATO-a sa sjedištem u Briselu • Učestvuje u pripremi i realizaciji učešća delegacija Crne Gore na sastancima NATO-a • Ostvaruje odgovarajuće kontakte s predstavnicima drugih zemalja članica NATO-a u Briselu • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
147.	Tehnički sekretar (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador • Prima stranke • Vodi podsjetnik obaveza ambasadora • Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Misije • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Misije • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Misije • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora

148.	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ORGANIZACIJI UJEDINJENIH NACIJA (OUN), sa sjedištem u Njujorku			
149.	AMBASADOR – SEF MISIJE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u UN-u • Prati i učestvuje u radu svih organa UN-a, posebno Savjeta bezbjednosti i Generalne skupštine • Učestvuje i prati rad svih komiteta UN-a • Prati i učestvuje 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 • Učestvuje u pripremi i realizaciji posjeta i učešća delegacija Crne Gore na skupovima UN-a • 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
150.	I SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5 godina radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati rad organa UN-a i drugih institucija UN-a čiji se sastanci održavaju u Njujorku • Po potrebi učestvuje u radu organa i tijela UN-a • Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima ostalih zemalja članica UN-a u Njujorku • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
151. 152.	III SEKRETAR / ATASE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 2/1 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i učestvuje u radu komiteta UN-a; učestvuje u ostvarivanju posjeta delegacija iz Crne Gore na skupovima UN-a • Ostvaruje odgovarajuće kontakte s predstavnicima drugih zemalja članica UN-a • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
153.	Tehnički sekretar	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove

	(lokalno osoblje)		<ul style="list-style-type: none"> • Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador • Prima stranke • Vodi podsjetnik obaveza ambasadora • Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Misije • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Misije • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štamblja Misije • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
154,	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 UJEDINJENIH NACIJA (OUN) I DRUGIM MEĐUNARODNIM ORGANIZACIJAMA, sa sjedištem u Ženevi

155.	<p>AMBASADOR – SEF MISIJE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u UN-u, prati i učestvuje u radu svih agencija i organizacija iz sistema UN-a, sa sjedištem u Ženevi • Posebno prati rad Savjeta za ljudska prava UN-a i visokog komesara za ljudska prava UN-a, kao i ugovorna tijela UN-a • Prati problematiku izbjeglica i posebno rad Visokog komesara za izbjeglice • Prati i učestvuje u radu Evropske ekonomske komisije UN-a • Prati i učestvuje u radu Konferencije za razoružanje UN-a • Prati i učestvuje u radu organa i tijela Svjetske zdravstvene organizacije, Međunarodne organizacije rada, Međunarodne unije za telekomunikacije, Svjetske organizacije za intelektualnu svojinu, Međunarodne organizacije za migracije i drugih organizacija sa sjedištem u Ženevi • Priprema i učestvuje u realizaciji posjeta delegacije Crne Gore na skupovima u Ženevi • Učestvuje u pripremi i odbrani izvještaja pred ugovornim tijelima u UN-a • Ostvaruje diplomatske kontakte sa predstavnicima drugih država, članica UN-a • 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
------	---	---	--

156.	MINISTAR SAVJETNIK <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 8 godina radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati odnose i ukupnu saradnju sa Švajcarskom • Analizira posebno značajna kretanja iz oblasti političkih i ekonomskih odnosa • Radi na rješavanju otvorenih pitanja • Angažuje se na unapređenju ukupnih odnosa i saradnje sa Švajcarskom • Koordinira odgovarajuće aktivnosti sa nadležnim organima i ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima državnih organa Švajcarske • Koordinira rad u oblasti konzularnih poslova i organizuje poslove saradnje sa dijasporom • Po potrebi zamjenjuje ambasadora • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
157.	I SAVJETNIK/ SAVJETNIK <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godina radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i učestvuje u radu svih organa i tijela Svjetske trgovinske organizacije • Učestvuje u pripremi i realizaciji učešća delegacija Crne Gore na sastancima i skupovima STO u Ženevi u procesu pristupanja Crne Gore ovoj organizaciji • Prati i učestvuje u radu agencija i specijalizovanih organizacija UN-a sa sjedištem u Ženevi, po zaduženju ambasadora • Zamjenjuje ambasadora po potrebi i organizuje rad Misije • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
158.	II SEKRETAR/ III SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 3/2 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i učestvuje u radu UN-a agencija i specijalizovanih organizacija iz sistema UN-a sa sjedištem u Ženevi • Učestvuje u pripremi i realizaciji učešća delegacija Crne Gore na skupovima u okviru UN sistema u Ženevi • Ostvaruje odgovarajuće diplomatske kontakte sa predstavnicima drugih zemalja članica UN-a • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
159.	Tehnički sekretar (lokalno osobolje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador • Prima stranke • Vodi podsjetnik obaveza ambasadora • Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Misije • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Misije • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Misije • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora

160.	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove prevoza za potrebe Misije, po nalogu ambasadora • Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila • Obavlja oslove dostave i otpreme pošte • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
5. STALNA MISIJA CRNE GORE PRI ORGANIZACIJI ZA EVROPSKU BEZBJEDNOST I SARADNJU (OEBS) I SPECIJALIZOVANIM AGENCIJAMA OUN, sa sjedištem u Beču			
161.	AMBASADOR – ŠEF MISIJE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u OEBS-u, prati i učestvuje u radu svih organa i tijela OEBS-a sa sjedištem u Beču • Učestvuje u pripremi i realizaciji saradnje Crne Gore sa OEBS-om • Prati i učestvuje u radu agencija i organizacija iz sistema UN-a sa sjedištem u Beču (Međunarodna agencija za atomsku energiju, UNIDO, UNDOC i dr) • Učestvuje u pripremi i realizaciji saradnje Crne Gore sa agencijama i organizacijama iz sistema UN-a i učešća njenih delegacija na skupovima u Beču • Ostvaruje kontakte sa diplomatskim predstavnicima drugih zemalja članica OEBS-a i UN-a sa sjedištem u Beču • 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
162.	I SAVJETNIK/ SAVJETNIK <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6 godina radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i učestvuje u radu svih organa i tijela OEBS-a i UN-a sa sjedištem u Beču • Učestvuje u pripremi i realizaciji učešća delegacija Crne Gore na sastancima organa OEBS-a i UN-a u Beču • Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima drugih zemalja članica OEBS-a i UN-a • Po potrebi zamjenjuje ambasadora • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
163.	I SEKRETAR/II SEKRETAR/III SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 5/3/2 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i učestvuje u radu Stalnog savjeta OEBS-a i drugih organa OEBS-a čiji se sastanci održavaju u Beču • Po potrebi učestvuje u radu organa i tijela UN-a sa sjedištem u Beču • Ostvaruje odgovarajuće kontakte sa predstavnicima ostalih zemalja članica OEBS-a i UN-a • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora

164.	Tehnički sekretar (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador • Prima stranke • Vodi podsjetnik obaveza ambasadora • Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Misije • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Misije • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Misije • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
165,	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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
6. STALNA MISIJA CRNE GORE PRI SAVJETU EVROPE, sa sjedištem u Strazburu			
166.	AMBASADOR – ŠEF MISIJE <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u Savjetu Evrope (SE) • 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
167.	MINISTAR SAVJETIK/ I SAVJETNIK <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 8/7 godina radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i učestvuje u radu svih organa i tijela SE • Učestvuje u pripremi i realizaciji učešća delegacija Crne Gore na sastancima i skupovima SE • Zamjenjuje ambasadora po potrebi i organizuje rad Misije • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
168.	I SEKRETAR/II SEKRETAR/ III SEKRETAR <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i učestvuje u radu organa SE čiji se sastanci održavaju u Strazburu • Ostvaruje odgovarajuće kontakte s predstavnicima ostalih zemalja članica SE

	<p>(ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5/3/ 2 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1/B2) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 		<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Obavlja i druge poslove po nalogu amabsadora
169.	<p>Tehnički sekretar (lokalno osoblje)</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje ambasador • Prima stranke • Vodi podsjetnik obaveza ambasadora • Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Misije • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Misije • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja Misije • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora
170.	<p>Vozač (lokalno osoblje)</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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

7. DELEGACIJA CRNE GORE PRI ORGANIZACIJI ZA OBRAZOVANJE, NAUKU I KULTURU UJEDINJENIH NACIJA (UNESCO), sa sjedištem u Parizu

171.	<p>AMBASADOR – ŠEF MISIJE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita (četvorogodišnje studije) • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Predstavlja i zastupa Crnu Goru i njene organe u UNESCO-u • Učestvuje u odbrani izvještaja u UNESCO-u, stara se o finansijskim aspektima članstva Crne Gore u UNESCO-u i aktivnostima UNESCO –a u Crnoj Gori • Ostvaruje diplomatske kontakte s predstavnicima drugih država članica UNESCO-a sa sjedištem u Parizu • Potpisuje i prafira diplomatske instrumente • Rukovodi Delegacijom • odlučuje o finansijskom poslovanju Delegacije • Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ministra i rukovodećih lica u Ministarstvu
172.	<p>II SEKRETAR/ III SEKRETAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 3/ 2 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) • Položen stručni ispit 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Prati i učestvuje u radu komiteta UNESCO-a • Učestvuje u ostvarivanju posjeta delegacija iz Crne Gore na skupovima UNESCO-a • Ostvaruje odgovarajuće kontakte s predstavnicima drugih zemalja članica UNESCO-a • Obavlja i druge poslove po nalogu ambasadora

	<ul style="list-style-type: none"> • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	
--	--	--

KONZULARNA PREDSTAVNISTVA

1. GENERALNI KONZULAT CRNE GORE U NJUJORKU, SAD

173,	<p>GENERALNI KONZUL (ambasador/opunomoćeni ministar)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 10/8 godina radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word,Excel,Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Konzulata • Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ambasadora u SAD
174.	<p>KONZUL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6/5 godina radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Outlook Express) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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
175,	<p>VICEKONZUL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 3/2 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word,Excel,Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, razvija saradnju s građanima Crne Gore na radu u zemlji prijema i s dijasporom • Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog konzula

176.	Tehnički sekretar (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje generalni konzul • Prima stranke • Vodi podsjetnik obaveza ambasadora • Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Konzulata • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Konzulata • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja konzulata • Obavlja i druge poslove koje nadležni rukovodilac
177.	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove prevoza za potrebe Konzulata, po nalogu generalnog konzula • Obavlja poslove redovnog servisiranja i održavanja vozila • Obavlja poslove dostave i otpreme pošte • Obavlja i druge poslove koje odredi nadležni rukovodilac
2. GENERALNI KONZULAT CRNE GORE U FRANKFURTU, SR NJEMAČKA			
178.	GENERALNI KONZUL (ambasador/opunomoćeni ministar) <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 10/8 godina radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word,Excel,Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Konzulata • Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ambasadora u Republici Njemačkoj
179.	KONZUL <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6/5 godina radnog iskustva u struci • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word,Excel,Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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

180. 181.	VICEKONZUL <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 3/2 godine radnog iskustva • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo B2) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word,Excel,Outlook express, Internet) 	2	<ul style="list-style-type: none"> • 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 i druge poslove po nalogu generalnog konzula
182.	Tehnički sekretar (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje generalni konzul • Prima stranke • Vodi podsjetnik obaveza ambasadora • Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Konzulata • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Konzulata • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja konzulata • Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog konzula
183.	Vozač (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove prevoza za potrebe Konzulata, 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
3.KONZULAT CRNE GORE U LUKESMBURGU, VELIKO VOJVODSTVO LUKSEMBURG			
184.	KONZUL <ul style="list-style-type: none"> • Visoko obrazovanje u obimu od 240 (ECTS) kredita, Fakultet društvenih nauka (četvorogodišnje studije) • 7/6/5 godina radnog iskustva u struci • Znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika (nivo C1) • Položen stručni ispit • Položen diplomatsko-konzularni ispit • Poznavanje rada na računaru (Word,Excel,Outlook express, Internet) 	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Konzulata • Odlučuje o finansijskom poslovanju Konzulata • Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima i uputstvima ambasadora u Kraljevini Belgiji

185.	Tehnički sekretar (lokalno osoblje)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativno-tehničke poslove • Priprema materijale za sastanke, sjednice, međunarodne konferencije i sl, kojima prisustvuje generalni konzul • Prima stranke • Vodi podsjetnik obaveza konzula • Vodi propisane evidencije za kancelarijsko poslovanje Konzulata • Obavlja poslove računopolagača i vodi finansijske evidencije • Vodi arhiv Konzulata • Odgovoran je za rukovanje i čuvanje pečata i štambilja konzulata • Obavlja i druge poslove po nalogu konzula
------	--	---	---

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25

U Ministarstvu se, radi stručnog usavršavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom, višom ili srednjom stručnom spremom.

Član 26

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

Član 27

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva inostranih poslova, broj 02/01-352/8 od 29. marta 2007. godine, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva za evropske integracije, broj 01-567/1 od 16.10. 2009.godine.

Član 28

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

Broj : 05/3-1623/11

Podgorica, 28.12.2011. godine

MINISTAR,
Milan Roćen, s.r.

