



**CRNA GORA
DIREKCIJA ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA**

PREČIŠĆENI TEKST

P R A V I L N I K

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
DIREKCIJE ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA**

Podgorica, septembar 2017. godine

Na osnovu člana 37 stav 2 Zakona o državnoj upravi („Službeni list RCG“, broj 38/03 i „Službeni list CG“, br. 22/08 i 42/11), a u vezi sa članom 17 Uredbe o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave („Sl. list CG“, br. 07/13), na predlog direktora Direkcije za zaštitu tajnih podataka, Vlada Crne Gore na sjednici održanoj 27.07.2017. 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
DIREKCIJE ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija Direkcije za zaštitu tajnih podataka (u daljem tekstu: Direkcija) i utvrđuje broj i vrsta organizacionih jedinica, sadržaj grupa poslova koji se vrše u unutrašnjim organizacionim jedinicama, ukupan broj službeničkih i namješteničkih mjesta, broj i sistematizacija službenika i namještenika u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, uslovi za vršenje utvrđenih poslova, opis utvrđenih službeničkih i namješteničkih mjesta i zapošljavanje pripravnika.

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

II ORGANIZACIONE JEDINICE I SADRŽAJ GRUPA POSLOVA KOJI SE VRŠE U
UNUTRAŠNJIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 2

Organizacione jedinice Direkcije su:

1. ODJELJENJE ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA
2. ODJELJENJE ZA INFORMATIČKU ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA
3. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

Član 3

1. ODJELJENJE ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA

U Odjeljenju za zaštitu tajnih podataka

Vrše se poslovi koji se odnose na:

- obezbjeđenje primjene standarda i propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka;
- koordiniranje aktivnosti koje obezbjeđuju zaštitu tajnih podataka povjerenih Crnoj Gori od strane drugih država i međunarodnih organizacija i predlaganje mjera u cilju poboljšanja zaštite tajnih podataka;
- inspekcijski nadzor nad sprovođenjem Zakona o tajnosti podataka i primjenom međunarodnih ugovora, u dijelu obezbjeđivanja administrativnih, fizičko-tehničkih, mjera zaštite lica i industrijskih mjera zaštite tajnih podataka, sačinjavanje izvještaja o inspekcijskom nadzoru, preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji u cilju otklanjanja nedostataka utvrđenih inspekcijskim nadzorom;
- sprovođenje postupka po zahtjevima za izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima i izdavanje NATO i EU sertifikata za pristup NATO i EU tajnim podacima, postupka za ograničenje ili prestank važenja dozvole za pristup tajnim podacima (poslovi upravnog rješavanja), vođenje evidencije o podnijetim zahtjevima za izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima, izdatim i oduzetim dozvolama, NATO i EU sertifikatima;
- usvajanje plana zaštite tajnih podataka za vanredne i hitne slučajeve;
- preduzimanje mjera radi obuke korisnika tajnih podataka i organa za postupanje sa tajnim podacima u skladu sa standardima i propisima, izradu odgovarajućih obrazaca za implementaciju Zakona o tajnosti podataka i vođenje evidencije realizovanih obuka;
- vođenje Centralnog registra NATO i EU tajnih podataka i saradnja sa podregistrima tajnih podataka u Misiji Crne Gore pri NATO i Misiji Crne Gore pri EU, posredstvom kojih se vrši razmjena tajnih podataka sa NATO i EU;
- evidentiranje NATO i EU tajnih podataka koji se prosleđuju Crnoj Gori, diseminaciju i dostavljanje NATO i EU tajnih podataka korisnicima, u skladu sa standardima i propisima iz oblasti tajnih podataka;
- pružanje stručne pomoći (mišljenja i preporuke) radi ispunjavanja bezbjednosno-tehničkih uslova u organima i organizacijama za rad sa tajnim podacima, ustanovljavanje i vođenje registara, podregistara i kontrolnih tačaka, akreditovanje i odobravanje njihovog rada;
- pripremu i ažuriranje Instrukcija za rukovanje NATO i EU tajnim podacima;
- unutrašnju kontrolu nad sprovođenjem mjera zaštite NATO i EU tajnih podataka;
- izradu Plana zaštite tajnih podataka koji se čuvaju u Centralnom registru Direkcije i usvajanje planova čuvanja i rukovanja tajnim podacima organa u čijem radu nastaju tajni podaci ili ih koriste;
- informisanje strane države odnosno međunarodne organizacije o bezbjednosti stranih tajnih podataka koje je Crnoj Gori predala strana država, odnosno međunarodna organizacija;
- učešće u pripremi nacрта zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti tajnih podataka, njihovom usklađivanju sa Ustavom i pravnim sistemom i usaglašavanju sa propisima NATO i EU;
- pružanje savjetodavnih i konsultantskih usluga u vezi sa primjenom Zakona i podzakonskih akata;
- kontinuiranu saradnju sa NATO Kancelarijom za bezbjednost i Kancelarijom za bezbjednost

Generalnog sekretarijata Savjeta EU (GSCSO), po pitanju zaštite NATO i EU tajnih podataka prosljeđenih Crnoj Gori;

- planiranje i ostvarivanje međunarodne saradnje sa NSA drugih država i međunarodnim organizacijama, po pitanju zaključivanja i sprovođenja međunarodnih ugovora o međusobnoj razmjeni i zaštiti tajnih podataka;
- učestvovanje u izradi planova i programa Crne Gore za članstvo u međunarodnim organizacijama iz oblasti zaštite tajnih podataka;
- izvještavanje i informisanje o vršenju poslova Direkcije;
- pripremu, izradu, ažuriranje i sprovođenje Plana integriteta Direkcije i saradnju sa nadležnim organima;
- aktivnosti po pitanju rodne ravnopravnosti i sprovođenje Plana aktivnosti i
- drugi poslovi u skladu sa propisima.

Član 4

2. ODJELJENJE ZA INFORMATIČKU ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA -

U Odjeljenju za informatičku zaštitu tajnih podataka –

Vrše se poslovi koji se odnose na primjenu mjera bezbjednosti za zaštitu tajnih podataka koji se primaju, obrađuju, prenose, čuvaju i arhiviraju u komunikaciono-informacionim sistemima i drugim elektronskim sistemima, od gubitka povjerljivosti, cjelovitosti ili dostupnosti, i to:

- obezbjeđivanje primjene standarda i propisa iz oblasti informatičke zaštite tajnih podataka;
- prijem, obradu, prenos, čuvanje i arhiviranje tajnih podataka NATO i EU u elektronskoj formi;
- obezbjeđivanje da su kriptografski sistemi, proizvodi i mehanizmi za zaštitu tajnih podataka adekvatno i efikasno odabrani, instalirani i održavani;
- proizvodnja, distribucija i čuvanje kriptomaterijala za potrebe jedinstvenog sistema za elektronsku razmjenu domaćih tajnih podataka između organa;
- certifikovanje komunikaciono-informacionih sistema i procesa u kojima se obrađuju, prenose i čuvaju tajni podaci;
- zaštitu prostorija i opreme od rizika elektromagnetnog zračenja;
- procjenu mogućeg ugrožavanja bezbjednosti tajnih podataka od upada u informacioni sistem i upotrebe i uništavanja tajnih podataka koji su obrađeni i čuvani u komunikaciono-informacionim sistemima;
- utvrđivanje metoda i bezbjednosnih procedura za prijem, obradu, prenos, čuvanje i arhiviranje tajnih podataka u elektronskoj formi;
- zaštitu podataka prilikom obrade i čuvanja u komunikaciono-informacionim sistemima;
- instaliranje uređaja za čuvanje tajnih podataka;
- uništavanje tajnih podataka u elektronskoj formi, memorijskih medija i uređaja za enkripciju podataka;
- učešće u pripremi nacрта propisa i opštih akata iz oblasti informatičke zaštite tajnih podataka;
- organizovanje i realizaciju obuka iz oblasti informatičke zaštite tajnih podataka;
- pružanje stručne pomoći (mišljenja i preporuke) organima i organizacijama radi obezbjeđivanja informatičkih mjera zaštite tajnih podataka;

- ažuriranje web stranice Direkcije i
- drugi poslovi u skladu sa propisima.

U razmjeni i zaštiti tajnih podataka sa NATO i EU, vrše se poslovi koji se odnose na:

- bezbjednost komunikacija za izbor, upravljanje i održavanje kriptografske opreme za prenos, obradu i čuvanje tajnih podataka (NCSA-National Communication Security Authority);
- sprovođenje bezbjednosne akreditacije komunikaciono-informacionih sistema i procesa u kojima se koriste tajni podaci (SAA-Security Accreditation Authority), koje obuhvata rješavanje po zahtjevu za certifikovanje sistema, vršenje bezbjednosne provjere sistema, izdavanje certifikata i privremenih certifikata i vođenje evidencije u vezi s tim i
- upravljanje materijalima za kriptografsku zaštitu tajnih podataka i bezbjedno rukovanje, čuvanje, distribuciju i evidenciju kriptomaterijala (NDA-National Distribution Authority).

Član 5

3. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

U Službi za opšte poslove i finansije

Vrše se poslovi koji se odnose na:

- izradu opštih akata;
- izradu programa rada i izvještaja o radu Direkcije;
- pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnog odnosa, akata vezanih za obračun zarada, naknada i drugih primanja državnih službenika i namještenika,
- javne nabavke (pripreme plana javnih nabavki, teksta odluke o pokretanju postupka javnih nabavki, poziva i oglasa za javno nadmetanje, odluka o dodjeli ugovora po svim pozivima za javno nadmetanje, odluka o nabavkama male vrijednosti, učestvovanje u pripremi modela tenderske dokumentacije, izdavanje ponuđačima tenderske dokumentacije, vođenja evidencije javnih nabavki, sačinjavanje izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama);
- materijalno finansijske poslove, posebno pripremu i izvršenje predračuna sredstava, izradu finansijskog plana, blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava u skladu sa budžetom i finansijskim planom, poslovne knjige, periodične obračune i završne račune, izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru, blagajničko poslovanje i knjigovodstvene poslove;
- upoznavanje sa rezultatima vršenja unutrašnje revizije kroz nacrt revizorskog izvještaja i eventualno podnošenje prigovora, upoznavanje sa konačnim revizorskim izvještajem i predlogom plana aktivnosti za sprovođenje preporuka za poboljšanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole, praćenje realizacije prihvaćenih preporuka unutrašnje revizije, evidentiranje preporuka za koje nije postignuta saglasnost, sačinjavanje pisanog izvještaja o usvajanju plana aktivnosti i dostavljanje jedinici za unutrašnju reviziju i dostavljanje godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije nadležnom organu;
- izradu internih pravila i procedura za uspostavljanje i sprovođenje finansijskog upravljanja i kontrole;
- vođenje evidencije podataka o zbirkama podataka o ličnosti;

- učešće u aktivnostima na realizaciji akcionih planova;
- rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- saradnju sa nevladinim organizacijama i medijima i praćenje medijskih izvještaja;
- saradnju sa Upravom za kadrove, po pitanju stručnog usavršavanja zaposlenih i usmjeravanja službenika i namještenika na potrebne obuke, seminare i kurseve, u skladu sa Programom stručnog usavršavanja Uprave za kadrove, praćenje realizacije i vođenje evidencije o stručnom usavršavanju zaposlenih;
- vođenje Kadrovskog informacionog sistema (KIS aplikacije);
- evidenciju primljenih poklona;
- kancelarijske poslove: raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta, vođenje djelovodnika i drugih knjiga, rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje, dostavu NATO i EU tajnih podataka koji se ustupaju Crnoj Gori i tajnih podataka koje Crna Gora dostavlja NATO i EU, sprovođenje mjera zaštite prilikom transporta i dostave tajnih podataka, eksterna distribucija akata, vođenje evidencije o korišćenju motornog vozila, prevoz zaposlenih za službene potrebe i drugi poslovi u skladu sa propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Za izvršavanje poslova iz djelokruga Direkcije utvrđuje se ukupno 16 radnih mjesta i to:

Red br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova i zadataka u određenom zvanju	Br. izv.	Opis poslova radnog mjesta
1.	<p>DIREKTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 5 godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti bezbjednosti i odbrane, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>Predstavlja, upravlja i rukovodi radom Direkcije</p>

1. ODJELJENJE ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA

2.	<p>Načelnik Odjeljenja za zaštitu tajnih podataka</p> <ul style="list-style-type: none">- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja- pravni fakultet,- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,- položen stručni ispit za rad u državnim organima,- znanje engleskog jezika (nivo A2 sa CEF skale),- poznavanje rada na računaru (Word, Internet)	1	<p>Koordinira i organizuje rad Odjeljenja i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja, koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none">- predlaganje mjera i aktivnosti za unapređenje rukovanja tajnim podacima i njihovom zaštitom;- davanje instrukcija i uputstava u cilju efikasnijeg funkcionisanja Odjeljenja;- sprovođenje definisanih ciljeva iz oblasti zaštite tajnih podataka;- analiziranje iskustava i strane legislative u oblasti tajnih podataka i učešće u pripremi nacрта zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti tajnih podataka, njihovo usklađivanje sa Ustavom i pravnim sistemom i usaglašavanje sa propisima NATO i EU;- obezbjeđivanje primjene standarda i propisa iz oblasti zaštite tajnih podataka, pripremu i ažuriranje Instrukcija za rukovanje NATO i EU tajnim podacima;- koordiniranje aktivnosti koje obezbjeđuju zaštitu tajnih podataka koji su povjereni Crnoj Gori od strane drugih država i međunarodnih organizacija i predlaže mjere u cilju poboljšanja zaštite tajnih podataka;- pruža savjetodavne i konsultantske usluge u vezi primjene Zakona i podzakonskih akata;- učestvuje u pripremi planova i programa Crne Gore za članstvo u međunarodnim organizacijama;- preduzimanje mjera radi obuke korisnika tajnih podataka i organa za postupanje sa tajnim podacima u skladu sa standardima i propisima, izradu prezentacija, pripremu obrasce za implementaciju Zakona i vodi evidenciju realizovanih obuka iz oblasti tajnih podataka;- priprema analize, informacije, izvještaje i
----	--	---	---

			<p>druge stručne materijale;</p> <ul style="list-style-type: none"> – izvještava i informiše o vršenju poslova Direkcije i prati medijske izvještaje, – vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; – vrši i druge poslove po nalogu direktora.
3.	<p>Inspektor III – za kontrolu primjene administrativnih, fizičkih i industrijskih mjera zaštite tajnih podataka</p> <ul style="list-style-type: none"> – Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet društvenih nauka, – 1 godina radnog iskustva – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> – inspekcijski nadzor nad sprovođenjem Zakona o tajnosti podataka i primjenom međunarodnih ugovora u odnosu na obezbjeđivanje administrativnih, fizičko-tehničkih i industrijskih mjera zaštite tajnih podataka, u odnosu na: <ul style="list-style-type: none"> – uspostavljanje fizičke zaštite u objektima, odnosno prostorijama u kojima se čuvaju, koriste i obrađuju tajni podaci; – ažurnost bezbjednosne procjene ugroženosti objekata, odnosno prostorija; – donošenje planova zaštite tajnih podataka i njihovu ažurnost; – bezbjednosne uređaje i sisteme kojima se signalizira povreda bezbjednosti u objektima, odnosno prostorijama u kojima se čuvaju, koriste i obrađuju tajni podaci; – pregled protiv prisluškivanja u bezbjednosnim zonama; – imenovanje lica odgovornog za sprovođenje mjera zaštite tajnih podataka u organima i organizacijama koje rade sa tajnim podacima; – tehničku dokumentaciju i ispunjenost standarda mehaničkih i tehničkih bezbjednosnih uređaja i sistema; – evidenciju o ključevima i pojedinačnim kombinacijama za otvaranje brava na sefovima za čuvanje tajnih podataka i brava na ulazu u bezbjednosne zone; – korišćenje identifikacionih kartica i bezbjednosnih propusnica i njihovu evidenciju; – rješenja o određivanju administrativnih i bezbjednosnih zona, određivanju

			<p>ovlaštenih lica za određivanje tajnosti podataka, određivanju / produženju / ukidanju ili promjeni stepena tajnosti podataka i kontrolu oznaka tajnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> – evidenciju o tajnim podacima, izdatim dozvolama za pristup tajnim podacima; – dostavljanje tajnih podataka, njihovo čuvanje i uništavanje; <p>Inspeksijsku kontrolu u pravnim licima koja posjeduju dozvolu za pristup tajnim podacima po pitanju implementacije mjera zaštite tajnih podataka;</p> <ul style="list-style-type: none"> – sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspeksijskom nadzoru, preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju otklanjanja utvrđenih nepravilnosti i obezbjeđenja pravilne primjene propisa, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka, podnošenje krivične prijave i preduzimanje drugih mjera u skladu sa zakonom; – unutrašnju kontrolu nad sprovođenjem mjera zaštite NATO i EU tajnih podataka, sačinjavanje izvještaja, nalaganje mjera za otklanjanje eventualnih nepravilnosti i predlaganje mjera za unapređenje zaštite NATO i EU tajnih podataka koji se čuvaju u Centralnom registru Direkcije; – ažuriranje Plana zaštite tajnih podataka i Plana zaštite Centralnog registra tajnih podataka; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>4.</p>	<p>Samostalni savjetnik I – za izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima, NATO i EU sertifikata</p> <ul style="list-style-type: none"> – Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet društvenih ili humanističkih nauka, – 5 godina radnog iskustva, 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rješavanje po zahtjevima za izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima i zahtjevima za izdavanje NATO i EU sertifikata za pristup NATO i EU tajnim podacima, praćenje stanja rješavanja, sačinjavanje i dostavljanje izvještajai nadležnom organu; – podnošenje, nadležnom organu, zahtjeva za vršenje bezbjednosne provjere lica za koje je podnesen zahtjev za izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima;

	<ul style="list-style-type: none"> – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanje engleskog jezika (nivo C1 sa CEF skale), – poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 		<ul style="list-style-type: none"> – vođenje evidencije dostavljenih izvještaja o izvršenoj bezbjednosnoj provjeri, sa preporukom za izdavanje ili uskraćivanje dozvole za pristup tajnim podacima i njihovo odlaganje uz predmete; – izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima, NATO i EU sertifikata za pristup NATO i EU tajnim podacima; – sprovođenje postupka za odbijanje zahtjeva za izdavanje dozvole, ograničenje ili prestanak važenja dozvole za pristup tajnim podacima (upravno rješavanje); – vođenje evidencije o podnijetim zahtjevima za izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima, izdatim i oduzetim dozvolama, NATO i EU sertifikatima; – pružanje stručne pomoći u vezi sa izdavanjem i produženjem važenja dozvole za pristup tajnim podacima i korišćenjem tajnih podataka; – pripremanje izjave o postupanju sa tajnim podacima, obezbjeđivanje potpisivanja izjave i njeno odlaganje uz odgovarajući predmet; – preduzimanje mjera radi obuke korisnika tajnih podataka i organa za postupanje sa tajnim podacima u skladu sa standardima i propisima i vrši redovne godišnje brifinge lica koja posjeduju NATO i EU sertifikate za pristup NATO i EU tajnim podacima; – koordiniranje aktivnosti po pitanjima rodne ravnopravnosti i učešće u pripremi i sprovođenju Plana aktivnosti; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>5.</p>	<p>Samostalni savjetnik I – za međunarodnu saradnju</p> <ul style="list-style-type: none"> – Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet društvenih ili humanističkih nauka, – 5 godina radnog iskustva, 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> – učešće u izradi programa nastavka reformi za članstvo u NATO i implementaciji aktivnosti iz oblasti tajnih podataka; – učestvovanje u planiranju i ostvarivanju međunarodne saradnje u oblasti tajnih podataka; – izradu nacрта ugovora o međusobnoj razmjeni i zaštiti tajnih podataka; – pripreme za zaključivanje ugovora o

	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika (nivo B2 sa CEF skale), - poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 		<p>međusobnoj razmjeni i zaštiti tajnih podataka i učešće u pregovorima sa NSA drugih država i međunarodnim organizacijama;</p> <ul style="list-style-type: none"> - učešće u izradi planova i programa Crne Gore za članstvo u međunarodnim organizacijama; - pripremanje i realizaciju bilateralnih i multilateralnih susreta, organizovanje regionalnih konferencija i drugih bilateralnih sastanaka iz oblasti zaštite tajnih podataka i usaglašavanje materijala i zaključaka; - kontinuiranu saradnju sa NATO Kancelarijom za bezbjednost (NOS) i Kancelarijom za bezbjednost Generalnog sekretarijata Savjeta EU (GSCSO), po pitanju zaštite NATO i EU tajnih podataka; - preduzimanje mjera radi obuke korisnika tajnih podataka i organa za postupanje sa tajnim podacima u skladu sa standardima i propisima; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
5a.	<p>Samostalni savjetnik III - za izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima pravnim licima, NATO i EU sertifikata za pravna lica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje, nivo VII1, 240 kredita CSPK, - Fakultet humanističkih nauka- engleski jezik , - 1 godina radnog iskustva, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, - Poznavanje rada na računaru - (Word, Internet), 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rješavanje po zahtjevima pravnih lica za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima pravnom licu; - rješavanje po zahtjevima pravnih lica za izdavanje NATO i EU sertifikata za pristup pravnog lica NATO i EU tajnim podacima; - potvrđivanje nadležnim organima za zaštitu tajnih podataka (NSA) da je ugovaraču / podugovaraču izdata odgovarajuća dozvola za pristup tajnim podacima (FSC); - podnošenje nadležnom bezbjednosnom organu zahtjeva za sprovođenje bezbjednosne provjere pravnih lica i fizičkih lica u pravnom licu; - evidentiranje izvještaja o sprovedenoj bezbjednosnoj provjeri za izdavanje ili uskraćivanje dozvole za pristup tajnim podacima, NATO i EU sertifikata,

			<p>njihovo odlaganje uz predmet i čuvanje;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprovođenje postupka za odbijanje zahtjeva za izdavanje dozvole, ograničenje ili prestanak važenja dozvole za pristup tajnim podacima pravnom licu (upravno rješavanje); - vođenje i ažuriranje evidencije o podnijetim zahtjevima za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima pravnom licu, evidencije o izdatim i oduzetim dozvolama, NATO i EU sertifikatima; - pružanje pomoći u vezi sa izdavanjem i produženjem važenja dozvole za pristup tajnim podacima pravnom licu; - održavanje kontakata i razmjenu informacija sa NATO Kancelarijom za bezbjednost (NOS) i EU; - prevođenje propisa i drugih informacija NATO i EU iz oblasti tajnih podataka; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>5b.</p>	<p>Samostalni savjetnik III – za fizičke mjere zaštite tajnih podataka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet društvenih ili tehničkih nauka, - 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru (Word, Internet), 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mjere fizičke zaštite tajnih podataka u organima i organizacijama koje rade sa tajnim podacima; - pružanje stručne pomoći, davanje preporuka i provjeravanje da li su ispunjeni bezbjednosno-tehnički uslovi u pogledu primjene mjera fizičke i industrijske zaštite tajnih podataka u organima i organizacijama koje rade sa tajnim podacima; - bezbjednosnu akreditaciju - pružanje stručne pomoći i akreditacija prostora, odnosno prostorija u kojima se radi sa tajnim podacima; - praćenje ispunjenosti obaveze o imenovanju lica odgovornog za sprovođenje mjera zaštite tajnih podataka u organima i organizacijama i njegovih odgovornosti; - pružanje pomoći u vezi obezbjeđenja primjene standarda prilikom nabavke i instaliranja uređaja i sistema za zaštitu objekata i bezbjednosnih zona u kojima

			<p>se radi sa tajnim podacima, nabavku i instaliranje bezbjednosne opreme (sefova, kasa, brava, vrata i sistema za zaključavanje, sistema za kontrolu pristupa, alarmnih sistema i video nadzora, perimetarsku zaštitu, sigurnosno osvjetljenje, vanjske CCTV uređaje, uređaje za detekciju predmeta, za uništavanje tajnih podataka i sl.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - izdavanje identifikacionih kartica i bezbjednosnih propusnica u organu, iniciranje njihovog korišćenja u drugim organima i organizacijama i vođenje evidencije o izdatim karticama i propusnicama; - pružanje stručne pomoći na uspostavljanju i vođenju evidencije o ključevima i pojedinačnim kombinacijama za otvaranje brava na sefovima i kasama za čuvanje tajnih podataka i brava za ulaz u bezbjednosne zone; - prijem i procesuiranje zahtjeva za vršenje bezbjednosne procjene ugroženosti objekata i prostorija u kojima se čuvaju, koriste i obrađuju tajni podaci; - prijem i procesuiranje zahtjeva za vršenje pregleda protiv prisluškivanja u bezbjednosnim zonama; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>6.</p>	<p>Samostalni referent – operater za evidenciju tajnih podataka u Centralnom registru</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - znanje engleskog jezika 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vođenje Centralnog registra NATO i EU tajnih podataka; - nadležnosti COSMIC kontrolnog oficira (CCO) zaduženog za NATO tajne podatke COSMIC TOP SECRET (CTS), i to: za fizičku zaštitu svih podataka označenih stepenom tajnosti CTS, vođenje i ažuriranje evidencije CTS podataka, evidencije lica koja su pristupala ovim podacima, ažuriranje evidencije svih registara sa kojima se razmjenjuju CTS

	<p>(nivo A1 sa CEF skale), – poznavanje rada na računaru (Word, Internet),</p> <p style="text-align: center;"><i>ili</i></p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice podoficir</p>		<p>podaci,</p> <ul style="list-style-type: none"> – vođenje posebne evidencije NATO ATOMAL tajnih podataka u papirnoj i elektronskoj formi; – saradnju sa podregistrima tajnih podataka u Misiji Crne Gore pri NATO i Misiji Crne Gore pri EU, preko kojih se vrši dostavljanje NATO i EU tajnih podataka Centralnom registru; – evidentiranje i čuvanje NATO i EU tajnih podataka prosljeđenih Crnoj Gori; – evidentiranje korisnika NATO i EU tajnih podataka u Crnoj Gori, pripremanje pratećih akata, umnožavanje NATO i EU tajnih podataka, pakovanje i organizovanje dostave, u skladu sa standardima i propisima; – vođenje ostalih propisanih evidencija za rukovanje NATO i EU tajnim podacima koji se čuvaju u Centralnom registru; – prijem i razmjenu NATO tajnih podataka putem kriptozštićenih komunikaciono-informacionih i drugih elektronskih sistema; – sprovođenje mjera za otklanjanje eventualnih nepravilnosti utvrđenih vršenjem unutrašnje kontrole nad sprovođenjem mjera zaštite tajnih podataka; – uništavanje NATO i EU tajnih podataka, u skladu sa standardima i propisima, sačinjavanje evidencije uništenih tajnih podataka i izvještaja o uništavanju; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>7.</p>	<p>Samostalni referent – operater za evidenciju tajnih podataka u Centralnom registru</p> <ul style="list-style-type: none"> – Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, 	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> – vođenje Centralnog registra NATO i EU tajnih podataka; – saradnju sa podregistrima tajnih podataka u Misiji Crne Gore pri NATO i Misiji Crne Gore pri EU, preko kojih se vrši dostavljanje NATO i EU tajnih podataka Centralnom registru; – evidentiranje i čuvanje NATO i EU tajnih podataka prosljeđenih Crnoj Gori; – vođenje posebne evidencije NATO

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>znanje engleskog jezika (nivo A1 sa CEF skale),</i> - <i>poznavanje rada na računaru (Word, Internet),</i> 		<p>ATOMAL tajnih podataka u papirnoj i elektronskoj formi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - evidentiranje korisnika NATO i EU tajnih podataka u Crnoj Gori, pripremanje pratećih akata, umnožavanje NATO i EU tajnih podataka, pakovanje i organizovanje dostave, u skladu sa standardima i propisima; - vođenje ostalih propisanih evidencija za rukovanje NATO i EU tajnim podacima koji se čuvaju u Centralnom registru; - prijem i razmjenu NATO tajnih podataka putem kriptozštićenih komunikaciono-informacionih i drugih elektronskih sistema; - sprovođenje mjera za otklanjanje eventualnih nepravilnosti utvrđenih vršenjem unutrašnje kontrole nad sprovođenjem mjera zaštite tajnih podataka; - uništavanje NATO i EU tajnih podataka, u skladu sa standardima i propisima, sačinjavanje evidencije uništenih tajnih podataka i izvještaja o uništavanju; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

2. ODJELJENJE ZA INFORMATIČKU ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA

8.	<p><i>Načelnik Odjeljenja za informatičku zaštitu tajnih podataka</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita,</i> - <i>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja,</i> - <i>Fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka,</i> - <i>3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim</i> 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira i organizuje rad u Odjeljenju i vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja, koji se odnose na: - predlaganje mjera i aktivnosti za unapređenje informatičke zaštite tajnih podataka; - davanje instrukcija i uputstava u cilju efikasnijeg funkcionisanja Odjeljenja; - certifikovanje komunikaciono-informacionih sistema (CIS) i procesa u kojima se obrađuju, prenose i čuvaju domaći, NATO i EU tajni podaci; - izbor kriptografske opreme za prenos, obradu i čuvanje domaćih, NATO i EU tajnih podataka; - nadzor nad rukovanjem kriptomaterijalima NATO i EU i nadzor nad proizvodnjom, distribucijom i čuvanjem kriptomaterijala za potrebe jedinstvenog sistema za
-----------	---	----------	---

	<p><i>poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>položen stručni ispit za rad u državnim organima,</i> – <i>znanje engleskog jezika (nivo B1 sa CEF skale),</i> <p style="text-align: center;"><i>ili</i></p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice oficir</p>		<ul style="list-style-type: none"> elektronsku razmjenu domaćih tajnih podataka između organa; – vršenje kontrole bezbjednosnog načina rada CIS-a NATO i EU i jedinstvenog sistema za elektronsku razmjenu domaćih tajnih podataka između organa; – edukaciju i podizanje CIS bezbjednosne svijesti, pripremu prezentacija i obrazaca za implementaciju Zakona; – davanje predloga u dijelu informatičke zaštite tajnih podataka prilikom izrade propisa i izrada procedura za prenos podataka u/iz CIS; – edukaciju i podizanje CIS bezbjednosne svijesti, – pripremu prezentacija i obrazaca za implementaciju Zakona; – vrši i druge poslove po nalogu direktora.
<p>9.</p>	<p>Samostalni savjetnik I za informatičke mjere zaštite tajnih podataka</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</i> – <i>fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka,</i> – <i>5 godina radnog iskustva,</i> – <i>položen stručni ispit za rad u državnim organima,</i> – <i>znanja engleskog jezika (nivo B1 sa CEF skale),</i> <p style="text-align: center;"><i>ili</i></p> <p style="text-align: center;">profesionalno vojno lice oficir</p>	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sprovođenje postupka certifikacije komunikaciono-informacionih sistema (CIS) i procesa u kojima se obrađuju, prenose i čuvaju domaći, NATO i EU tajni podaci; – sprovođenje bezbjednosnih procedura, administracija, korisnička podrška i obuka za potrebe komunikaciono-informacionih sistema i procesa za prijem, obradu, prenos, čuvanje i arhiviranje tajnih podataka NATO i EU; – procjenu mogućeg ugrožavanja bezbjednosti tajnih podataka od upada u informacioni sistem; – upravljanje i održavanje kriptografske opreme za prenos, obradu i čuvanje domaćih tajnih podataka; – rukovanje kriptomaterijalima NATO i EU i proizvodnju, distribuciju i čuvanje kriptomaterijala za potrebe jedinstvenog sistema za elektronsku razmjenu domaćih tajnih podataka između organa; – pružanje pomoći na implementaciji standarda za zaštitu od kompromitujućeg elektromagnetnog zračenja; – prijem i procesuiranje zahtjeva za

			<p>mjerenje zaštite od kompromitujućeg elektromagnetnog zračenja prostorija (TEMPEST mjerenje);</p> <ul style="list-style-type: none"> – instaliranje uređaja za čuvanje i back-up tajnih podataka; – certifikovanje prenosivih komunikaciono-informacionih sredstva i memorijskih medija koji se koriste u sistemu; – uništavanje tajnih podataka sačinjenih u elektronskoj formi, memorijskih medija i uređaja za enkripciju podataka, vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja o uništavanju; davanje predloga u dijelu informatičke zaštite tajnih podataka prilikom izrade propisa i izrada procedura za prenos podataka u/iz CIS; – pružanje stručne pomoći pravnim licima i davanje preporuka za implementaciju informatičkih mjera zaštite tajnih podataka i kontrola u odnosu na obezbjeđivanje informatičkih mjera zaštite; – ažuriranje internet stranice Direkcije; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
<p>9a.</p>	<p>Samostalni savjetnik II – za informatičke mjere zaštite tajnih podataka</p> <ul style="list-style-type: none"> – Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka, – 3 godine radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – znanja engleskog jezika (nivo B1 sa CEF skale), <p style="text-align: center;"><i>ili</i></p>	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sprovođenje postupka certifikacije komunikaciono-informacionih Sistema (CIS) i procesa u kojima se obrađuju, prenose i čuvaju domaći, NATO i EU tajni podaci; – sprovođenje bezbjednosnih procedura, administracija, korisnička podrška i obuka za potrebe komunikaciono-informacionih sistema i procesa za prijem, obradu, prenos, čuvanje i arhiviranje domaćih tajnih podataka; – procjenu mogućeg ugrožavanja bezbjednosti tajnih podataka od upada u informacioni sistem; – upravljanje i održavanje kriptografske opreme za prenos, obradu i čuvanje

	<p>profesionalno vojno lice oficir</p>		<p>NATO i EU tajnih podataka;</p> <ul style="list-style-type: none"> – rukovanje kriptomaterijalima NATO i EU i proizvodnju, distribuciju i čuvanje kriptomaterijala za potrebe jedinstvenog sistema za elektronsku razmjenu domaćih tajnih podataka između organa; – pružanje pomoći na implementaciji standarda za zaštitu od kompromitujućeg elektromagnetnog zračenja; – prijem i procesuiranje zahtjeva za mjerenje zaštite od kompromitujućeg elektromagnetnog zračenja prostorija (TEMPEST mjerenje); – zaštitu tajnih podataka prilikom njihove obrade i čuvanja u CIS-u (sistemski administrator); – instaliranje uređaja za čuvanje i back-up tajnih podataka; – certifikovanje prenosivih komunikaciono-informacionih sredstva i memorijskih medija koji se koriste u sistemu; – uništavanje tajnih podataka sačinjenih u elektronskoj formi, memorijskih medija i uređaja za enkripciju podataka, vođenje evidencije i sačinjavanje izvještaja o uništavanju; davanje predloga u dijelu informatičke zaštite tajnih podataka prilikom izrade propisa i izrada procedura za prenos podataka u/iz CIS; – pružanje stručne pomoći državnim organima i davanje preporuka za implementaciju informatičkih mjera zaštite tajnih podataka i kontrola u odnosu na obezbjeđivanje informatičkih mjera zaštite; – administracija portala za on-line obuku državnih službenika o poznavanju propisa iz oblasti tajnih podataka; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	---	--	--

3. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

10.	<p>Načelnik Službe za opšte poslove i finansije</p> <ul style="list-style-type: none"> – Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita, – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet društvenih nauka - pravo ili ekonomija, – 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	<p>Koordinira i organizuje rad Službe i vrši najstroženije poslove iz djelokruga Službe, koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> – upravljanje ljudskim resursima; – davanje instrukcija i uputstava u cilju efikasnijeg funkcionisanja Službe; – praćenje propisa i učešće u izradi opštih akata Direkcije; – izradu programa rada i izvještaja o radu; – učešće u pripremi finansijskog plana-budžeta i izvještaja o izvršenju finansijskog plana; – nadzor i kontrolu nad izvršenjem budžeta Direkcije; – staranje o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih, finansijskih i opštih poslova; – pripremu, obradu i ovjeravanje tačnosti i punovažnosti predloga ili zahtjeva za plaćanje državnim novcem; – kontrolu potrebne dokumentacije za obračun zarada; – pripremu kvartalnih i polugodišnjih izvještaja, kao i završnog računa budžeta; – izradu finansijskih iskaza i dostavljanje Državnom trezoru; – postupanje po prijavi zviždača o ugrožavanju javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije; – vođenje i ažuriranje Kadrovskog informacionog sistema kroz KIS aplikaciju; – Izrada Kadrovskog plana Direkcije; – izradu internih pravila i procedura za uspostavljanje i sprovođenje finansijskog upravljanja i kontrole; – upoznavanje sa rezultatima vršenja unutrašnje revizije, revizorskim izvještajem i predlogom plana aktivnosti za sprovođenje preporuka za poboljšanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole, učešće u sačinjavanju izvještaja o usvajanju plana aktivnosti i dostavljanje
-----	---	---	--

			<p>jedinici za unutrašnju reviziju, praćenje realizacije prihvaćenih preporuka, evidentiranje preporuka za koje nije postignuta saglasnost i dostavljanje godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije nadležnom organu;</p> <ul style="list-style-type: none"> – pripremu nacрта ugovora; – saradnju sa nevladinim organizacijama (informisanje, konsultovanje i uključivanje NVO u rad radnih tijela, evidentiranje ostvarene saradnje organa i NVO, komunikacija sa Kancelarijom za saradnju sa NVO i dr.); – saradnju sa Upravom za kadrove u vezi stručnog usavršavanja zaposlenih i usmjeravanja službenika i namještenika na potrebne obuke, seminare, kurseve i sl., u skladu sa Programom stručnog usavršavanja Uprave za kadrove i saradnja u dijelu oglašavanja slobodnih radnih mjesta, – učešće u aktivnostima na realizaciji akcionih planova; – vrši i druge poslove po nalogu direktora.
11.	<p>Viši savjetnik III</p> <ul style="list-style-type: none"> – Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, – fakultet društvenih nauka, – 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> – učešće u izradi planova javnih i povjerljivih nabavki; – izradu odluka o pokretanju postupaka javnih i povjerljivih nabavki; – vođenje evidencije javnih i povjerljivih nabavki; – pripremu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama; – realizaciju postupaka javnih nabavki; – izradu informacija, izvještaja i drugih materijala; – ažuriranje i praćenje sprovođenja Plana integriteta Direkcije; – saradnju sa drugim državnim organima; – koordiniranje aktivnosti po pitanju rodne ravnopravnosti i učešće u pripremi i sprovođenju Plana aktivnosti; – unos podataka u Kadrovski informacijski sistem (KIS aplikaciju);

			<ul style="list-style-type: none"> – vođenje evidencije primljenih poklona u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa; – učešće u pripremi Izvještaja o radu; – pripremu podataka za ažuriranje internet stranice Direkcije; – praćenje realizacije i vođenje evidencije o stručnom usavršavanju zaposlenih; – evidenciju podataka o zbirkama podataka o ličnosti; – pripremu podataka za obračunsku listu za obračun zarada i drugih ličnih primanja zaposlenih; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
12.	<p>Samostalni referent – tehnički sekretar – arhivar</p> <ul style="list-style-type: none"> – Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja – 3 godine radnog iskustva – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – poznavanje rada na računaru (Word, Internet) 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prijem akata, vođenje evidencije primljenih akata kroz djelovodnike i druge knjige evidencije i dostavljanje u rad organizacionim jedinicama; – otpremanje akata, administrativno-tehničku obradu i vođenje evidencije otpremljenih akata, kroz djelovodnike i druge knjige evidencije; – razvođenje i arhiviranje i akata i predmeta, vođenje arhivske knjige i čuvanje arhivskih predmeta; – rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; – posredovanje u obavljanju telefonskih razgovora i prijem stranaka; – vođenje rokovnika obaveza i sastanaka direktora; – vođenje evidencije primljenih poklona; – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13.	<p>Samostalni referent za razmjenu i dostavu tajnih podataka</p> <ul style="list-style-type: none"> – Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> – razmjenu i dostavu NATO i EU tajnih podataka koji se ustupaju Crnoj Gori i tajnih podataka koje Crna Gora dostavlja NATO i EU, u skladu sa standardima i propisima iz oblasti zaštite tajnih podataka; – sprovođenje mjera zaštite prilikom

	<ul style="list-style-type: none"> – 3 godine radnog iskustva – položen stručni ispit za rad u državnim organima, – položen vozački ispit „B“ kategorije, – znanje engleskog jezika (nivo A1 sa CEF skale) 		<ul style="list-style-type: none"> transporta i dostave tajnih podataka; – vođenje evidencije o korišćenju motornog vozila i sačinjavanje izvještaja o stanju motornog vozila; – eksternu distribuciju akata; – poslove vozača za potrebe Direkcije; – dnevni pregled vozila; – održavanje motornog vozila i obezbjeđivanje goriva za službene potrebe – vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
--	--	--	--

Član 7

Radna mjesta pod red. br. 1, 2, 3, 4, 5, 5a, 5b, 6, 7, 8, 9, 9a,, 13 i 14 popunjavaju se bez javnog oglašavanja.

Član 8

Prije zasnivanja radnog odnosa u Direkciji sprovodi se postupak bezbjednosne provjere radi izdavanja dozvole za pristup tajnim podacima, stepena tajnosti „STROGO TAJNO“.

Član 9

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

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

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

Član 11

Raspoređivanje službenika i namještenika Direkcije, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 12

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Direkcije za zaštitu tajnih podataka, broj 01- 650/12od 18. oktobar 2012. godine

Član 13

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

DIREKTOR

Savo Vučinić

OBRAZLOŽENJE

Predlog pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Direkcije za zaštitu tajnih podataka izrađen je u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka ("Sl. list Crne Gore", br. 14/08, 76/09, 41/10, 40/11, 38/12, 44/12, 14/13, 18/14 i 48/15) kojim su utvrđene nadležnosti Direkcije, Zakonom o državnoj upravi ("Sl. list RCG", broj 38/03 i "Sl. list Crne Gore", br. 22/08, 42/11 i 54/16), Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14 i 16/16), Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave ("Sl. list Crne Gore", broj 7/13 i 19/17), Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list Crne Gore", br. 5/12, 25/12, 44/12, 61/12, 20/13, 17/14, 6/15, 80/15, 35/16, 41/16, 61/16, 73/16, 3/17 i 19/17) i Uredbom o mjerilima za razvrstavanje poslova radnih mjesta državnih službenika u zvanja u okviru nivoa i kategorija ("Sl. list Crne Gore", broj 12/13).

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Direkcije za zaštitu tajnih podataka potrebno je izmijeniti i dopuniti u skladu sa potrebama i obavezama koje proizilaze iz punopravnog članstva Crne Gore u NATO, a u skladu sa preporukama NATO Kancelarije za bezbjednost (NOS), čiji eksperti su u periodu od 21.02. do 24.02.2017. godine izvršili inspekcijsku kontrolu u Direkciji za zaštitu tajnih podataka i drugim bezbjednosnim organima u Crnoj Gori.

Radi poboljšanja trenutnog stanja bezbjednosti tajnih podataka preporučeno je dalje jačanje kapaciteta Direkcije i proširivanje broja radnih mjesta na polju bezbjednosti komunikaciono-informacionih sistema (CIS), a u pogledu učešća Crne Gore u aktivnostima vezanim za CIS i preporučeno da se najmanje tri lica iz Direkcije, odnosno Odjeljenja za informatičku zaštitu tajnih podataka obuče za dužnosti u okviru NDA (National Distribution Authority) za upravljanje materijalima za kriptografsku zaštitu tajnih podataka i bezbjedno rukovanje, čuvanje, distribuciju i evidenciju kriptomaterijala. S tim u vezi, radno mjesto savjetnik III za fizičke mjere zaštite tajnih podataka izmješteno je iz Odjeljenja za informatičku zaštitu tajnih podataka u Odjeljenje za zaštitu tajnih podataka, a u Odjeljenju za informatičku zaštitu tajnih podataka sistematizovano je novo radno mjesto samostalni savjetnik II za informatičke mjere zaštite tajnih podataka. U opisu poslova ovog radnog mjesta uključene su i dužnosti u okviru NDA. Takođe, u Odjeljenju za zaštitu tajnih podataka ukazala se potreba da se sistematizuje novo radno mjesto samostalni savjetnik III za izdavanje dozvola za pristup tajnim podacima pravnim licima, NATO i EU sertifikata za pravna lica (FSC) koja učestvuju na tenderima za povjerljive nabavke na nacionalnom nivou i NATO povjerljivim ugovorima označenim stepenom tajnosti NATO CLASSIFIED/NATO POVJERLJIVO i više.

U skladu sa preporukom NATO Kancelarije za bezbjednost, u cilju jačanja kapaciteta Direkcije, Predlogom pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji povećan je broj izvršilaca za dva (radno mjesto pod rednim brojem 5a i 9a), s tim što bi se popuna jednog radnog mjesta izvršila u tekućoj, a drugog u 2018. godini.

Radi kvalitetnijeg i preciznijeg definisanja opisa poslova, u cilju boljeg organizovanja poslova, postojala je potreba da se u postojećoj sistematizaciji preispita opis poslova radnih mjesta i u tom smislu izmijenjen je i dopunjen opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 2, 3, 5b, 6, 7, 8, 9, 10 i 11, kao i uslovi za obavljanje poslova za radna mjesta pod rednim brojem 5b, 9 i 11 iz člana 2 Predloga pravilnika.

Predlogom Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Direkcije nijesu vršene izmjene u organizacionom dijelu.