

Na osnovu člana 58 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, br. 02/18) člana 64, 65 i 86 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat („Sl.list CG - opštinski propisi“ br.43/18), uz mišljenje Glavnog administratora broj: 0201-031-100/1 od 29.11.2018. godine, Predsjednik opštine Tivat, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBE PREDSEDNIKA
OPŠTINE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Službe Predsjednika Opštine Tivat, djelokrug rada i način izvršavanja poslova i zadataka, rukovođenje i odgovornost, ukupan broj potrebnih izvršilaca sa opisom poslova i zadataka sistematizovanog radnog mjesta, uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta, kao i zapošljavanje pripravnika.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

U Službi Predsjednika opštine utvđene su slijedeće organizacione jedinice:

- **Kabinet Predsjednika opštine**
- **Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima**

Van unutrašnjih organizacionih jedinica obavljaju se i poslovi **Menadžera/ke opštine i Samostalnog/e savjetnika/ce II- poslovni/e sekretar/ke.**

Član 3

Kabinet Predsjednika opštine

Djelokrug: protokolarni i stručno-administrativno-tehnički poslovi za ostvarivanje funkcije Predsjednika.

Član 4

Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima

Djelokrug: predlaganje kadrovske plana za organe lokalne uprave, stručne službe odnosno posebne službe opštine Tivat, sprovođenje postupaka oglasa za potrebe lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe, vođenje kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenika i evidencije internog tržišta rada, ispitivanje mogućnosti raspoređivanja lokalnih službenika odnosno namještenika na raspolaganju na slobodna radna mjesta u organu lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe, praćenje sprovođenja mjera u cilju postizanja srazmjerne zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima i službama, rodno balansirane zastupljenosti i zapošljavanja lica sa invaliditetom kao i obavljanje drugih poslova iz oblasti razvoja i upravljanja ljudskim resursima.

III BROJ SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH MJESTA

Član 5

Za vršenje poslova Službe predsjednika opštine utvrđuje se 8 radnih mjesta sa 8 izvršilaca/teljki od čega:

- van organizacionih jedinica dva radna mjesta sa dva/ije izvršioca/teljki,
- u Kabinetu Predsjednika opštine četiri radna mjesta sa četiri izvršioca/teljki,
- u Odjeljenju za upravljanje ljudskim resursima dva radna mjesta sa dva izvršioca/teljki.

Član 6

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

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

MENADŽER OPŠTINE

Opis poslova:

- predlaže i učestvuje u pripremi i realizaciji planova i programa razvoja opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj, preduzetnička inicijativa i javno-privatno partnerstvo i drugih planova i programa opštine iz svog djelokruga;
- utvrđuje opravdanost razvojnih programa i projekata, stvara uslovu za realizaciju usvojenih razvojnih projekata, utvrđuje prioritete realizacije pojedinih projekata od interesa za Opštinu;
- ostvaruje saradnju sa organima lokalne i državne uprave, organizacijama, preduzetnicima i drugim subjektima radi obezbjeđivanja uslova za razvojne programe od interesa za Opštinu;

- priprema i upravlja projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora, prati njihovu realizaciju, priprema informacije i izvještaje o realizaciji projekata, uspostavlja;
- vodi bazu podataka o planovima, programima i projektima i dostavlja podatke o tim projektima resornom ministarstvu u rokovima propisanim zakonom;
- ovlašćeno je lice za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga rada;
- podnosi izvještaj o svom radu predsjednika Opštine i druge izvještaje ili informacije iz svog djelokruga za predsjednika Opštine i skupštinu;
- vrši druge poslove koje mu povjeri predsjednik Opštine.

Uslovi za obavljanje poslova: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti planiranja i sprovođenja politika razvoja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, znanje engleskog jezika, nivo B1, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II- POSLOVNI/A SEKRETAR/ICA

Opis poslova:

- Obavlja i kordinira sve kancelarijske/administrativno tehničke poslove za potrebe predsjednika opštine i Službe;
- Učestvuje u pripremi saopštenja za javnost predsjednika, potpredsjednika opštine i starješina organa;
- vodi poslove prijema, evidentiranja i blagovremenog otpremanja akata kroz internu dostavnu knjigu pošte i regstar ulazne i izlazne dokumentacije, čuvanja predmeta, akata i drugog materijala Službe predsjednika i arhiviranja i čuvanja arhiviranih predmeta, kao i druga postupanja sa službenim aktima;
- prijem i rad sa strankama: koordiniše prijem strana kod predsjednika opštine, vodi evidenciju/registar o broju i rasporedu prijema stranaka i zahtjeva za prijem;
- obavlja komunikaciju sa strankama po nalogu neposrednog rukovodioca;
- sastanci: koordiniše i pomaže u organizaciji sastanaka (telefonska obavještenja i pozivi putem mail-a);
- Ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnog postupka;
- Učestvuje u poslovima organizacije svečanosti povodom uručivanja nagrada, priznanja, Dana opštine i sličnih manifestacija;
- Učestvuje u organizaciji i praćenju konferencije za štampu, kontakt emisije, emisije za promociju aktivnosti opštine;
- vodi evidenciju/registar održavanja sastanaka, pomaže u izradi zapisnika i distribuciji istog;
- koordinira aktivnosti na pripremi poklona za potrebe predsjednika opštine, vodi evidenciju/registar primljenih poklona predsjednika i potpredsjednika opštine i stara se o njihovom čuvanju shodno odredbama posebne opštinske odluke;
- vodi evidenciju/registar o primljenoj/kupljenoj literaturi kupljenoj u okviru Službe, stara se o njenoj distribuciji (po potrebi) unutra opštine;
- uspostavlja telefonsku komunikaciju (centrala Službe) za potrebe predsjednika, potpredsjednika i Službe;
- obavlja poslove vezane za telefaks;
- ovlašćeno je lice za čuvanje i upotrebu pečata predsjednika opštine;

- učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja koji se odnose na rad predsjednika, potpredsjednika opštine i zaposlenih u Službi;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika opštine;

Uslovi za obavljanje poslova: Visoko obrazovanje (VII 1 nivo) - završen fakultet DRUŠTVENIH NAUKA (u obimu od 240 kredita CSPK-a); Položen stručni ispit za rad u državnim organima, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika, nivo B, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
KABINET PREDsjedNIKA OPŠTINE			
1	<p style="text-align: center;">Šef/ica Kabineta</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Visoko obrazovanje (VII 1 nivo) - završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; ⇒ Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i koordinira radom Kabineta, organizuje efikasno, odgovoran je za blagovremeno, stručno i zakonito obavljanje zadataka iz djelokruga Kabineta; - Priprema i organizuje sastanke predsjednika opštine; - Prisustvuje sastancima predsjednika opštine po potrebi; - Stara se o realizaciji zaključaka sa sastanaka, koordinirajući i usmjeravajući rad; - Učestvuje u donošenju programa rada predsjednika opštine; - Obavlja najsloženije poslove u ostvarivanju svih odnosa i saradnje predsjednika opštine sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, Zajednicom opština Crne Gore, diplomatskim i konzularnim predstavništvima, međunarodnim organizacijama. Gradovima i opštinama u zemlji i inostranstvu kao i drugim jedinicama lokalne samouprave; - Obavlja stručne poslove vezane za pripremu informacija potrebnih za predsjednika opštine; - Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja koji se odnose na rad predsjednika opštine, izvještaju o radu predsjednika;

			<ul style="list-style-type: none"> - Prati rad komisija i drugih radnih tijela koje obrazuje predsjednik opštine; - Prati i sprovodi Plan integriteta Službe i registara rizika; - Utvrđuje predloge akata za Skupštinu opštine (prosljeđivanje materijala na dalju proceduru Skupštini opštine) - Učestvuje u izradi opštih akte iz nadležnosti predsjednika opštine (pravilnici, upustva, planovi iz nadležnosti službe i sl.) - Sarađuje sa nevladinim organizacijama iz djelatnosti rada Kabineta; - Ovašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku; - Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika opštine;
2	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za razvojne investicije</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII-1 nivo) - završen fakultet TEHNIČKIH NAUKA (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u ispitivanju tržišta i kontaktiranje drugih investitora u pripremi predloga za poslovnu saradnju; - vrši promociju strateških ciljeva i razvojnih projekata u svim oblastima radi privlačenja direktnih inostranih investicija; - učestvuje u organizovanju promocija raspoloživih lokalcija u pogledu atraktivnosti i isplativosti za zajedničko ulaganje zainteresovanim investitorima i suinvestitorima; - daje stručna mišljenja i ocjene opravdanosti investicionih planova; - učestvuje u izradi strateškog plana opštine; - projekcija zajedničke finansijske kontrstrukcije u cilju zajedničkog ulaganja na uređivanju zemljišta i izgradnju objekata u saradnji sa Direkcijom za investicije opštine Tivat; - procjenjuje profitabilnost investicionih poduhvata; - ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku; - aktivno učestvuje u pripremi i realizaciji programa iz oblasti investicija;

			<ul style="list-style-type: none"> - redovno prati realizaciju planova, programa iz oblasti investicija (operativnih, srednjoročnih, godišnjih) i predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera; - ovlašćeno je službeno lice za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacija iz djelokruga rada; - podnosi izvještaj o radu predsjedniku opštne; - vrši i druge poslove po nalogu predsjednika opštine i neposrednog rukovodioca;
3	<p><i>Samostalni/a savjetnik/ca II za odnose sa javnošću i protokol</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Visoko obrazovanje (VII 1 nivo) - završen fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva ⇒ Poznavanje engleskog jezika B1 nivo ⇒ Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Ostvaruje saradnju sa sredstvima informisanja; - Obavlja posebno stručne poslove koji se odnose na saradnju sa novinarima i stara se o obezbjeđenju uslova za rad novinara; - Priprema saopštenja za javnost predsjednika, potpredsjednika opštine i starješina organa; - Organizuje i prati konferencije za štampu, kontakt emisije, emisije za promociju aktivnosti opštine i sl; - Prati, objedinjava, distribuira i čuva Press-clipping-a za Opštinu Tivat; - Učestvuje u izradi informativnih materijala - (vodiča, biltena i drugih publikacija opštine); - Priprema objave za sajt opštine i stranice opštine na društvenim mrežama i vrši kontrolu sadržaja na navedenim medijima sa aspekta uticaja istih na opštinu; - Izrađuje i ažurira adresar medijskih kuća i novinara; - Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja koji se odnose na rad predsjednika opštine; - Učestvuje u pripremi programa i u realizaciji programa boravka i posjeta stranih i domaćih delegacija Tivtu, vrši organizaciju planiranih posjeta; - Učestvuje u poslovima organizacije svečanosti povodom uručivanja nagrada, priznanja, Dana opštine i sličnih manifestacija; - Obavlja stručne poslove koji se odnose na organizovanje ogađaja i obavlja poslove protokola;

			<ul style="list-style-type: none"> - Sačinjava protokoralni materijal i izvještaje o protokoralnim posjetama ukoliko je to potrebno; - Obavlja sve potrebe pripremne radnje protokoralnih posjeta; - Organizuje i obavlja prijem, doček i ispraćaj domaćih delegacija, gostiju i pozvanih lica u opštinu; - Vrš i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i predsjednika opštine;
4	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za evidenciju službenih putovanja i tehničku podršku</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Visoko obrazovanje (VII 1 nivo) - završen fakultet DRUŠTVENIH NAUKA (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva ⇒ Poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju o službenim putovanjima službenika u zemlji i inostranstvu; - Učestvuje u donošenju procedura koje se odnose na službena putovanja - Izdaje putne naloge za korišćenje službenih vozila; - Učestvuje u organizaciji i pripremi službenih putovanja i vrši i druge potrebne poslove za potrebe službenih putovanja (rezervacija avio karata i organizacija druge vrste trasporta, rezervacija smještaja, poslovnih ručkova, priprema poklona i sl.); - Ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnog postupka; - Pruža stručnu i administrativno-tehničku podršku za radna tijela koja obrazuje predsjednik Opštine; - Obavlja administrativno tehničke poslove za Službu po potrebi; - Podnosi izvještaj o svom radu; - Vrš i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i predsjednika opštine;

ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

5	<p>Šef/ica Odjeljenja za upravljanje ljudskim resursima</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Visoko obrazovanje (VII 1 nivo) - završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a) ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Odjeljenja; - Obavlja stručne poslove koji se odnose na davanje objašnjenja, mišljenja i stručnih upustava u primjeni propisa iz službeničkih-namješteničkih odnosa; - Priprema odluke, rješenja i druga akta za Predsjednika opštine iz oblasti ljudskih resursa; - Vrš i analizu potreba za usavršavanjem, priprema programe
---	--	---	---

	<p>⇒ Sertifikat za upravljanje ljudskim resursima</p> <p>⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>	<ul style="list-style-type: none"> - usavršavanja, vodi evidenciju o realizaciji programa i o individualnom usavršavanju lokalnih službenika i namještenika opštine Tivat; - Saraduje sa Ministarstvom javne uprave, Upravom za kadrove, Zavodom za zapošljavanje i Zajednicom opština Crne Gore; - Učestvuje u poslovima aktivnosti prilikom davanja saglasnosti na sistematizacije radnih mjesta u organima lokalne uprave za predsjednika opštine; - Priprema predlog kadrovskog plana i dostavlja ga predsjedniku opštine na razmatranje i usvajanje; - Priprema i prati poslove ocjenjivanja lokalnih službenika i namještenika - Priprema i prati postupak javnog oglašavanja (Javni oglas/konkurs i interni oglasi), za organe lokalne uprave – proces zapošljavanja lokalnih službenika i namještenika; - Prati ostvarivanje prava iz rada i po osnovu rada lokalnih službenika i namještenika i priprema odgovarajuće akte u vezi sa tim; - Izrađuje i prati realizaciju programa rada pripravnika u lokalnoj upravi i radi na izradi projekata koji se odnosi na obuku i osposobljavanje pripravnika; - Ovlašćeno je lice za vođenje, unos i korišćenje centralne kadrovske evidencije; - Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku; - Ažurira personalna dosijee svih zaposlenih u organima lokalne uprave opštine zajedno sa Samostalni/a savjetnik/ca II za pravne poslove; - Rješava u postupcima o slobodnom pristupu informacija iz nadležnosti Odjeljenja; - Priprema analize, izvještaje i informacije u oblasti kadrovske politike; - Podnosi izvještaj o svom radu Predsjedniku opštine;
--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti i druge poslove po nalogu Predsjednika opštine;
6	<p><i>Samostalni/a savjetnik/ca II za pravne poslove</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Visoko obrazovanje (VII 1 nivo) - završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a) ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva ⇒ Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Sarađuje sa starješinama organa lokalne uprave na pripremi akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; - Učestvuje u izradi Kadrovskog plana i vođenju evidencije internog tržišta rada; - Priprema pojedinačna akta o ostvarivanju prava iz radnog odnosa; - Sarađuje i priprema akte za obavezno osiguranje službenika i namještenika opštine; - Priprema pojedinačna akta za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; - Sprovodi odredbe Zakona o zaštiti podataka o ličnosti; - Učestvuje u poslovima pripreme stručnih mišljenja i izjašnjavanja o inicijativama za ocjenu ustavanosti i zakonitosti propisa iz službeničko namješteničkih odnosa; - Ažurira personalna dosijee svih zaposlenih u organima lokalne uprave opštine zajedno sa Šef/icom Odjeljenja; - Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku; - Učestvuje u sprovođenju postupaka i oglašavanju slobodnih radnih mjesta; - Ima pristup za unošenje podataka u centralnu kadrovsku evidenciju; - Učestvuju u analizi potreba za usavršavanjem, priprema programe usavršavanja, vodi evidenciju o realizaciji programa i o individualnom usavršavanju lokalnih službenika i namještenika opštine Tivat; - Sarađuje sa Upravom za kadrove Crne Gore; - Podnosi izvještaj o svom radu; - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i predsjednika opštine.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspoređivanje službenika i namještenika u Službi saglasno ovom Pravilniku izvršiće se u roku od 15 dana od njegovog stupanja na snagu.

Član 8

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe odrebe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji stručne Službe predsjednika opštine broj: 0101-031-384/4-16 od 17.11.2017. godine.

Broj: 0101-031- 231
Tivat, 29-11-2018

PREDsjedNIK,
Prof.dr Siniša Kusovac



**ŠEMATSKI PRIKAZ
SLUŽBE PREDSEDNIKA OPŠTINE**
(osam izvršilaca/teljki)

