

OPŠTINA HERCEG NOVI KABINET PREDSJEDNIKA

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA KABINETA PREDSJEDNIKA OPŠTINE
HERCEG NOVI

Herceg Novi
septembar 2018 godine

Na osnovu člana 58 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore", broj 2/18), člana 64 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj 30/18), predsjednik Opštine Herceg Novi, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA KABINETA PREDSEDNIKA OPŠTINE HERCEG NOVI

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Kabineta predsjednika Opštine Herceg Novi, djelokrug rada i način izvršavanja poslova i zadataka, rukovođenje i odgovornost, ukupan broj potrebnih izvršilaca sa opisom poslova i zadataka svakog sistematizovanog radnog mjesta, kao i uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta.

Član 2

Organizacija rada Kabineta predsjednika Opštine vrši se kroz opšte i posebne poslove, kao i organizacione jedinice u okviru rada Kabineta, a u cilju efikasnog obavljanja poslova kroz stručno, zakonito i kvalitetno vršenje svih poslova i zadataka utvrđenih ovom Pravilnikom, ostvarujući međusobnu saradnju u cilju kvalitetnijeg obavljanja poslova.

Član 3

Izrazi upotrebljeni u ovom Pravilniku u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

DJELOKRUG RADA

Član 4

Djelokrug rada Kabineta predsjednika utvrđen je članom 24 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi.

U Kabinetu predsjednika opštine utvrđene su sledeće organizacione jedinice:

- Odsjek za informacione sisteme i informisanje,
- Služba za kadrove i
- Kancelarija za međunarodnu saradnju.

RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST

Član 5

Odsjekom za informacione sisteme i informisanje rukovodi pomoćnik/ca za informacione sisteme, Službom za kadrove pomoćnik/ca za kadrove, a Kancelarijom za međunarodnu saradnju rukovodi rukovodilac/teljka Kancelarije.

Koordinaciju administrativno tehničkih poslova vrši koordinator/ka za administrativne i opšte poslove u Kabinetu predsjednika opštine.

Član 6

Zaposleni u Kabinetu dužni su da poslove vrše zakonito, savjesno, blagovremeno, efikasno i ekonomično, da se pridržavaju Zakona i opštih akata, pravila struke i poštuju etički kodeks službenika i namještenika.

Član 7

Zaposleni su dužni da se ponašaju u skladu sa Zakonom i etičkim kodeksom, kao i upustvima i mjerilima koje utvrdi predsjednik opštine kao rukovodilac Kabineta, jer u protivnom disciplinski odgovaraju po Zakonu o državnim službenicima i namještenicima. Pomoćnik za kadrove odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Kabinetu predsjednika opštine.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8

U okviru Kabineta predsjednika opštine radna mjesta sistematizovana su shodno Zakonu o lokalnoj samoupravi te zaposleni poslove obavljaju u okviru kategorije visoko-rukovodnog kadra, ekspertske-rukovodnog kadra, ekspertske i izvršnog kadra.

Broj izvršilaca potrebnih za obavljanje poslova na sistematizovanim radnim mjestima je 19 službenika, od toga u okviru kategorije visoko rukovodnog kadra 3 izvršioca, ekspertske rukovodnog kadra 3 izvršioca, ekspertske kadra 10 izvršilaca i izvršnog kadra 3 izvršioca.

U okviru Kabineta sistematizovana su i radna mjesta posebnih savjetnika kao savjetnika predsjednika Opštine.

VISOKO RUKOVODNI KADAR - nivo 1

1. POMOĆNIK/ICA ZA INFORMACIONE SISTEME I INFORMISANJE U KABINETU PREDSJEDNIKA OPŠTINE

Opis poslova:

- Rukovodi Odsjekom za informacione sisteme i informisanje;
- Prati i učestvuje u primjeni zakona i podzakonskih akata u domenu rada informacionih sistema i komunikacije;
- Sačinjava plan rada i stara se o realizaciji istog;
- Odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz oblasti koju pokriva;
- Prati sprovođenje mjera sigurnosti;
- Priprema programe i izvještaje iz svoje nadležnosti;
- Organizuje uvođenje i unapređenje informacionog sistema u Opštini;
- Koordinira i obezbjeđuje blagovremenu objavu informacija o svim događanjima u Opštini;

- Realizuje objavljivanje akata na sajtu Opštine;
- Stara se o efikasnom radu informacionog sistema;
- Organizuje sprovođenje mjera radi zaštite podataka;
- Postavlja i ažurira aplikacijski i softverski sistem;
- Koristi savremene alate, programske jezike, baze podataka radi dostavljanja i objavljivanja potpunih informacija;
- Vršiti obuku korisnika;
- Stara se o blagovremenom objavljivanju svih podataka i promjena u skladu sa Zakonom;
- Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine.

Uslovi:

- VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, podoblast elektrotehnika, elektronika
- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Napomena: Pomoćnika imenuje predsjednik Opštine na osnovu Javnog konkursa na period od 5 godina.

Broj izvršilaca 1.

2. POMOĆNIK/CA ZA KADROVE U KABINETU PREDSEDNIKA OPŠTINE

Opis poslova :

- Rukovodi Službom za kadrove;
- Unapređuje upravljanje ljudskim resursima;
- Planira i izvještava o aktivnostima iz djelokruga rada;
- Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Kabinetu;
- Obavlja stručne poslove koji se odnose na davanje objašnjenja, mišljenja i stručnih upustava u primjeni propisa iz službeničkih odnosa;
- Sarađuje sa Ministarstvom javne uprave, Upravom za kadrove CG i Zajednicom opština CG;
- Priprema odluke, rješenja i druga akta za predsjednika Opštine iz oblasti ljudskih resursa,
- Razmatra nacрте i predloge propisa koje predlaže ili donosi predsjednik Opštine,
- Učestvuje u izradi Odluke o organizaciji rada i načinu rada organa uprave, kao i akata koji proističu iz nje,
- Koordinira aktivnostima pri izradi kadrovskog plana Opštine,
- Učestvuje u poslovima unutrašnje reorganizacije, racionalizacije i optimalizacije lokalne uprave;
- Koordinira aktivnosti radi davanja saglasnosti na sistematizacije radnih mjesta u organima lokalne uprave;
- Koordinira radom u primjeni Zakona o državnim službenicima i namještenicima kao i svim poslovima iz službeničkih odnosa i upravljanja ljudskim resursima,
- Priprema i prati postupak javnog oglašavanja i proces zapošljavanja,
- Prati stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih,
- Prati ocjenjivanje zaposlenih,
- Obavlja i sve druge pravne poslove po nalogu predsjednika Opštine.

Uslovi:

- VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo,
- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja,
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- Sertifikat za upravljanje ljudskim resursima.

NAPOMENA: Pomoćnika za kadrove imenuje predsjednik Opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.

Broj izvršilaca: 1.

nivo 3

3. SAVJETNIK/CA PREDSEDNIKA OPŠTINE - POSEBNI SAVJETNIK/CA

Opis poslova:

- Obavlja najsloženije poslove iz okvira djelatnosti za koje je zadužen,
- Vršiti i druge poslove isključivo po nalogu i zaduženju predsjednika Opštine.

Uslovi:

- VII/1 nivo kvalifikacije
- 4 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja.

NAPOMENA: Postavlja ga predsjednik Opštine i prati mandat predsjednika koji ga je postavio.

Broj izvršilaca nije ograničen.

EKSPERTSKO-RUKOVODNI KADAR

NIVO 3

4. KOORDINATOR/KA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE U KABINETU

Opis poslova:

- Obezbeđuje obavljanje administrativnih i opštih poslova u Kabinetu predsjednika Opštine,
- Koordinira aktivnosti u Kabinetu,
- Priprema i organizuje sastanke predsjednika Opštine,
- Prisustvuje sastancima predsjednika Opštine po potrebi,
- Stara se o realizaciji zaključaka sa sastanaka, koordinirajući i usmjeravajući rad,
- Obrađuje odluke i druga akta koja donosi predsjednik Opštine i distribuira ih;
- Učestvuje u pripremi izvještaja predsjednika Opštine i daje potrebne podatke,
- Koordinira aktivnosti oko odgovora na postavljena pitanja predsjedniku,
- Prati rad komisija i drugih radnih tijela koje obrazuje predsjednik Opštine,
- Postupa po predstavkama i pritužbama građana,
- Vršiti korespondenciju sa Skupštinom i Vladom CG, pravosudnim organima i sl.,

- Sarađuje sa nevladinim organizacijama iz djelatnosti rada Kabineta,
- Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine.

Uslovi:

- VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka,
- 5 godina radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja,
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1

EKSPERSKI KADAR – nivo 1

5. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- Učestvuje u pripremi i izradi odluka za potrebe Kabineta,
- Utvrđuje nacрте ugovora u Kabinetu,
- Priprema radni materijal za sastanke predsjednika i komisije koje saziva predsjednik,
- Sačinjava i prati realizaciju odluka i zaključaka sa sjednica po nalogu predsjednika,
- Učestvuje u pripremi i sačinjavanju programa rada Kabineta, kao i izvještaja o radu Kabineta,
- Vršī poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama,
- Sarađuje sa nevladinim sektorom,
- Sprovodi upravni postupak,
- Priprema odgovore predsjednika po zahtjevima građana i pravnih lica upućenih predsjedniku opštine,
- Vršī i druge poslove po nalogu predsjednika opštine i neposrednog rukovodioca.

Uslovi su:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo,
- 3 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja,
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1

6. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III- ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Opis poslova:

- Obavlja sve administrativno poslove u Kabinetu predsjednika opštine;
- Dostavlja materijale za sjednice koje organizuje predsjednik opštine;
- Učestvuje u pisanju zapisnika sa svih sastanaka u Kabinetu i stara se o distribuciji istih,
- Evidentira dokumentaciju i čuva arhivu Kabineta,
- Ažurira izvornike svih akata koje donosi predsjednik opštine,
- Pomaže u protokolarnim poslovima i informisanju,
- Vršī i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

- VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka
- 2 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Posebni uslovi:

- Poznavanje rada na računaru
- Znanje engleskog jezika, nivo B2

Broj izvršilaca: 2.

IZVRŠNI KADAR – nivo 1**7. SAMOSTALNI/A REFERENT/CA – SEKRETAR/ICA KABINETA**Opis poslova:

- obavlja sve administrativno - tehničke poslove za potrebe Kabineta, predsjednika Opštine, potpredsjednika Opštine, savjetnika predsjednika,
- Vodi evidenciju prijema stranaka kod predsjednika Opštine i potpredsjednika,
- Vodi rokovnik sastanaka,
- Distribuiru poštu za predsjednika,
- Stara se o fotokopiranju akata za potrebe predsjednika,
- Obavlja sve poslove vezane za telefonsku i elektronsku komunikaciju,
- Vršiti druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- 3 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja,
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Posebni uslovi:

- Poznavanje rada na računaru.
- Znanje engleskog jezika, nivo B2

Broj izvršilaca: 1.

SLUŽBA ZA INFORMACIONE SISTEME I INFORMISANJE**8. POMOĆNIK/CA ZA INFORMACIONE SISTEME I INFORMISANJE**

- Rukovodi Službom za informacione sisteme i informisanje, a uslovi i poslovi koje obavlja utvrđeni članom 8 tačka 1 ovog Pravilnika.

EKSPERTSKO RUKOVODNI KADAR – nivo 2**9. KOORDINATOR/KA ZA INFORMACIONE SISTEME**Opis poslova:

- Samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim poslovima;
- Organizuje, koordinira sve aktivnosti povezane sa sistemom IT podrške,
- Održava efikasan informacioni sistem;
- Radi sa korisničkim nalogima i dodjelom prava pristupa korisnika sistema;
- Stara se o urednom objavljivanju svih informacija;
- Ažurira softverske pakete;

- Stara se o WEB sajtu Opštine, dograđuje sajt,
- Stara se o grafičkom dizajnu i ažuriranju istog,
- Ograničava pristup internetu radi bezbjednosti,
- Savjetuje i obučava korisnike,
- Stara se o ispravnosti rada informatičke mreže,
- Stara se o sigurnosti podataka,
- Štampa i dostavlja dnevne i mjesečne izvještaje za potrebe korisnika,
- Obavlja i sve duge poslove po nalogu predsjednika Opštine i pomoćnika za informacione sisteme.

Uslovi su:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, podoblast elektrotehnika, elektronika;
- 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina na drugim poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja,
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Poseban uslov:

- Poznavanje engleskog jezika, nivo B2.

Broj izvršilaca: 1.

EKSPERTSKI KADAR - nivo 1

10. SAMOSTALNI/A SAVJETIK/CA I – ADMINISTRATOR/KA INFORMACIONIH SISTEMA

Opis poslova:

- Održava efikasnim informacioni sistem;
- Obavlja administrativne poslove na računarskoj mreži i na bazama podataka po nalogu koordinatora za informacione sisteme;
- Radi na ažuriranju WEB sajta Opštine,
- Održava sistem elektronskih adresa za potrebe organa lokalne uprave;
- Održava potrebne programske pakete funkcionalnim,
- Predlaže rješenja iz oblasti unapređenja informacionih sistema;
- Savjetuje i obučava korisnike i radi sve druge poslove po nalogu pomoćnika za informacione sisteme;

Uslovi su:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, podoblast elektrotehnika, elektronika
- 5 godina radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja,
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima

Poseban uslov:

- Poznavanje engleskog jezika, nivo B2.

Broj izvršilaca: 1

11. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II za odnose sa javnošću i protokol

Opis poslova:

- Stara se o informisanosti i objavljivanju informacija o radu i nadležnostima Opštine Herceg Novi;

- Organizuje, planira i vodi poslove odnosa sa javnošću,
- Daje potrebna obavještenja i izjave za javnost iz oblasti rada predsjednika Opštine, Kabineta i drugih službi i organa;
- Priprema saopštenja i druge informacije o radu organa lokalne uprave,
- Učestvuje i priprema medijske kampanje, akcije, intervjue i pres konferencije,
- Odgovoran je za tačnost informacija koje sačinjava, kao i za objavu istih,
- Sarađuje sa predstavnicima medija,
- Priprema zaposlene za medijski nastup,
- Priprema i organizuje protokolarnе događaje,
- Ostvaruje saradnju sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, opštinama u Crnoj Gori i okruženju, gradovima sa kojima je Opština bratimljena i gradovima prijateljima, ambasadama i misijama stranih država u Crnoj Gori oko protokolarnih događanja,
- Izrađuje kalendar protokolarnih događaja i protokolarnu listu organa i ličnosti
- Daje mišljenje, stavove i predloge mjera i aktivnosti vezane za protokol Predsjednika
- Izještava sa protokolarnih događaja;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu predsjednika Opštine.

Uslovi su:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvenih nauka
- 3 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Poseban uslov:

- zanje engleskog jezika, nivo B2

Broj izvršilaca: 1

12. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III ZA OPŠTE I INFORMACIONE POSLOVE

Opis poslova:

- Vršiti tehničko administrativne poslove za potrebe Kabineta;
- Elektronski zakazuje sjednice u Kabinetu i dostavlja materijale za iste;
- Čuva dokumentaciju Kabineta u elektronskom obliku,
- Vršiti tehničku podršku za informisanje i poslove protokola,
- Vršiti i druge poslove po nalogu pomoćnika za informacione sisteme.

Uslovi su:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja i iz oblasti prirodnih odnosno tehničko-tehnoloških nauka,
- 2 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja,
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1

IZVRŠNI KADAR- nivo 1

13. SAMOSTALNI/A REFERENT/KINJA RAČUNARA I RAČUNARSKE OPREME

Opis poslova:

- Servisira računarsku opremu;
- Vršiti instalaciju mrežno komunikacione opreme,
- Vršiti evidenciju i analizira zahtjeve korisnika,
- Prati stanje informatičke i druge opreme,

- Predlaže nabavku novih djelova i računara na osnovu zahtjeva korisnika,
- Stara se o povezanosti i ispravnosti rada informatičke mreže,
- Obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora i pomoćnika za informacione sisteme.

Uslovi su:

- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- 3 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja,
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;
- Sertifikat za rad na računaru.

Broj izvršilaca 1.

14. SAMOSTALNI/A REFERENT/KINJA ZA TEHNIČKU PODRŠKU U POSLOVIMA ODNOSA SA JAVNOŠĆU

Opis poslova:

- Pruža tehničku pomoć pri prikupljanju informacija,
- Učestvuje i pruža pomoć zaposlenima kod pripreme informacija,
- Vršiti poslove press clippinga (kontinuirano prati, razvrstava i čuva informacije proistekle iz medijskog izvještavanja),
- Priprema prostor za održavanje medijskih nastupa,
- Pomaže kod pripreme i samih protokolarnih događaja,
- Vršiti i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine i neposrednog rukovodioca

Uslovi:

- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- 3 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja,
- Položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Posebni uslovi:

- Znanje engleskog jezika, nivo B2
- Poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca 1.

SLUŽBA ZA KADROVE

Službom za kadrove rukovodi pomoćnik za kadrove čiji su poslovi i uslovi za obavljanje istih opisani u članu 8 tačka 2 Pravilnika.

EKSPERTSKI KADAR

15. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II ZA KADROVSKE POSLOVE

Opis poslova:

- Priprema pojedinačna akta o ostvarivanju prava iz radnog odnosa,
- Priprema pojedinačna akta za obračun zarade, naknada i drugih primanja zaposlenih,
- Učestvuje u sprovođenju postupaka i oglašavanju slobodnih radnih mjesta,

- Priprema odluku o formiranju komisije za provjeru sposobnosti vršenja poslova radnih mjesta i učestvuje u radu iste,
- Sačinjava izvještaje komisije i rang listu kandidata,
- Učestvuje u pripremi izvještaja o radu,
- Ima pristup centralnoj kadrovskoj evidenciji radi korišćenja podataka,
- Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku,
- Rješava u postupcima o slobodnom pristupu informacijama iz nadležnosti Kabineta,
- Sarađuje sa Komisijom za žalbe,
- Pomaže u upravljanju ljudskim resursima,
- Dostavlja podatke potrebne disciplinskoj komisiji,
- Vrš i druge poslove po nalogu pomoćnika za kadrove.

Uslovi:

- Visoka stručna sprema, VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo
- 3 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1

16. VIŠI/A SAVJETNIK/CA III ZA CENTRALNU KADROVSKU EVIDENCIJU

Opis poslova:

- Uvodi i ažurira podatke iz personalnih dosijea službenika i namještenika,
- Unosi podatke u centralnu kadrovsku evidenciju u skladu sa Zakonom i CKE,
- Vodi evidenciju internog tržišta rada,
- Vodi evidenciju o pravima i obavezama zaposlenih,
- Sarađuje sa Komisijom za žalbe i tehničku podršku u disciplinskom postupku,
- Daje potrebne podatke i učestvuje u izradi nacrtu izvještaja o radu iz oblasti radnih odnosa,
- Vodi evidenciju prisutnosti na poslu,
- Izrađuje mjesečne radne liste prisutnosti za zaposlene radi obračuna zarade,
- Vodi sve vrste evidencija koje proističu iz CKE,
- Vrš i sve druge polove po nalogu pomoćnika za kadrove

Uslovi:

- VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka
- 1 godina radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima

Posebni uslovi:

- Poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1

VISOKO RUKOVODNI KADAR

KANCELARIJA ZA MEĐUNARODNU SARADNJU visoko rukovodni kadar-nivo 1

17. RUKOVODILAC/TEJLKA KANCELARIJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

Opis poslova:

- Organizuje rad Službe i vrši najsloženije poslove,
- Koordinira i delegira poslove zaposlenima,
- Vršiti poslove u vezi sa ostvarivanjem međunarodne saradnje na nivou posebne organizacione jedinice Kancelarije za međunarodnu saradnju,
- Ostvaruje sve oblike saradnje sa institucijama i tijelima Evropske Unije, predstavnicima država i lokalnih vlasti u inostranstvu, ambasadama i svim drugim predstavničkim stranama država u Crnoj Gori,
- Priprema sastanke predsjednika Opštine sa međunarodnim predstavnicima i aktivno učestvuje u radu,
- Realizuje zaključke i naloge predsjednika opštine koje se odnose na međunarodnu saradnju sa inostranstvom,
- Koordinira aktivnosti u cilju korišćenja IPA Fondova i drugih dostupnih fondova za lokalnu samoupravu u okviru projekata prekogranične saradnje za Opštinu Herceg Novi,
- Sarađuje sa svim državnim organima Crne Gore, Zajednicom opština i svim drugim lokalnim samoupravama u Crnoj Gori, kao i civilnim sektorom iz oblasti međunarodne saradnje i evropskih integracija,
- Vršiti sve poslove u okviru međunarodne saradnje za potrebe predsjednika Opštine i po njegovom nalogu izrađuje planove, prati realizaciju i podnosi izvještaj o međunarodnoj saradnji Opštine Herceg Novi na svim nivoima,
- Prevodi dokumenta po nalogu predsjednika Opštine,
- Priprema planove, prati realizaciju i sačinjava izvještaj o radu Kancelarije,
- Vršiti i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine.

Uslovi:

- VII-1 nivou kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka,
- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja,
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,

Posebni uslovi:

- znanje engleskog jezika, nivo B2

Broj izvršilaca: 1.

EKSPERTSKO – RUKOVODNI KADAR – nivo 3

18. KOORDINATOR/KA NA IZRADI PROJEKATA

Opis poslova:

- Izrađuje planove u cilju korišćenja svih dostupnih fondova za izradu projekata za potrebe lokalne samouprave,
- Preuzima sve aktivnosti u cilju korišćenja IPA fondova u okviru projekata prekogranične saradnje;

- Analizira projekte i sačinjava projekte za kandidovanje na konkursima u okviru prekogranične saradnje,
- Realizuje dobijene projekte,
- Vodi evidenciju, dostavlja izvještaje oko realizacije projekata, prati izvršenje obaveza počev od apliciranja za projekat, do realizacije istog,
- Podnosi izvještaj predsjedniku Opštine o realizovanim projektima i ostvarenim sredstvima
- Sarađuje sa svim organima lokalne uprave Opštine Herceg Novi, u cilju uspješne realizacije projekata,
- Izvršava obaveze koje proizilaze iz preporuka EU, a odnose se na projekte,
- Vrš i druge poslove po nalogu rukovodioca za međunarodnu saradnju.

Uslovi:

- VII-1 nivou kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka,
- 5 godina radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja,
- Položen stručni ispit za rad u organima uprave,

Posebni uslovi:

- znanje engleskog jezika, nivo B2

Broj izvršilaca: 1.

EKSPERTSKI KADAR

19. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III – ADMINISTRATOR/KA NA PROJEKTIMA

Opis poslova:

- Prikuplja informacije, prati i informiše organe u Opštini o otvorenim pozivima i mogućnostima prijave projekata,
- Vrš administrativne poslove u fazi apliciranja i prijave projekata za učešćem u pozivima finansiranih iz Fondova EU i drugih projekata,
- Učestvuje u pripremi, definisanju i sprovođenju projekata finansiranih iz fondova EU i drugih projekata i fondova,
- Vodi evidencije i čuva predloge projekata oko međunarodno - tehničke i finansijske i svake druge podrške oko projekata i programa,
- Obavlja opšte i tehničke poslove za potrebe projekata,
- Sarađuje sa drugim organima,
- Vrš komunikaciju sa svim učesnicima na projektima kao i zainteresovanim stranama od značaja za realizaciju projekata,
- Prikuplja i učestvuje u pripremi informacija o projektima za opštinski sajt,
- Vrš i druge poslove po nalogu rukovodioca.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka,
- 2 godina radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja,
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Posebni uslovi:

- završena obuka za izradu EU projekata,
- znanje engleskog jezika, nivo B2

Broj izvršilaca: 1.

20. VIŠI/A SAVJETNIK/CA III – ADMINISTRATOR/KA NA PROJEKTIMA

Opis poslova:

- Prikuplja informacije, prati i informiše organe u Opštini o otvorenim pozivima i mogućnostima prijave projekata,
- Vršiti administrativne poslove u fazi apliciranja i prijave projekata za učešćem u pozivima finansiranih iz Fondova EU i drugih projekata,
- Učestvuje u pripremi, definisanju i sprovođenju projekata finansiranih iz fondova EU i drugih projekata i fondova,
- Vodi evidencije i čuva predloge projekata oko međunarodno - tehničke i finansijske i svake druge podrške oko projekata i programa,
- Obavlja opšte i tehničke poslove za potrebe projekata,
- Vršiti komunikaciju sa svim učesnicima na projektima kao i zainteresovanim stranama od značaja za realizaciju projekata,
- Prikuplja i učestvuje u pripremi informacija o projektima za opštinski sajt,
- Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka;
- 1 godina radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Posebni uslovi:

- završena obuka za izradu EU projekata,
- znanje engleskog jezika, nivo B2

Broj izvršilaca: 1.

ZAPOŠLJAVANJE PRIPRAVNIKA

Član 9

Radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova u Kabinetu predsjednika Opštine može se zaposliti određeni broj pripravnika na određeno vrijeme, na svakom radnom mjestu sistematizovanom ovim Pravilnikom, izuzev radnih mjesta visokog rukovodnog kadra i ekspertske rukovodnog kadra.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu istog.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objavljivanja na sajtu Opštine Herceg Novi.

Član 12

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta predsjednika opštine, broj 01-1-111-24/2018 od 09.02.2018. godine kao i sve izmjene i dopune istog.

Broj:01-1- 111-107/18

Herceg Novi, 21.09.2018. godine

**PREDSJEDNIK
OPŠTINE HERCEG NOVI
Stevan Katić**

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objavljivanja na sajtu Opštine Herceg Novi.

Član 12

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta predsjednika opštine, broj 01-1-111-24/2018 od 09.02.2018. godine kao i sve izmjene i dopune istog.

Broj:01-1- 111- 107 /18

Herceg Novi, 21.09 2018.godine

**PREDSJEDNIK
OPŠTINE HERCEG NOVI
Stevan Katić**

