

OPŠTINA HERCEG NOVI – KABINET PREDSJEDNIKA OPŠTINE

**PRAVILNIK**  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA KABINETA PREDSJEDNIKA OPŠTINE  
HERCEG NOVI

Herceg-Novi, maj 2020.godine

Na osnovu člana 58 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore”, broj 2/18, 34/19 i 38/20), člana 64 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Herceg Novi („Službeni list Crne Gore“ – opštinski propisi“, broj 30/18, 10/19 i 39/19 ), Predsjednik opštine Herceg Novi, donosi

## **P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA KABINETA PREDsjedNIKA 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 ovim 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;
- Kancelarija za međunarodnu saradnju.

## RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST

### Član 5

Odsjekom za informacione sisteme i informisanje rukovodi pomoćnik/ica za informacione sisteme i informisanje kao rukovodilac Odsjeka, Službom za kadrove pomoćnik/ica za kadrove kao rukovodilac Službe, a Kancelarijom za međunarodu saradnju rukovodi rukovodilac/teljka Kancelarije. Koordinaciju administrativno tehničkih i opštih poslova vrši šef/ica Kabineta.

### 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 uputstvima i mjerilima koje utvrdi predsjednik Opštine kao rukovodilac Kabineta, jer u protivnom disciplinski odgovaraju po Zakonu o lokalnoj samoupravi odnosno 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, ekspertsko-rukovodnog kadra, ekspertskog i izvršnog kadra.

Broj izvršilaca potrebnih za obavljanje poslova na sistematizovanim radnim mjestima je 21, od toga u okviru kategorije visoko rukovodnog kadra 3 izvršioca, ekspertsko rukovodnog kadra 4 izvršioca, ekspertskog kadra 13 izvršilaca i izvršnog kadra 2 izvršioca.

U okviru Kabineta sistematizovano je radno mjesto menadžera opštine kao 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 – RUKOVODILAC ODSJEKA

#### 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 događajima u Opštini;
- Realizuje objavljivanje akata na sajtu Opštine;
- Stara se o efikasnom radu informacionog sistema;
- Organizuje spovođenje 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/ICA ZA KADROVE U KABINETU PREDsjedNIKA OPŠTINE – RUKOVODILAC SLUŽBE

#### 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 uputstava 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;
- priprema saglasnost na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta javnih službi;
- Koordinira aktivnosti radi davanja saglasnosti na sistematizaciji radnih mjesta u organima lokalne uprave;
- Kooordinira 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.

#### **Broj izvršilaca: 1**

##### 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.

#### **VISOKO RUKOVODNI KADAR – nivo 2**

### **3. MENADŽER/KA OPŠTINE**

##### Opis poslova:

- Predlaže i učestvuje u pripremi i realizaciji planova i programa razvoja opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj;
- Preuzima preduzetničke inicijative i javno privatna partnerstva;



- Obezbeđuje zaštitu životne sredine i održivi razvoj;
- Priprema i upravlja projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora,
- Prati njihovu realizaciju;
- Priprema informacije i izvještaje o preduzetim aktivnostima i realizaciji projekata;
- Uspostavlja i vodi bazu podataka o planovima, programima i projektima;
- Inicira izmjene i dopune propisa koji otežavaju poslovnu inicijativu;
- Vršiti i sve druge poslove koje mu povjeri predsjednik Opštine;
- Za svoj rad odgovoran je predsjedniku Opštine.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- 5 godina radnog iskustva;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Napomena: Menadžera/ku postavlja predsjednik Opštine po javnom konkursu na vremenski period od 5 godina.

Predsjednik Opštine može postaviti v.d. menadžera Opštine.

**Broj izvršilaca: 1**

**VISOKO RUKOVODNI KADAR – nivo 3**

**4. SAVJETNIK/ICA PREDSEDNIKA OPŠTINE – POSEBNI SAVJETNIK/ICA**

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 obrazovanja;
- 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 2**

**5. ŠEF/ICA KABINETA**

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;
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

**Broj izvršilaca: 1.**

**EKSPERTSKI KADAR – nivo 1**

**6. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA II ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

Opis poslova:

- Obavlja sve administrativne 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;
- Vršiti i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

- 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.

**Broj izvršilaca: 1.**

**7. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA III ZA PRAVNE POSLOVE**

Opis poslova:



- Učestvuje u pripremi i izradi odluka za potrebe Kabineta,
- Utvrđuje nacрте ugovora u Kabinetu;
- Priprema radni material za sastanke predsjednika i komisije koje saziva predsjednik;
- Sačinjava i prati realizaciju odluka i zaključaka sa sjednica po nalogu predsjednika;
- Priprema rešenja o imenovanju Komisija i radnih tijela koje donosi predsjednik;
- Učestvuje u pripremi i sačinjavanju programa rada Kabineta, kao i izvještaja o radu Kabineta;
- Vrší 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;
- Vrší i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine i neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

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

**Broj izvršilaca: 1.**

**IZVRŠNI KADAR – nivo 1**

**8. SAMOSTALNI/A REFERENT/ICA – 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,
- Distribuirá poštu za predsjednika;
- Stara se o fotokopiranju akata za potrebe predsjednika;
- Obavlja sve poslove vezane za telefonsku i elektronsku komunikaciju;
- Vrší i 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.

**Broj izvršilaca: 1.**



## **ODSJEK ZA INFORMACIONE SISTEME I INFORMISANJE**

### **9. POMOĆNIK/ICA ZA INFORMACIONE SISTEME I INFORMISANJE – Rukovodilac/teljka Odsjeka**

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

#### **EKSPERTSKO-RUKOVODNI KADAR – nivo 2**

### **10. 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 izveštaje za potrebe korisnika;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu predsjednika Opštine i pomoćnika za informacione sisteme.

#### Uslovi:

- 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.

**Broj izvršilaca: 1.**

#### **EKSPERTSKI KADAR – nivo 1**

### **11. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA 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 sisteme 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 i koordinatora

Uslovi:

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

**Broj izvršilaca: 2.**

**12. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU I PROTOKOL**

Opis poslova:

- Stara se o inofrmisanosti 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 protokolarne događaje;
- Ostvaruje saradnju sa Skupštinom i Vladom CG, opštinama u CG i okruženju, gradovima sa kojima je Opština bratimljena i gradovima prijateljima, ambasadama i misijama stranih država u Crnoj Gori oko protokolarnih događaja;
- Izrađuje kalendar protokolarnih događaja i protokolarnu listu organa i ličnosti,
- Daje mišljenje, stavove i predloge mjera i aktivnosti vezane za protokol predsjednika Oštine;
- Izvještava sa protokolarnih događaja;
- Obavlja i sve 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.

### EKSPERTSKI KADAR – nivo 3

#### 13. SAVJETNIK/CA III ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

Opis poslova:

- Učestvuje u organizovanju, planiranju i vođenju poslova odnosa sa javnošću;
- Učestvuje u pripremi saopštenja i drugih informacija o radu organa lokalne uprave;
- Učestvuje u pripremanju medijske kampanje, intervjua i pres konferencija,
- Odgovoran je za tačnost informacija koje sačinjava, kao i za objavu istih;
- Učestvuje u saradnji sa predstavnicima medija;
- Učestvuje u pripremi zaposlenih za medijski nastup;
- 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:

- VI nivo kvalifikacije obrazovanja;
- 1 godina radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

### IZVRŠNI KADAR – nivo 1

#### 14. 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:

- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- 3 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja;

- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

**Broj izvršilaca: 1.**

## **SLUŽBA ZA KADROVE**

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

### **EKSPERTSKI KADAR - nivo 1**

#### **15. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA I 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 CKE 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:

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

**Broj izvršilaca: 1.**

#### **16. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA II 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 vrši tehničku podršku u disciplinskom postupku;
- Daje potrebne podatke i učestvuje u izradi nacрта izvještaja o radu iz oblasti radnih odnosa;
- Vodi evidenciju prisutnosti na poslu;
- Izrađuje mjesečne liste prisutnosti za zaposlene u Kabinetu i po potrebi za druge organe radi obračuna zarade;
- Vodi sve vrste evidencija koje proističu iz CKE;
- Vrši i sve druge poslove po nalogu pomoćnika za kadrove.

Uslovi:

- 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.

**Broj izvršilaca: 1.**

**EKSPERTSKI KADAR - nivo 2**

**17. VIŠI/A SAVJETNIK/ICA III ZA KADROVSKE POSLOVE**

Opis poslova:

- Učestvuje u pripremi pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnog odnosa;
- Učestvuje u pripremi pojedinačnih akata za obračun zarade, naknada i drugih primanja zaposlenih;
- Učestvuje u sprovođenju postupaka i oglašavanju slobodnih radnih mjesta;
- Učestvuje u pripremi odluke o formiranju komisije za provjeru sposobnosti vršenja poslova radnih mjesta i učestvuje u radu iste;
- Učestvuje u sačinjavanju izvještaja komisije i rang listi kandidata;
- Učestvuje u pripremi izvještaja o radu;
- Ima pristup CKE radi korišćenja podataka;
- Pomaže u upravljanju ljudskim resursima;
- Dostavlja podatke potrebne disciplinskoj komisiji;
- Vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika za kadrove.

Uslovi:

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

**Broj izvršilaca: 1.**

## KANCELARIJA ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

### EKSPERTSKO - RUKOVODNI KADAR – nivo 1

#### 18. RUKOVODILAC/TELJKA KANCELARIJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

##### Opis poslova:

- Organizuje rad Kancelarije 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 EU, predstavnicima država i lokalnih vlasti u inostranstvu, ambasadama i svim drugim predstavništvima stranih 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 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka;
- 5 godina 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 RUKOVODI KADAR – nivo 3

#### 19. 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 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka;
- 5 godina radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja,
- Položen stručni ispit za rad u organima državne uprave.

Posebni uslovi:

- Znanje engleskog jezika, nivo B2.

**Broj izvršilaca: 1.**

**EKSPERTSKI KADAR - nivo 1**

**20. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA II – 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, finansijske i svake druge podrške oko projekata i programa;
- Obavlja opšte i tehničke poslove za potrebe projekata,
- Sarađuje sa drugim organima;

- 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;
- 3 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Posebni uslovi:

- Završena obuka za izradu EU projekata;

**Broj izvršilaca: 1.**

**21. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA 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 učesćem 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;
- 2 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Posebni uslovi:

- Završena obuka za izradu EU projekata;

**Broj izvršilaca: 2.**



## 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 ekspertsko-rukovodnog kadra.

## PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 10

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu istog, osim pomoćnika kao i drugih lica u mandatu iz kategorije visoko rukovodnog kadra koji nastavljaju mandate po postojećem rješenju do isteka roka.

### 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 01-1-111-107/18 od 21.09.2018. godine, kao i sve izmjene i dopune istog.

Broj: 01-S-08-828/20  
Herceg-Novi, 20. maj 2020. godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE  
Stevan Katić



Kabinet predsjednika  
opštine

Menadžer  
opštine

Odsjek za  
informacione  
sisteme i  
informisanje

Služba za  
kadrove

Kancelarija  
za  
međunarodn  
u saradnju

Načelnik/ca  
Kabineta

- pomoćnik/ca za informacione sisteme i informisanje
- koordinator/ka za informacione sisteme
- samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka informacionih sistema
- samostalni/a savjetnik/ca I za odnose sa javnošću i protokol
- savjetnik III za odnose sa javnošću
- referent/ica računara i računarske opreme

- pomoćnik/ca za kadrove
- samostalni/a savjetnik/ca I za kadrovske poslove
- samostalni/a savjetnik/ca II za centralnu kadrovsku evidenciju
- viši/a savjetnik/ca III za kadrovske poslove

- rukovodilac/teljka
- koordinator/ka na izradu projekata
- samostalni/a savjetnik/ca II - administrator/ka na projektima
- samostalni/a savjetnik/ca III - administrator/ka na projektima

- načelnik/ca Kabineta
- samostalni/a savjetnik II za opšte i administrativne poslove
- samostalni/a savjetnik/ca III za pravne poslove
- samostalni/a referent/ica - sekretar/ica Kabineta