

Na osnovu člana 58 stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi (Sl.list Crne Gore“
br.002/18, 034/019, 038/20, 050/22, 084/22) predsjednik Opštine Herceg Novi,
donosi,

ODLUKU O IZMJENAMA
Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta
predsjednika Opštine Herceg Novi
br.01-1-142-126/22 od 28. marta 2022. godine

Član 1

Mijenja se član 8 tačka 3 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih
mjesta Kabineta predsjednika Opštine br. 01-1-142-126/22 na način da sada glasi:

**3.SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II ZA OPŠTE ADMINISTRATIVNE I
PROTOKOLARNE POSLOVE**

Opis poslova:

- Obavlja administrativne poslove u Kabinetu predsjednika Opštine;
- Dostavlja materijale za sjednice koje organizuje predsjednik Opštine;
- Učestvuje u pisanju zapisnika sa sastanaka u Kabinetu i stara se o distribuciji istih;
- Sačinjava i prati realizaciju odluka i zaključaka sa sjednica, sastanaka i kolegijuma koje organizuje predsjednik;
- Evidentira dokumentaciju i čuva arhivu Kabineta;
- Ažurira izvornike svih akata koje donosi predsjednik Opštine;
- Pomaže u protokolarnim poslovima i informisanju;
- Priprema i organizuje protokolarne 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 događaja;
- Izrađuje kalendar protokolarnih događaja i protokolarnu listu organa i ličnosti,
- Daje mišljenje, stavove i predloge mjera i aktivnosti vezane za protokol predsjednika Opštine;
- Vršiti i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

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

Broj izvršilaca: 1.

Član 2

U članu 8 tačka 10 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta predsjednika Opštine br. 01-1-142-126/22, u djelu ekspertske kadra, prije tačke 10, pod tačkom 10a sistematizuje se radno mjesto koje glasi:

10a. SAVJETNIK/CA I 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 pripremama medijske kampanje, intervjua i pres konferencija,
- Učestvuje u pripremama i organizovanju protokolarnih događaja;
- 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;
- Izvještava sa protokolarnih događaja;
- 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 neposrednog rukovodioca.

Uslovi :

- VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka;
- 3 godine radnog iskustva;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

Član 3

Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta predsjednika Opštine br. 01-1-142-126/22 i Odluke o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta predsjednika Opštine br.01-1-142-126/22-1 od 29.01.2024. godine ostaju nepromjenjene.

Član 4

Ova Odluka o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kabinetu predsjednika Opštine stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objavljivanja na sajtu Opštine.

Broj: 01-1-142-126/22-2
Herceg Novi, 19. februar 2024.godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

