

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list Crne Gore“, br. 002/18, 034/19, 038/20,050/22, 084/22) Sekretarka Sekretarijata za turizam, ekonomski razvoj i investicije Opštine Herceg Novi, donosi

## **PRAVILNIK**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA TURIZAM EKONOMSKI RAZVOJ I INVESTICIJE**

#### ***I OPŠTE ODREDBE***

##### **Član 1**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Sekretarijatu za turizam, ekonomski razvoj i investicije Opštine Herceg Novi (u daljem tekstu: Sekretarijat), njegov djelokrug i način rada, odgovornosti i način rukovodjenja, sistematizacija radnih mjesta, broj zaposlenih za vršenje poslova i zadataka, opis poslova i zadataka za svako radno mjesto i potrebni uslovi za obavljanje poslova i zadataka svakog radnog mjesta.

##### **Član 2**

Unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata utvrđuje se zavisno od obima, vrste i složenosti poslova i na način kojim se obezbjeđuje njihovo efikasno, ekonomično i efektivno vršenje.

##### **Član 3**

Organizacija rada u Sekretarijatu zasniva se na načelima zakonitog, efikasnog i uspješnog vršenja poslova, grupisanje istih, sličnih i međusobno povezanih poslova, primjene savremenih metoda i tehničkih sredstava, obezbjeđenja stalne kontrole i odgovornosti u vršenju službe.

#### ***II DJELOKRUG RADA***

##### **Član 4**

Djelokrug rada utvrđen je članom 18 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi, koji obavljaju poslove u okviru kategorije visoko rukovodnog kadra, ekspertske rukovodnog, ekspertske i izvršnog kadra.  
U Sekretarijatu je sistematizovano 19 radnih mjesta za 22 izvršilaca, od toga u okviru kategorije visokog rukovodnog kadra 2 izvršioca, ekspertske rukovodnog kadra 5 izvršioca, ekspertske kadra 14 izvršioca, izvršnog kadra 1 izvršilac.

#### ***III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA***

##### **Član 5**

R.br	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<p><b>VISOKO RUKOVODNI KADAR</b></p> <p><b>Sekretar/ka – nivo 1</b>  <u>Uslovi:</u> VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvenih nauka- podoblast ekonomija, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja, odnosno 8 godina na istim ili sličnim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi radom Sekretarijata, koordinira i delegira poslove zaposlenima</li> <li>- stara se o zakonitosti i efikasnosti rada Sekretarijata,</li> <li>- vrši najsloženije i najodgovornije poslove iz domena rada Sekretarijata,</li> <li>- sačinjava plan i program rada kao i izvještaj o radu Sekretarijata,</li> <li>- izdaje naloge za rad, daje uputstva, prati rad i ocjenjuje rezultate rada zaposlenih u Sekretarijatu,</li> <li>- pokreće disciplinski postupak,</li> <li>- vrši i druge poslove utvrdjene zakonom i podzakonskim propisima,</li> <li>- za svoj rada odgovara Predsjedniku Opštine.</li> </ul>
2.	<p><b>Pomoćnik Sekretara/ke-nivo 3</b>  <u>Uslovi:</u> VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-podoblast ekonomije-turizam, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili 4 godine i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zamjenjuje sekretara/ku Sekretarijata u obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata u slučaju kada je odsutan/na zbog drugih preuzetih obaveza;</li> <li>- Predlaže rješavanje pitanja iz oblasti djelokruga Sekretarijata,</li> <li>- Priprema stručna mišljenja i analize u veziposlova iz djelokruga rada Sekretarijata i predlaže mjere za njihovo unapređenje,</li> <li>- Učestvuje u sačinjavanju plana i programa rada kao i izvještaja o radu Sekretarijata,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata.</li> <li>- Za svoj rad odgovoran/na je sekretaru/ki Sekretarijata i predsjedniku/ci Opštine.</li> </ul>
3.	<p><b>EKSPERTSKO RUKOVODNI KADAR</b></p> <p><b>Rukovodilac/rukovoditeljka za turizam i preduzetništvo-nivo 2</b>  <u>Uslovi:</u> VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast društvenih</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti vezane za turizam , vrši kontrolu i koordinaciju lokalnih službenika i namještenika , predlaže planove rada,</li> </ul>

	nauka-podoblast ekonomija, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	<p>sačinjava i kontroliše izvršenje planova rada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti nadzor, koordinira i usmjerava rad za poslove turizma unutar Sekretarijata.</li> <li>- Ostvaruje saradnju između sekretarijata i drugih organa i organizacija na lokalnom i nacionalnom nivou.</li> <li>- Sačinjava zbirne izvještaje za internu i eksternu upotrebu.</li> <li>- priprema nacрте i predloge Odluka i stara se o njihovoj usklađenosti sa zakonima, prati i sprovodi zakone i druge propise.</li> <li>- priprema Programe aktivnosti i način stimulanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou</li> <li>- Podnosi izvještaje o radu odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara,</li> <li>- Za svoj rad odgovaran/na Sekretaru/ki.</li> </ul>
4.	<p><b>Rukovodilac/Rukovoditeljka za mikro mala i srednja preduzeća i preduzetništvo-nivo 2</b></p> <p>Uslovi: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvenih nauka-podoblast ekonomija, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predlaže planove rada, obavlja nasloženije poslove, usmjerava rad, sačinjava i rukovodi izvršenju poslova iz nadležnosti Sekretarijata vezane za mikro, mala i srednja preduzeća i preduzetništvo,</li> <li>- Učestvuje u postupku priprema odluka, strateških planova iz oblasti MMSP,</li> <li>- Praćenje, izvještavanje i učestvovanje u realizaciji projekata iz Strateškog plana Opštine Herceg Novi za MMSP i preduzetništvo,</li> <li>- Ostvaruje saradnju između sekretarijata, udruženja i drugih organa i organizacija na lokalnom nivou,</li> <li>- Priprema nacрте mišljenja o mogućem uticaju razvoja pojedinih djelatnosti na ukupni lokalni ekonomski razvoj,</li> <li>- Podnosi izvještaje o radu odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara,</li> <li>- Za svoj rad odgovaran/na Sekretaru/ki.</li> </ul>
5.	<p><b>Koordinator/ka za obavljanje poslova privrednih djelatnosti i pravnih poslova-nivo 3</b></p> <p>Uslovi: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvenih</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira radom najsloženijih pravnih poslova iz oblasti privrede</li> <li>- utvrđuje ispunjenost uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti,</li> </ul>

	<p>nauka- pravne nauke, najmanje 5 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p>	<p>minimalno tehničkih uslova za obavljanje djelatnosti u privrednim objektima,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak i izdaje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti, turističkih usluga u nautičkom turizmu, usluga iznajmljivanja vozila, sportsko rekreativne i avanturističke aktivnosti, turističkih usluga na kupalištu iz nadležnosti Sekretarijata,</li> <li>- daje mišljenja o uticaju pojedinih djelatnosti na ukupan razvoj lokalne privrede i učestvuje u izradi programa, planova i izvještaja za potrebe Skupštine Opštine,</li> <li>- učestvuje u donošenju propisa kojima se uredjuje radno vrijeme u djelatnostima od neposrednog interesa za gradjanje i određivanje područja u kojima će se obavljati određena djelatnost,</li> <li>- učestvuje o donošenju propisa kojima se uredjuju uslovi i način izvodjenja muzičkog programa u ugostiteljskim i drugim poslovnim objektima, propisa kojima se utvrđuju akustične zone u Opštini Herceg Novi, i drugih propisa i akata iz nadležnosti Sekretarijata,</li> <li>- priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentična tumačenja opštinskih propisa iz oblasti za koju je osnovan,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke,</li> <li>- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.</li> </ul>
<p>6.</p>	<p><b>Koordinator/ka za poslove poljoprivrede-nivo 3</b>  <u>Uslovi:VII 1</u> nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti poljoprivrednih nauka, najmanje 5 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje i predlaže mjere za podsticanje poljoprivrede, stočarstva i zaštite bilja i priprema propise iz ove oblasti,</li> <li>- daje saglasnost za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>- rješava po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe</li> <li>- predlaže mjere za suzbijanje poljskih šteta,</li> <li>- izdaje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda,</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže mjere za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda,</li> <li>- vodi evidenciju staračkih nadoknada domaćinstvima koja se isključivo bave poljoprivredom,</li> <li>- učestvuje u izradi programa, planova i izvještaja iz okvira svoje nadležnosti za potrebe Skupštine i drugih organa lokalne uprave,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke,</li> <li>- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.</li> </ul>
7.	<p><b>Koordinator/ka za investicije i razvojne projekte-nivo 3</b></p> <p><u>Uslovi:</u> VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-podoblast ekonomija, najmanje 5 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predlaže planove rada, obavlja nasloženije poslove, usmjerava rad, sačinjava i rukovodi izvršenju poslova iz nadležnosti Sekretarijata vezane za investicije i razvojne projekte;</li> <li>- Učestvuje u postupku priprema odluka, strateških planova iz oblasti investicija i razvojnih projekata u dijelu kojim se uređuje vršenje poslova Sekretarijata,</li> <li>- Praćenje, izvještavanje i učestvovanje u realizaciji projekata iz Strateškog plana Opštine Herceg Novi za investicije,</li> <li>- Ostvaruje saradnju između sekretarijata, udruženja i drugih organa i organizacija na lokalnom nivou,</li> <li>- Priprema nacрте mišljenja o mogućem uticaju razvoja pojedinih djelatnosti na ukupni lokalni ekonomski razvoj, kaoni promociju investicionog potencijala Opštine,</li> <li>- Predlaže modalitete valorizacije razvojnih potencijala i prostornih resursa u saradnji sa investitorima,</li> <li>- Učestvuje u promociji strateških ciljeva i razvojnih projekata u svim oblastima radi privlačenja direktnih starnih invsticija,</li> <li>- Podnosi izvještaje o radu odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara,</li> <li>- Za svoj rad odgovaran/na Sekretaru/ki.</li> </ul>
	<b>EKSPERTSKI KADAR</b>		

8.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za obavljanje poslova privrednih djelatnosti, pravnih poslova</b>  <u>Uslovi:</u> VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvenih nauka- pravnih nauka, najmanje 5 godina iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje ispunjenost uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti, minimalno tehničkih uslova za obavljanje djelatnosti u privrednim objektima,</li> <li>- utvrđuje ispunjenost uslova za obavljanje javnog prevoza putnika čamcem,</li> <li>- vodi upravni postupak i izdaje odobrenja za obavljanje djelatnosti iz nadležnosti Sekretarijata,</li> <li>- daje mišljenja o uticaju pojedinih djelatnosti na ukupan razvoj lokalne privrede i učestvuje u izradi programa, planova i izvještaja za potrebe Skupštine Opštine,</li> <li>- učestvuje u donošenju propisa kojima se uređuje radno vrijeme u djelatnostima od neposrednog interesa za gradjanje i određivanje područja u kojima će se obavljati određena djelatnost,</li> <li>- učestvuje o donošenju propisa kojima se uređuju uslovi i način izvodjenja muzičkog programa u ugostiteljskim i drugim poslovnim objektima, propisa kojima se utvrđuju akustične zone u Opštini Herceg Novi, i drugih propisa i akata iz nadležnosti Sekretarijata,</li> <li>- priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentična tumačenja opštinskih propisa iz oblasti za koju je osnovan,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke,</li> <li>- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.</li> </ul>
9.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za obavljanje poslova privrednih djelatnosti -nivo 1</b>  <u>Uslovi su:</u> VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 5 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u utvrđivanju ispunjenosti uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti i drugih propisanih uslova za obavljanje djelatnosti privrednih društava i preduzetnika, u skladu sa posebnim propisima,</li> <li>- učestvuje u utvrđivanju ispunjenosti minimalno tehničkih uslova za obavljanje djelatnosti u privrednim objektima,</li> <li>- utvrđuje ispunjenost uslova za obavljanje javnog prevoza putnika čamcem,</li> <li>- izdaje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti iz nadležnosti Sekretarijata,</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi registar zanatstva,</li> <li>- vrši upis i evidentiranje rješenja u centralni registar donjeta od strane Sekretarijata ,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke,</li> <li>- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.</li> </ul>
10.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za poslove u turizmu -nivo 1</b>  <b>Uslovi:</b> VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 5 godina iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši poslove lokalne uprave saglasno propisima o turizmu koji se odnose na saradnju sa turističkim organizacijama i drugim privrednim subjektima iz oblasti turizma i ugostiteljstva, priprema informativne i druge stručne materijale za potrebe Ministarstva turizma,pokrece inicijative, obavlja pripremne radnje i učestvuje u izradi propisa iz oblasti turizma,(lokalna TO, radno vrijeme objekata, izdavanje zemljišta za kampovanje,..)</li> <li>- prikuplja i obradjuje podatke o ostvarenom turističkom prometu i drugim pokazateljima, saradjuje sa Monstatom i nadležnim Ministarstvom,</li> <li>- ostvaruje odgovarajucu saradnju sa lokalnom TO,</li> <li>- donosi programe mjera i aktivnosti za pripremu turističke sezone i prati realizaciju istih,</li> <li>- učestvuje u radu koordinacionog tijela za pripremu i praćenje turističke sezone i dostavlja informacije o realizaciji predvidjenih aktivnosti i ostvarenom turističkom prometu na mjesečnom o godišnjem nivou,</li> <li>- rješava u postupku po zahtjevima za kategorizaciju i dobijanje odobrenja za usluge smještaja u objektima iz nadležne lokalne uprave (sobe, apartmani, zemljište za kampovanje), kao i postupak kategorizacije restorana,</li> <li>- vodi postupak i izdaje odobrenja za održavanje koncerata najavnim povšinama,</li> <li>- izdaje odobrenja za obavljanje djelatnosti u produženom radnom vremenu,</li> <li>- daje mišljenja kod donošenja propisa prvenstveno iz oblasti turizma,</li> <li>- vrši upis i evidentiranje rješenja u CTR donjeta od strane Sekretarijata ,</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke,</li> <li>- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.</li> </ul>
11.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za razvojne projekte i međusektorsku saradnju na lokalnom nivou-nivo 1</b></p> <p><u>Uslovi:</u> VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prikuplja informacije, prati i informiše Odjeljenje i Sekretarijat o otvorenim pozivima i mogućnostima prijave projekata u oblasti održivog razvoja, privrede, turizma i preduzetništva na lokalnom nivou;</li> <li>- Vršiti administrativne poslove u fazi pripreme projektnih prijava na programima i pozivima finansiranih iz EU i drugih dostupnih izvora;</li> <li>- Učestvuje u pripremi planske dokumentacije, prikupljanju i obradi relevantnih podataka za potrebe istih;</li> <li>- Učestvuje u pripremi i realizaciji projekata koji podržavaju održivi razvoj privrede na lokalnom nivou, a finansiraju se iz domaćih i međunarodnih izvora;</li> <li>- Vodi evidenciju i čuva prijave predloga projekata;</li> <li>- Obavlja opšte i tehničke poslove za potrebe projekata;</li> <li>- Saraduje sa organima lokalnih samouprava, organizacijama, tijelima i ustanovama koje se bave unaprijeđenjem razvoja lokalnih zajednica;</li> <li>- Učestvuje u saradnji na realizaciji projekata sa ostalim organima i javnim preduzećima Opštine, vladinim i nevladinim organizacijama;</li> <li>- vrši administrativno-stručne poslove za potrebe Sekretarijata;</li> <li>- Prikuplja i učestvuje u pripremi informacija o projektima za opštinski sajt;</li> <li>- Obavlja druge poslove po nalogu Sekretara/ke</li> </ul>
12.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za podršku preduzetništvu-nivo 1</b></p> <p><u>Uslovi:</u> VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvenih nauka-podoblast ekonomija, najmanje 3 godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u pripremi propisa iz oblasti preduzetništva,</li> <li>- učestvuje u pripremi Programa aktivnosti i način stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou,</li> <li>- prati razvoj malih i srednjih preduzeća, saradjuje sa udruženjima iz ove oblasti i stara se o unapredjenju te saradnje,</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ostvaruje saradnju i pruža informacije zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva a posebno malih i srednjih preduzeća,</li> <li>- daje sugestije i podršku za realizaciju pojedinih inicijativa (savjetodavna podrška za ideje koje žele da realizuju, refundiranje troškova osnivanja preduzeća za početnike u biznisu...),</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke,</li> <li>- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.</li> </ul>
13.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za poslove u turizmu -nivo 1</b>  <u>Uslovi:</u> VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 3 godine iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prikuplja i obradjuje podatke o ostvarenom turističkom prometu i drugim pokazateljima, saradjuje sa Monstatom i nadležnim Ministarstvom,</li> <li>- ostvaruje odgovarajucu saradnju sa lokalnom TO,</li> <li>- rješava u postupku po zahtjevima za kategorizaciju i dobijanje odobrenja za usluge smještaja u objektima iz nadležne lokalne uprave (sobe, apartmani, zemljište za kampovanje), kao i postupak kategorizacije restorana,</li> <li>- vodi postupak i izdaje odobrenja za održavanje koncerata najavnim povšinama,</li> <li>- izdaje odobrenja za obavljanje djelatnosti u produženom radnom vremenu,</li> <li>- daje mišljenja kod donošenja propisa prvenstveno iz oblasti turizma,</li> <li>- vrši upis i evidentiranje rješenja u CTR donjeta od strane Sekretarijata ,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke,</li> <li>- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.</li> </ul>
14.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za investicije i razvojne projekte-nivo 1</b>  <u>Uslovi:</u> VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 3 godine iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje statusa i dinamike razvojnih projekata;</li> <li>- praćenje i učestvovanje u realizaciji investicionih programa koji su od interesa za opštinu,</li> <li>- učestvovanje u sprovođenju mjera za poboljšanje investicionog ambijenta i promociju investicionog potencijala Opštine,</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje, izvještavanje i učestvovanje u realizaciji projekata iz Strateškog plana Opštine Herceg Novi za investicije,</li> <li>- Ostvaruje saradnju između sekretarijata, udruženja i drugih organa i organizacija na lokalnom nivou,</li> <li>- Priklipljanje i ažuriranje informacija o zainteresovanosti preduzeća i investitora za ulaganja,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke,</li> <li>- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.</li> </ul>
15.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za poslove u turizmu – nivo 1</b>  <u>Uslovi:</u> VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u postupku po zahtjevima za kategorizaciju i dobijanje odobrenja za usluge smještaja u objektima iz nadležne lokalne uprave (sobe, apartmani, zemljište za kampovanje), kao i postupak kategorizacije restorana,</li> <li>- vrši upis i evidentiranje rješenja u CTR donjeta od strane Sekretarijata ,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke,</li> <li>- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.</li> </ul>
16.	<p><b>Samostalna savjetnik/ca III za poslove privrede– nivo 1</b>  <u>Uslovi:</u> VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u utvrđivanju ispunjenosti uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti i drugih propisanih uslova za obavljanje djelatnosti privrednih društava i preduzetnika, u skladu sa posebnim propisima,</li> <li>- učestvuje u utvrđivanju ispunjenosti minimalno tehničkih uslova za obavljanje djelatnosti u privrednim objektima,</li> <li>- učestvuje u izdavanju odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti iz nadležnosti Sekretarijata,</li> <li>- vodi registar zanatstva</li> <li>- vrši upis i evidentiranje rješenja u centralni registar donjeta od strane Sekretarijata ,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke,</li> <li>- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.</li> </ul>
17.	<p><b>Samostalna savjetnik/ca III za poslove u poljoprivredi – nivo 1</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- daje saglasnost za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> </ul>

	<p><u>Uslovi:</u> VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe</li> <li>- predlaže mjere za suzbijanje poljskih šteta,</li> <li>- izdaje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda,</li> <li>- predlaže mjere za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda,</li> <li>- vodi evidenciju staračkih nadoknada domaćinstvima koja se isključivo bave poljoprivredom,</li> <li>- učestvuje u izradi programa, planova i izvještaja iz okvira svoje nadležnosti za potrebe Skupštine i drugih organa lokalne uprave,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke,</li> <li>- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.</li> </ul>
18.	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III za poslove u privredi – nivo 2</b>  Uslovi: VIII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII-1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u utvrđivanju ispunjenosti uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti i drugih propisanih uslova za obavljanje djelatnosti privrednih društava i preduzetnika, u skladu sa posebnim propisima,</li> <li>- učestvuje u utvrđivanju ispunjenosti minimalno tehničkih uslova za obavljanje djelatnosti u privrednim objektima,</li> <li>- utvrđuje ispunjenost uslova za obavljanje javnog prevoza putnika čamcem,</li> <li>- učestvuje u izdavanju odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti iz nadležnosti Sekretarijata,</li> <li>- vodi registar zanatstva,</li> <li>- vrši upis i evidentiranje rješenja u centralni registar donjeta od strane Sekretarijata ,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke,</li> <li>- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.</li> </ul>
19.	<p><b>IZVRŠNI KADAR</b></p> <p><b>Samostalni/a referent/referentica-tehnički sekretar-arhivar – nivo 1</b></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe Sekretarijata,</li> <li>- vodi program „Opsys“ za Sekretarijat,</li> </ul>

	<u>Uslovi:</u> SSS, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.		<ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke,</li><li>- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.</li></ul>
--	---	--	---

### ***ZAPOŠLJAVANJE PRIPRAVNIKA/CA***

#### **Član 6**

Radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje poslove u Sekretarijatu se može zaposliti određeni broj pripravnika/ca sa srednjom, višom ili visokom stručnom spremom.

### ***ZAVRŠNE ODREDBE***

#### **Član 7**

Raspoređivanje službenika/ca i namještanika/ca u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 90 dana od njegovog stupanja na snagu.

#### **Član 8**

Izmjene i dopune pravilnika vrše se na način i postupak predviđen za njegovo donošenje.

#### **Član 9**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na sajtu Opštine Herceg Novi.

#### **Član 10**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za ekonomski razvoj i investicije Opštine Herceg Novi broj.02-17-142-130/22 od 30.03.2022.god., Odluka o izmjeni i dopuni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta Sekretarijata za turizam ekonomski razvoj i investicije 02-17-142-

130/22-1 od 05.02.2024.god., Odluka o izmjeni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta Sekretarijata za turizam ekonomski razvoj i investicije 02-17-142-130/22-2 od 16.04.2024.godine.

Broj: 02-17-142-VP1-171/25

Herceg Novi, 04.03.2025.godine



SEKRETARKA SEKRETARIJATA

*Suzana Memarovic*  
Suzana Memarovic

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik Opštine Opštine Herceg Novi, dana

5.3.25.godine.

Broj: 01-1-019-25/25

Herceg Novi, 5.3.25.godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE HERCEG NOVI

*Stevan Katić*  
Stevan Katić