

Na osnovu člana 58 stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi („službeni list Crne Gore”, broj 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22) 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 upotrijebljeni u ovom Pravilniku u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

DJELOKRUG RADA

Član 4

Djelokrug rada Kabineta predsjednika opštine utvrđen je članom 27 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, i
- Služba za upravljanje ljudskim resursima.

UKOVOĐENJE I ODGOVORNOST

Član 5

Kabinetom predsjednika opštine rukovodi Predsjednik opštine.

Član 6

Zaposleni u Kabinetu predsjednika opštine 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 predsjednika, jer u protivnom disciplinski odgovaraju po Zakonu o lokalnoj samoupravi odnosno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima.

Predsjednik opštine 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 visoko rukovodnog kadra, ekspertske rukovodnog kadra, ekspertske kadra i izvršnog kadra.

Broj izvršilaca potrebnih za obavljanje poslova na sistematizovanim radnim mjestima je 20 službenika, od toga u okviru kategorije visoko rukovodnog kadra 3 izvršioca, ekspertske rukovodnog kadra 5 izvršilaca, ekspertske kadra 10 izvršioca i izvršnog kadra 2 izvršioca.

R br.	Radno mjesto – naziv i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<u>VISOKO RUKOVODNI KADAR</u> <u>– NIVO 2</u> MENADŽER/KA OPŠTINE Uslovi: -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti planiranja i sprovođenja politika razvoja, i -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	-predlaže i učestvuje u pripremi i realizaciji planova i programa razvoja opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj, preduzetnička inicijativa i javno-privatno partnerstvo, obezbjeđuje zaštita 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 realizaciji projekata, -uspostavlja i vodi bazu podataka o planovima, programima i projektima, -inicira izmjene i dopune propisa koji otežavaju poslovnu inicijativu, -vrši druge poslove koje mu povjeri Predsjednik opštine.
2	<u>VISOKO RUKOVODNI KADAR</u> <u>– NIVO 3</u> SAVJETNIK/CA PREDSJEDNIKA OPŠTINE Uslovi: -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godina radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	-Obavlja najsloženije poslove iz okvira djelatnosti za koje je zadužen, -Savjetuje Predsjednika opštine u vezi sa razvojem javnih politika opštine, -Pomaže Predsjedniku opštine u uspostavljanju kontakata sa ambasadama, donatorima i međunarodnim organizacijama, -Rukovodi realizacijom kompleksnih zadataka i ad-hoc projekata po nalogu Predsjednika opštine, -Vrši i druge poslove isključivo po nalogu i zaduženju predsjednika Opštine.
3	<u>EKSPERTSKO RUKOVODNI KADAR – NIVO 2</u> RUKOVODILAC/TELJKA ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE U KABINETU Uslovi: -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka;	1	-Obezbjeduje 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;

	-2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima, i -Položen stručni ispit za rad u državnim organima.		-Učestvuje u pripremi izvještaja predsjednika Opštine i daje potrebne podatke; -Kordinira aktivnosti oko odgovora na postavljena pitanja predsjedniku; -Prati rad komisija i drugih radnih tijela koje obrazuje predsjednik Opštine; -Postupa po predstavkama i pritužbama građana; -Vrši korespodenciju 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.
4	<u>EKSPERTSKI KADAR – NIVO 1</u> SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA II ZA OPŠTE, ADMINISTRATIVNE I PROTOKOLARNE POSLOVE <u>Uslovi:</u> -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka; -3 godine radnog iskustva; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	-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; -Vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

5	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA III ZA PRAVNE POSLOVE Uslovi: -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, podoblast ostale društvene nake – pravo; -2 godine radnog iskustva; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	-Učestvuje u pripremi i izradi odluka za potrebe Kabineta, -Utvrdjuje 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; -Učestvuje u pripremi i sačinjavanju programa rada Kabineta, kao i izvještaja o radu Kabineta; -Vrši 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; -Vrši i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine i neposrednog rukovodioca.
6	<u>EKSPERTSKI KADAR – NIVO 2</u> VIŠI/A SAVJETNIK/CA III ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE Uslovi: -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, -1 godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	-Učestvuje u obavljanju stručnih i administrativnih poslova u Kabinetu predsjednika opštine, -Učestvuje u pripremi materijala za sjednice koje organizuje Predsjednik opštine -Učestvuje u izradi zapisnika sa sastanaka Predsjednika opštine -Evidentira i arhivira dokumentaciju Kabineta predsjednika opštine -Pomaže u protokolarnim poslovima -Vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
7	<u>IZVRŠNI KADAR – NIVO 1</u> SAMOSTALNI/A REFERENT/ICA – SEKRETARICA KABINETA	1	-Obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe Kabineta, predsjednika Opštine, potpredsjednika Opštine, menadžera Opštine; -Vodi evidenciju prijema stranaka kod predsjednika Opštine i potpredsjednika; -Vodi rokovnik sastanaka, -Distribuiru poštu za predsjednika;

	Uslovi: -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -3 godine radnog iskustva; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima;		-Stara se o fotokopiranju akata za potrebe predsjednika; -Obavlja se poslove vezane za telefonsku i elektronsku komunikaciju; -Vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
ODSJEK ZA INFORMACIONE SISTEME I INFORMISANJE			
8	<u>EKSPERTSKO RUKOVODNI KADAR – NIVO 2</u> RUKOVODILAC/TELJKA ODSJEKA ZA INFORMACIONE SISTEME I INFORMISANJE 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 radnog iskustva na drugim poslovima, i -Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	-Koordinira i organizuje radom Odsjeka 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 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; -Vrši obuku korisnika; -Stara se o blagovremenom objavljivanju svih podataka i promjena u skladu sa Zakonom, -Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine.
	<u>EKSPERTSKO RUKOVODNI KADAR – NIVO 3</u>		-Samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim poslovima; -Organizuje, koordinira sve aktivnosti povezane sa sistemom IT podrške;

9	KOORDINATOR/KA ZA INFORMACIONE SISTEME <u>Uslovi:</u> -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; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	-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 neposrednog rukovodioca.
10	<u>EKSPERTSKI KADAR – NIVO 1</u> SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA I – ADMINISTRATOR/KA INFORMACIONIH SISTEMA <u>Uslovi:</u> -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka; -5 godina radnog iskustva; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	-Održava efikasnim informacioni sistem; -Obavlja administrativne poslove na računarskoj mreži i na bazama podataka po nalogu koordinatora za informacione sisteme i neposrednog rukovodioca; -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.
11	SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA I ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU I PROTOKOL	1	-Stara se o infromisanosti 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;

	<u>Uslovi:</u> -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka; -5 godina radnog iskustva; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima.		-Priprema saopštenja i druge informacije o radu organa lokalne uprave, -Učestvuje u 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 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; -Izveštava sa protokolarnih događaja; -Obavlja i sve druge poslove po nalogu predsjednika Opštine.
12	<u>EKSPERTSKI KADAR – NIVO 3</u> SAVJETNIK/CA I ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU <u>Uslovi :</u> -VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka; -3 godine radnog iskustva; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	-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; -Izveštava sa protokolarnih događaja; -Vrši tehničko administrativne poslove za potrebe Kabineta; -Elektronski zakazuje sjednice u Kabinetu i dostavlja materijale za iste; -Čuva dokumentaciju Kabineta u elektronskom obliku;

			-Vrši tehničku podršku za informisanje i poslove protokola; -Vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
13	SAVJETNIK/CA III ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU <u>Uslovi :</u> -VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka; -1 godina radnog iskustva; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	-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, intervju a 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; -Vrši tehničko administrativne poslove za potrebe Kabineta; -Elektronski zakazuje sjednice u Kabinetu i dostavlja materijale za iste; -Čuva dokumentaciju Kabineta u elektronskom obliku; -Vrši tehničku podršku za informisanje i poslove protokola; -Vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika za informacione sisteme.
14	<u>IZVRŠNI KADAR – NIVO 3</u> REFERENT/KINJA RAČUNARA I RAČUNARSKE OPREME <u>Uslovi:</u> -III ili IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	-pomaže u poslovima servisiranja računarske opreme i instalacija mrežno komunikacione opreme; -vrši 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 neposrednog rukovodioca.

SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

15	<u>EKSPERTSKO RUKOVODNI KADAR – NIVO 2</u> UKOVODILAC/TELJKA SLUŽBE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA <u>Uslovi:</u> -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo; -2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina na drugim poslovima; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	-Rukovodi Službom za upravljanje ljudskim resursima; -Unapređuje upravljanje ljudskim resursima; -Planira i izvještava o aktivnostima iz djelokruga rada; -Obavlja stručne poslove koji se odnose na davanje objašnjenja, mišljenja i stručnih uputstava u primjeni propisa iz službeničkih odnosa; -Sarađuje sa Ministarstvom javne uprave, digitalnog društva i medija, Upravom za kadrove Crne Gore i Zajednicom opština Crne Gore; -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; -Koodinira aktivnostima i izrađuje nacrt 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; -Koodinira 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.
----	--	---	---

16	<u>EKSPERTSKO RUKOVODNI KADAR – NIVO 3</u> KOORDINATOR/KA ZA KADROVE Uslovi: -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo -2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina na drugim poslovima; -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1 -koordinira radom Službom za kadrove; -samostalno vrši poslove iz nadležnosti Službe; -organizuje i koordinira aktivnosti u vezi upravljanje ljudskim resursima; -planira i izvještava o aktivnostima iz djelokruga rada; -sarađuje sa Ministarstvom javne uprave, Upravom za kadrove Crne Gore i Zajednicom opština Crne Gore; -priprema odluke, rješenja i druga akta za predsjednika Opštine iz oblasti ljudskih resursa; -koordinira aktivnostima pri izradi kadrovskog plana Opštine; -koordinira aktivnosti radi davanja saglasnosti na sistematizaciji radnih mjesta u organima lokalne uprave i javnih službi; -koordinira radom u primjeni Zakona o državnim službenicima i namještenicima, kao i svim poslovima iz službeničkih odnosa i upravljanja ljudskim resursima; -priprema, prati i učestvuje u postupku javnog oglašavanja i proces zapošljavanja, -prati stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih; -prati ocjenjivanje zaposlenih; -obavlja i sve druge pravne poslove po nalogu predsjednika Opštine.
17	<u>EKSPERTSKI KADAR – NIVO 1</u> SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA I ZA CENTRALNU KADROVSKU EVIDENCIJU Uslovi: -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, -5 godina radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1 -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 Disciplinskom komisijom i vrši tehničku podršku za potrebe komisija; -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;

			-Vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
18	EKSPERTSKI KADAR – NIVO 2 VIŠI/A SAVJETNIK/ICA III ZA KADROVSKE POSLOVE <u>Uslovi:</u> -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka; -1 godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	-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 neposrednog rukovodioca.

ZAPOSŁJAVANJE PRIPRAVNIKA

Član 9

Radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova u Kabinetu predsjednika opštine može se zaposliti određeni broj pripravnika na određeno vrijeme sa visokom, višom ili srednjom stručnom spremom.

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.

Član 11

Menadžer opštine, koji je imenovan na osnovu javnog konkursa prije donošenja i stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavlja mandat do isteka vremena na koji je imenovan.

Član 12

Javni oglas koji je pokrenut za popunjavanje radnog mjesta savjetnik/ca I za odnose sa javnošću, 1 izvršilac/teljka na neodređeno vrijeme koje je utvrđeno članom 8 tačka 10a Odluke o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta predsjednika opštine br. 01-1-142-126/22-2 od 19.02.2024. godine, okončaće se po stupanju na snagu ovog Pravilnika, zasnivanjem radnog odnosa na neodređeno vrijeme na radno mjesto pod rednim brojem 12 ovog Pravilnika a koje po uslovima i opisu poslova odgovara radnom mjestu za koje je pokrenut postupak zapošljavanja.

Član 13

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

Član 14

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta predsjednika opštine, broj 01-1-142-126/22 od 28.03.2022. godine, Odluka o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta predsjednika opštine, broj 01-1-142-126/22-1 od 29.01.2024. godine, Odluka o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta predsjednika opštine, broj 01-1-142-126/22-2 od 19.02.2024. godine i Odluka o dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta predsjednika opštine, broj 01-1-142-126/22-3 od 01.03.2024. godine.

Broj: 01-1-019-31/25

Herceg-Novi, 21. jul 2025. godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić

