

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA SLUŽBE PREDsjedNICE OPŠTINE KOLAŠIN**

Na osnovu člana 77 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list RCG" br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i „Sl.list CG”, br. 88/09, 3/10, 38/12, 10/14 i 57/14), člana 52 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin ("Sl.list CG-opštinski propisi", br.46/15 i 11/16), u skladu sa Uredbom o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje ("Sl.list CG", br. 15/13) predsjednica opštine Kolašin, donosi-

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SLUŽBE PREDsjedNICE OPŠTINE

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Službe Predsjednice Opštine Kolašin (u daljem tekstu: Služba), njen djelokrug, broj službenika i namještenika sa opisom poslova i uslovima za njihovo vršenje, zapošljavanje pripravnika, kao i druga pitanja u vezi organizacije, sistematizacije i rada Službe.

Član 2

Unutrašnja organizacija Službe zasniva se na načelima zakonitog, uspješnog i efikasnog vođenja poslova, primjeni savremenih metoda rada i obezbjeđenja stalne i efikasne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

Član 3

Radom Službe rukovodi Predsjednica.

Član 4

Za izvršavanje službenih poslova koji zahtijevaju posebnu stručnost, mogu se obrazovati komisije, radne grupe i druga privremena radna tijela u kojima se po potrebi mogu angažovati i predstavnici drugih organa lokalne uprave, naučnih i stručnih institucija, nevladinih organizacija koje su osnovane za odgovarajuće oblasti, kao i predstavnici drugih organa i organizacija. Sastav, način rada i zadatak komisije i drugih radnih tijela određuje Predsjednica rješenjem o njegovom obrazovanju.

Član 5

Službenici i namještenici su dužni da poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljaju stručno, odgovorno i savjesno, da se stručno usavršavaju, prate savremena stručna znanja i literaturu iz oblasti u kojoj rade.

Službenik i namještenik je dužan da izvršava poslove i zadatke i naloge Predsjednice i u obavljanju poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA I ZADATAKA

Član 6

Za vršenje poslova iz djelokruga Službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

| | |
|--|--|
| <p>1. Šef/ica službe</p> <ul style="list-style-type: none">- Visoko obrazovanje –VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK)Fakultet društvenog smjera-najmanje 2 godina radnog iskustva- položen stručni ispit za rad u državnim organima- poznavanje rada na računaru | <p>1</p> <ul style="list-style-type: none">-Organizuje rad službe, obezbjedjuje zakonito i efikasno obavljanje poslova službe, daje uputstva za obavljanje poslova i organizuje saradnju sa drugim organima,-obavlja najsloženije poslove u vezi vršenja funkcije predsjednice opštine,-koordinira rad na pripremi i organizovanju sjednica kolegijuma i stara se o izradi zapisnika sa tih sjednica,-priprema sastanke koje organizuje predsjednica Opštine u vršenju izvršne funkcije, vodi zabilješke sa sastanaka i stara se o realizaciji utvrdjenih obaveza,-obrađuje akta koje donosi predsjednica Opštine, čuva izvornike akata koje donosi predsjednica, stara se o realizaciji zaključaka i drugih akata koje donosi predsjednica Opštine i o tome blagovremeno informiše predsjednicu,-dostavlja nadležnim organima predstavke i pritužbe radi davanja odgovora, izjašnjenja ili informacija povodom navoda datih u istim, priprema za predsjednicu akt povodom upućenih predloga ili za razrješenje spornih pitanja povodom upućenih predstavki i pritužbi,-obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe predsjednice,- prima i šalje elektronsku poštu,-vrši prijem stranaka kod predsjednice,-vodi evidenciju o broju i rasporedu stranaka, vodi rokovnik sastanaka,-prima i evidentira poštu i vodi internu dostavnu knjigu i prema uputstvima predsjednice Opštine otprema poštu,-vrši poslove u vezi sa slobodnim |
|--|--|

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | | <p>pristupom informacijama u svom djelokrugu,</p> <p>-vrši i sve druge poslove po nalogu Predsjednice.</p> |
| 2. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III – za protokol, odnose sa javnošću i prevodilaštvo</p> <p>–VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK)</p> <p>- Visoko obrazovanje - specijalista prevodilac za engleski jezik</p> <p>-najmanje 1 godina radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>- poznavanje rada na računaru</p> | 1 | <p>- ostvaruje saradnju sa svim sredstvima javnog informisanja,</p> <p>-priprema saopštenja za javnost,</p> <p>-organizuje i prati konferencije za štampu, kontakt emisije, emisije za promociju aktivnosti opštine i sl.,</p> <p>-sačinjava press-clipping za opštinu Kolašin,</p> <p>- učestvuje u izradi informativnih materijala (vodiča, biltena i drugih publikacija),</p> <p>-učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja koji se odnose na rad Predsjednice,</p> <p>- vrši ulogu medijatora na sastancima, susretima, manifestacijama koje organizuje Predsjednica kao i na javnim raspravama koje se vode u organizaciji Predsjednice opštine,</p> <p>-organizuje sve vrste sastanaka i susreta Predsjednice opštine sa partnerima, firmama, organizacijama,</p> <p>-učestvuje u pripremi programa i u realizaciji programa boravka i posjeta stranih i domaćih delegacija u Kolašinu, vrši organizaciju planiranih posjeta,</p> <p>-učestvuje u poslovima organizacije svečanosti povodom uručivanja nagrada i priznanja u opštini,</p> <p>-obavlja stručne poslove koji se odnose na organizovanje i obavlja poslove protokola,</p> <p>-sačinjava protokolarni materijal,</p> <p>-obavlja sve pripremne radnje protokolarnih posjeta,</p> <p>-organizuje i obavlja prijem, doček i ispraćaj domaćih i stranih delegacija, gostiju i pozvanih lica,</p> <p>-organizuje i priprema službena putovanja i druge potrebne poslove za putovanja,</p> |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | | <p>-sačinjava izvještaje o protokolarnim posjetama,</p> <p>-vrši nabavku i vodi evidenciju o predatim i primljenim poklonima,</p> <p>-vrši poslove u vezi sa slobodnim pristupom informacijama u svom djelokrugu,</p> <p>-vri i sve druge poslove po nalogu Predsjednice.</p> |
| 3. | <p>Menadžer/ka</p> <p>- Visoko obrazovanje –VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK)- ekonomskog ili tehničkog smjera,</p> <p>-najmanje 3 godine radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>- znanje engleskog jezika,</p> <p>- poznavanje rada na računaru</p> | 1 | <p>- koordinira rad na pripremi i realizaciji razvojnih programa i projekata kojima se podstiče ekonomski razvoj, obezbjeđuje zaštita životne sredine, održivi razvoj, podstiču preduzetničke inicijative i javno privatna partnerstva,</p> <p>-u saradnji sa Sekretarijatom za uređenje prostora, životnu sredinu i stambeno-komunalne poslove učestvuje u pripremi, izradi i procesu donošenja planske dokumentacije,</p> <p>- u saradnji sa drugim organima učestvuje u izradi programa razvoja opštine, pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana,</p> <p>-učestvuje u pripremi izmjena propisa čiji je cilj stvaranje podsticajnog ambijenta za razvoj lokalne samouprave,</p> <p>-ostvaruje saradnju sa nadležnim organima lokalne uprave i javnim službama na teritoriji opštine Kolašin, organima državne uprave, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i drugim subjektima, a u vezi sa obezbjeđivanjem uslova za razvojne programe od interesa za Opštinu,</p> <p>-učestvuje u ostvarivanju saradnje sa međunarodnim organizacijama i institucijama radi realizacije konkretnih razvojnih programa i projekata,</p> <p>-učestvuje u izradi, donošenju, realizaciji i praćenju nacionalnih strategija , planova, programa i akcionih planova na opštinskom nivou,</p> <p>-obavlja saradnju sa NVO iz djelokruga</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>svoga rada,</p> <p>-vrši pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednicu opštine,</p> <p>-vrši i druge poslove po nalogu Predsjednice.</p> |
|--|--|---|

Član 7

U okviru Službe obrazuje se posebna organizaciona cjelina- **Kancelarija za lokalni ekonomski razvoj i evropske integracije**, u kojoj se utvrđuju sledeća radna mjesta:

| | | | |
|----|---|---|---|
| 1. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za projekte</p> <p>- Visoko obrazovanje –VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK)-pravni fakultet,</p> <p>-najmanje 1 godina radnog iskustva</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>- znanje engleskog jezika (minimum 60 poena na TOEFLiBT sa ne manje od po 15 poena po sekciji: čitanje, slušanje, govor i pisanje),</p> <p>- poznavanje rada na računaru</p> | 1 | <p>-prikuplja i daje ideje, predloge, analizira i prati probleme u svim oblastima iz nadležnosti Opštine radi predlaganja njihovog rješavanja kroz projekte koji se mogu finansirati iz EU i drugih fondova, sredstava donatora, bilateralnih, trilateralnih i transnacionalnih programa saradnje,</p> <p>-prikuplja potrebne informacije, materijale, analize i druge dokumente iz različitih subjekata i koristeći sredstva masovne komunikacije, a koji su neophodni u procesu pisanja projekata,</p> <p>-obavlja poslove konsultovanja sa nadležnim tijelima, organizacijama i ministarstvima radi blagovremenog dobijanja svih neophodnih informacija i uputstava u procesu pisanja i aplikacije projekata,</p> <p>-prati raspisivanje poziva za podnošenje projektnih predloga u okviru svih komponenata IPA i drugih programa, proučava Uputstva za potencijalne aplikante, PRAG i Aplikacionu formu,</p> <p>-učestvuje ispred Opštine na info danima, seminarima i obukama koje se tiču ove oblasti,</p> <p>-priprema projektni predlog i predlaže saradnike na projektu,</p> |
|----|---|---|---|

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - ima najvažniju ulogu u cijelom procesu, popunjava aplikacionu formu i vrši najsloženije poslove kada je u pitanju pisanje projekata i ima ulogu koordinatora cijelog procesa, -prati implementaciju projekata i odgovoran je za blagovremenu realizaciju aktivnosti projekta, za dostavljanje izvještaja i poštovanje rokova, budžeta projekta i sl. -analizira uslove na tržištu i mogućnosti za pokretanje novih razvojnih projekata, kontaktira sa međunarodnim organizacijama i donatorima, -organizuje treninge za NVO, MSP i preduzetnike u oblasti pisanja projekata, -vrši i druge poslove po nalogu Predsjednice. |
| 2. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za projekte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje –VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK)-ekonomski fakultet, -najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika (minimum 60 poena na TOEFLiBT sa ne manje od po 15 poena po sekciji: čitanje, slušanje, govor i pisanje), - poznavanje rada na računaru | 1 | <ul style="list-style-type: none"> -prikuplja i daje ideje, predloge, analizira i prati probleme u svim oblastima iz nadležnosti Opštine radi predlaganja njihovog rješavanja kroz projekte koji se mogu finansirati iz EU i drugih fondova, sredstava donatora, bilateralnih, trilateralnih i transnacionalnih programa saradnje, -prikuplja potrebne informacije, materijale, analize i druge dokumente iz različitih subjekata i koristeći sredstva masovne komunikacije, a koji su neophodni u procesu pisanja projekata, -obavlja poslove konsultovanja sa nadležnim tijelima, organizacijama i ministarstvima radi blagovremenog dobijanja svih neophodnih informacija i uputstava u procesu pisanja i aplikacije projekata, -prati raspisivanje poziva za podnošenje projektnih predloga u okviru svih komponenata IPA i drugih programa, proučava Uputstva za potencijalne aplikante, PRAG i Aplikacionu formu, -učestvuje ispred Opštine na info danima, |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | | <p>seminarima i obukama koje se tiču ove oblasti,</p> <ul style="list-style-type: none"> -priprema projektni predlog i predlaže saradnike na projektu, - ima najvažniju ulogu u cijelom procesu, popunjava aplikacionu formu i vrši najsloženije poslove kada je u pitanju pisanje projekata i ima ulogu koordinatora cijelog procesa, -prati implementaciju projekata i odgovoran je za blagovremenu realizaciju aktivnosti projekta, za dostavljanje izvještaja i poštovanje rokova, budžeta projekta i sl. -analizira uslove na tržištu i mogućnosti za pokretanje novih razvojnih projekata, kontaktira sa međunarodnim organizacijama i donatorima, -organizuje treninge za NVO, MSP i preduzetnike u oblasti pisanja projekata, -vrši i druge poslove po nalogu Predsjednice. |
| 3. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III za projekte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje –VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK)- poljoprivredni fakultet, -najmanje 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - znanje engleskog jezika (minimum 60 poena na TOEFLiBT sa ne manje od po 15 poena po sekciji: čitanje, slušanje, govor i pisanje), - poznavanje rada na računaru | 1 | <ul style="list-style-type: none"> -prikuplja i daje ideje, predloge, analizira i prati probleme u svim oblastima iz nadležnosti Opštine radi predlaganja njihovog rješavanja kroz projekte koji se mogu finansirati iz EU i drugih fondova, sredstava donatora, bilateralnih, trilateralnih i transnacionalnih programa saradnje, -prikuplja potrebne informacije, materijale, analize i druge dokumente iz različitih subjekata i koristeći sredstva masovne komunikacije, a koji su neophodni u procesu pisanja projekata, -obavlja poslove konsultovanja sa nadležnim tijelima, organizacijama i ministarstvima radi blagovremenog dobijanja svih neophodnih informacija i uputstava u procesu pisanja i aplikacije projekata, -prati raspisivanje poziva za podnošenje projektnih predloga u okviru svih |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>komponenata IPA i drugih programa, proučava Uputstva za potencijalne aplikante, PRAG i Aplikacionu formu,</p> <ul style="list-style-type: none"> -učestvuje ispred Opštine na info danima, seminarima i obukama koje se tiču ove oblasti, -priprema projektni predlog i predlaže saradnike na projektu, - ima najvažniju ulogu u cijelom procesu, popunjava aplikacionu formu i vrši najsloženije poslove kada je u pitanju pisanje projekata i ima ulogu koordinatora cijelog procesa, -prati implementaciju projekata i odgovoran je za blagovremenu realizaciju aktivnosti projekta, za dostavljanje izvještaja i poštovanje rokova, budžeta projekta i sl. -analizira uslove na tržištu i mogućnosti za pokretanje novih razvojnih projekata, kontaktira sa međunarodnim organizacijama i donatorima, -organizuje treninge za NVO, MSP i preduzetnike u oblasti pisanja projekata, -vrši i druge poslove po nalogu Predsjednice. |
|--|--|--|

Član 8

U Kancelariji se mogu zaposliti ili angažovati jedan ili više saradnika na određenom projektu. Saradnici se zapošljavaju ili angažuju na predlog vođe (koordinatora) projekta, a po odobrenju Predsjednice opštine.

Saradnici se mogu zaposliti na određeno vrijeme.

Član 9

U Službi Predsjednice se radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika.

Broj pripravnika određuje Predsjednica, kao i program o osposobljavanju pripravnika.

Član 10

Probni rad u trajanju od godinu dana je obavezan za službenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Član 11

Rad Službe je javan.
Za javnost rada Službe odgovorna je Predsjednica.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12

Raspoređivanje službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 13

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 14

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Službe Predsjednika opštine br.02-2239 od 28.06.2012. godine.

Član 15

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli i sajtu opštine Kolašin.

Br. 02-1095
Kolašin, 05.04.2016.godine.



PREDSJEDNICA,
Željka Vuksanović

Željka Vuksanović