

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
SLUŽBE MENADŽERA**

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list RCG“ br. 42/03, 28/04, 75/05, 2/18), člana 39, 40 i 41 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin („Službeni list RCG – opštinski propisi“ br. 33/18 i 42/18) Menadžer Opštine Kolašin, uz saglasnost predsjednika Opštine, donosi:

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
SLUŽBE MENADŽERA**

**Član 1**

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

**Član 2**

Unutrašnja organizacija Službe zasniva se na načelima koja obezbjeđuju:

- Zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova;
- Primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava;
- Odgovornost u vršenju poslova i zadataka;
- Efikasnu kontrolu vršenja poslova i zadataka.

**Član 3**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju isti izraz u ženskom rodu.

**Član 4**

Radom Službe rukovodi Menadžer.

Poslove i zadatke Menadžer obavlja u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave.

Menadžer organizuje, objedinjava i usmjerava rad i vrši raspored poslova na službenike i namještenike, kontroliše izvršenje poslova, daje stručna i druga uputstva za rad i neposredno obavlja najsloženije poslove i zadatke u Službi.

## Član 5

Za izvršavanje službenih poslova koji zahtijevaju posebnu stručnost, mogu se obrazovati komisije u kojima se po potrebi mogu angažovati i predstavnici organa lokalne uprave, naučnih i stručnih institucija, kao i predstavnici drugih organa i organizacija. Sastav, način rada i zadatak komisije određuje Menadžer rješenjem o njenom obrazovanju.

## Član 6

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 Menadžera i u obavljanju poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

## Član 7

Služba Menadžera, u okviru svojih nadležnosti vrši poslove na način kojim se građanima omogućava da u najkraćem postupku ostvare svoja prava i izvrše obaveze u skladu sa zakonom, uz poštovanje ličnosti i dostojanstva građanina primjenjujući Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika i druge standarde utvrđene za rad službenika i namještenika.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA I ZADATAKA

### Član 8

Red. broj	Zvanje – radno mjesto	Opis posla
1	Menadžer  Uslovi:  - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK-a)  - najmanje 5 godina radnog iskustva u oblasti planiranja i sprovođenja politika razvoja	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizuje i koordinira rad svih zaposlenih u Službi.</li><li>- Učestvuje u pripremi projektnih paketa u skladu sa smjernicama poziva za projekte koje finansira EU i drugi donatori. Predstavlja opštinske organe na sastancima sa donatorima i na donatorskim konferencijama.</li><li>- U saradnji sa predsjednikom opštine i starješinama organa i javnih službi čiji je osnivač Opština učestvuje u kreiranju strategija i operativnih planova za aktivnosti prikupljanja sredstava i novih programskih inicijativa.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje rada na računaru (Microsoft Office paket, internet),</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ostvaruje saradnju sa ostalim organima lokalne uprave i javnim službama, državnim organima i pravnim licima.</li> <li>- Učestvuje u donošenju planova i programa rada Službe menadžera.</li> <li>- Daje mišljenja i predloge o pojedinim pitanjima iz djelokruga rada predsjednika opštine.</li> <li>- Podnosi periodične izvještaje, informacije, analize i obavještenja iz nadležnosti Menadžera opštine predsjedniku opštine.</li> <li>- Obavlja i druge poslove koji mu se stavljaju u nadležnost u skladu sa zakonom i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašinopštine/predsjedniku opštine.</li> </ul>
2	<p><b>Samostalni savjetnik I za razvoj i implementaciju projekata</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK-a)</li> <li>- najmanje 5 godine radnog iskustva,</li> <li>- poznavanje rada na računaru (Microsoft Office paket, internet),</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u pripremi projektnih paketa u skladu sa smjernicama poziva za projekte koje finansira EU i drugi donatori.</li> <li>- U saradnji sa Menadžerom, sprovodi aktivnosti sa ostalim članovima tima za pripremu koncepata i predloga projekata, i učestvuje u razvoju, promociji i implementaciju svih odobrenih projekata i aktivnosti prikupljanja sredstava.</li> <li>- Kreira i održava baze podataka o potencijalnim donatorima i partnerima.</li> <li>- Izvještava Menadžera i donatore o procesu implementacije programa i projekata.</li> <li>- Priprema mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu.</li> <li>- Vršiti i druge poslove po nalogu Menadžera, kojemu odgovara za svoj rad.</li> </ul>
3	<p><b>Viši savjetnik III za implementaciju projekata</b></p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK-a)</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istražuje mogućnosti za finansiranje programa koji su u skladu sa strateškim ciljevima Opštine.</li> <li>- Učestvuje u kreiranju i održavanju baze podataka o potencijalnim donatorima i partnerima.</li> <li>- Učestvuje u kreiranju operativnih planova za aktivnosti prikupljanja sredstava i novih programskih inicijativa.</li> <li>- Učestvuje u pripremi koncepata i predloga projekata, razvijanju, promociji i implementaciji odobrenih projekata.</li> <li>- Vodi evidenciju i arhivu projektne dokumentacije.</li> <li>- Izvještava Menadžera i donatore o progresu implementacije programa i projekata.</li> </ul>

	(Microsoft Office paket, internet)	- Priprema mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu. Vršiti i druge poslove, po nalogu Menadžera, kojemu odgovara za svoj rad.
--	------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### Član 9

U Službi Menadžera se radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika. Broj pripravnika određuje Menadžer na koji, kao i na program o osposobljavanju pripravnika, saglasnost daje predsjednik Opštine.

#### 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 Menadžera je javan.  
Za javnost rada Službe odgovoran je Menadžer.

### PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 12

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

#### Član 13

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

#### Član 14

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

Br. 10 - 1487  
Kolašin, 22.03. 2019.godine

VD Menadžera  
Velje Jovanović

