



NVO MANS

Dalmatinska 188, Podgorica

Veza: Zahtjev broj 14864 od 30.11.2021. godine

Predmet: Dostavljanje rješenja i informacije

Poštovani,

U skladu sa članom 30 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list Crne Gore", broj 44/12, 30/17) u prilogu akta Vam dostavljamo, Rješenje o slobodnom pristupu informacijama, broj 01-031/21-14800 od 02.12.2021. godine kao i traženu informaciju.

S poštovanjem,



PREDSJEDNIK,
Nik Gjeloshaj

Dostavljeno: podnosiocu zahtjeva,
a/a.

Prilog: Rješenje o slobodnom pristupu informacijama



Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl.list Crne Gore", br. 44/12, 30/17), i člana 18 Zakona o upravnom postupku ("Sl.list Crne Gore" broj 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17), postupajući po zahtjevu NVO MANS iz Dalmatinska 188, Podgorica broj 14684 od 30.11.2021. godine radi pristupa informaciji, predsjednik Opštine Tuzi **d o n o s i**

R J E Š E N J E o slobodnom pristupu informaciji

Usvaja se Zahtjev za slobodan pristup informaciji NVO MANS iz Dalmatinska 188, Podgorica broj 14684 od 30.11.2021. godine pa **se dozvoljava** pristup informaciji - dokumentu koji se odnosi na predmetni zahtjev.

Pristup informaciji iz tačke 1 ovog rješenja ostvariće se dostavom skenirane informacije - dokumenta na email spi@mans.co.me.

Podnosilac **nije dužan** uplatiti troškove postupka imajući u vidu da ne postoje dodatni troškovi skeniranja informacije.

Žalba protiv ovog rješenja ne odlaže njegovo izvršenje.

O b r a z l o ž e n j e

NVO MANS iz Dalmatinska 188, Podgorica podnijela je Opštini Tuzi zahtjev za slobodan pristup informaciji broj 14684 od 30.11.2021. godine, radi pristupa informaciji - dokumentu, koji se odnosi na kopije akata o sistematizaciji radnih mjesta za 2019. i 2020. godinu predsjednika Opštine Tuzi.

U postupku rješavanja po zahtjevu, Opština Tuzi je utvrdila da posjeduje traženu informaciju, te da se u dijelu iste opisane u stavu 1 dispozitiva ovog rješenja ne nalaze podaci čijim bi se objelodanjivanjem ugrozio neki od interesa iz člana 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama pa nalazi da zahtjev treba usvojiti kao osnovan, u skladu sa članom 13 i članom 21 stav 2 Zakona o slobodnom pristupu informacijama. Budući da predmetna informacija već skenirana te da nije bilo dodatnih troškova skeniranja informacije to se podnosilac zahtjeva oslobađa troškova postupka, te je odlučeno kao u dispozitivu rješenja.

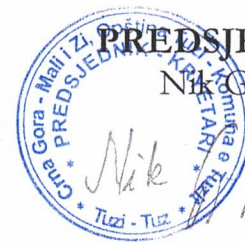
Žalba na rješenje kojom se dozvoljava pristup informaciji ne odlaže izvršenje, shodno članu 36 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Agenciji za zaštitu podataka o ličnosti i pristup informacijama u roku od 15 dana od prijema rješenja, neposredno ili preko Opštine Tuzi. Žalba se podnosi u dva primjerka, sa dokazom o uplati od 3,00 evra na račun lokalnih administrativnih taksa Opštine Tuzi, žiro račun broj 530-3376777-71 – lokalna administrativna taksa, shodno Tarifnom broju 2 Odluke o lokalnim administrativnim taksama (“Sl.list RCG – opštinski propisi“ broj 35/18).

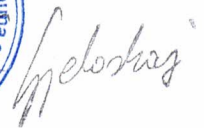
Ovlašćeno lice za SPI

Amra Pepić



PREDsjedNIK,

Nik Gjeloshaj



Dostavljeno:
podnosiocu zahtjeva – NVO MANS,
predmet,
a/a.

- pravilnik je objavljen na
kosmi - tablee dana 17.07.2019.

- pravilnik je sklopljen s objasnje
tablee dana 26.07.2019.

OPŠTINA TUZI



Nik G. Gjelostari

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

Tuzi, jul 2019. godine

Na osnovu člana 58 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", broj 2/18, 34/19), i člana 99 stav 2 Statuta opštine Tuzi („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi broj 24/19) a shodno članu 6 i članu 18 Odluke o organizaciji i načlnu rada lokalne uprave Opštine Tuzi broj 01-031/19-3619 od 01.07.2019. godine, predsjednik Opštine Tuzi, **d o n o s i**

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SLUŽBE PREDSJEDNIKA OPŠTINE TUZI

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Službe predsjednika Opštine Tuzi (u daljem tekstu: Služba predsjednika), u pogledu:

- načina rukovođenja,
- organizacionih cjelina,
- ovlašćenja i odgovornosti,
- broj službenika i namještenika,
- naziv radnih mjesta,
- i uslova za raspoređivanje na radna mjesta.

II RODNA SENZITIVNOST JEZIKA

Član 2

Svi izrazi upotrijebljeni u ovom Pravilniku u muškom rodu podrazumijevaju iste takve izraze za fizička lica u ženskom rodu.

III ORGANIZACIJA

Član 3

U Službi predsjednika opštine, kao jedinstvenog organa, utvrđuju se sledeće organizacione jedinice:

1. Kabinet predsjednika Opštine,
2. Kancelarija menadžera Opštine,
3. Kancelarija za međunarodnu saradnju i dijasporu,
4. Biro za informacioni sistem i
5. Biro za kancelarijsko poslovanje – pisarnica.

IV DJELOKRUG RADA SLUŽBE

Član 4

Djelokrug rada Službe predsjednika utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi.

Član 5

Kabinet predsjednika, vrši poslove koji se odnose na:

- utvrđivanje organizacije i načina rada organa uprave Opštine koju donosi Predsjednik, radi na izradi propisa i drugih akata koje donosi Predsjednik opštine, prati realizaciju zaključaka Predsjednika opštine i izrađuje izvještaj o realizaciji tih zaključaka,
- pripremu sastanaka Predsjednika i stara se o realizaciji zaključaka sa tih sastanaka,
- izradu smjernica za ostvarivanje planova i programa razvoja Opštine i učestvuje u izradi Programa rada Skupštine opštine,
- pripremu izvještaja Predsjednika o njegovom radu u ostvarivanju funkcije lokalne samouprave,
- pripremu mišljenja o predlogu odluka i drugih akata koje Skupštini podnese drugi predlagač, po pribavljenom izjašnjenju nadležnog organa uprave,
- planiranju i organizaciji odnosa sa javnošću (PR) Predsjednika opštine, koordiniranju poslova odnosa sa javnošću organa i službi lokalne uprave,
- obavljanju poslova u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, sa jedinicama lokalne samouprave u Crnoj Gori, Zajednicom opština, diplomatskim i konzularnim predstavništvima, međunarodnim organizacijama i gradovima u inostranstvu,
- vršenju protokolarnih poslova sa Službom Skupštine i organizaciji proslave Dana opštine, kao i drugih manifestacija,
- postupanju po predstavkama i pritužbama građana upućenih Predsjedniku, utvrđuje činjenice o osnovanosti predstavki i pritužbi, priprema odgovore na iste, postupa po predstavkama koje državni organi upućuju Predsjedniku radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi,
- obavljanju stručnih i administrativno-tehničkih poslova za stručna radna tijela koja obrazuje Predsjednik u poslovima iz svog djelokruga rada,
- obavlja stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe Skupštine, predsjednika Opštine, organa i službi lokalne uprave koji se odnose na:
 - poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi i službe lokalne uprave i mjesne zajednice,
 - poslove tekućeg i investicionog održavanja pokretnih i nepokretnih stvari koje koriste organi i službe lokalne uprave; poslove održavanja higijene službenih prostorija,
 - poslove osiguranja službenika i namještenika i imovine Opštine,
 - portirske poslove,
 - poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila,
 - pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba Opštine,
 - poslove pružanja ugostiteljskih usluga za organe i službe lokalne uprave,

- poslove distribucije vode u ruralnim područjima;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama,
- stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Skupštine, Predsjednika Opštine, Glavnog administratora i organa uprave, koji se odnose na kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte, obrada predmeta i drugih dokumenata i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja; izradu Liste kategorija registraturskog materijala i organizovanje poslova izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala,
- poslove javnih nabavki za organe i službe lokalne uprave, u skladu sa zakonom,
- izradu i monitoring planskih dokumenata iz svoje nadležnosti,
- nadzor nad projektima sa kojima se aplicira kao i nad projektima koje realizuju odnosno implementiraju kancelarija kao organi i službe lokalne uprave,
- popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Opština Tuzi, a koje ta Služba koristi za ostvarivanje svojih funkcija (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina i dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine; iniciranje postupka prodaje pokretnih stvari koje organ koristi u ostvarivanju svojih funkcija; popis i vođenje evidencije poljoprivrednog zemljišta kojim raspolaže Opština Tuzi i prosljeđivanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine;
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga, shodno Zakonu;
- drugih poslova u skladu sa propisima i po nalogu Predsjednika opštine.

Član 6

Kancelarija menadžera Opštine, vrši poslove koji se odnose na:

- predlaganje i učešće u pripremi i realizaciji planova i programa razvoja Opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj, preduzetnička inicijativa i javno-privatno partnerstvo, te obezbjeđuju zaštita životne sredine i održivi razvoj,
- izradu informacija i izvještaja o realizaciji opštinskih projekata,
- uspostavljanje i vođenje baze podataka o planovima, programima, projektima, te za dostavu podataka o projektima i njihovoj realizaciji ministarstvu nadležnom za poslove ekonomije u skladu s posebnim zakonom,
- iniciranje izmjena i dopuna propisa koji otežavaju poslovnu inicijativu,
- druge poslove koje menadžeru povjeri predsjednik;
- pripremu, realizaciju i kontrolu sprovođenja mjera iz programa stimulanja preduzetništva i zapošljavanja,
- prikupljanje podataka za potrebe izrade lokalnih navedenih razvojnih planova;
- pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga organa za skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl.;
- postupanje po inicijativama građana iz svog djelokruga rada;
- sagledavanje opravdanosti inicijativa za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti sa aspekta njihovog značaja za razvoj preduzetništva;
- izradu i sprovođenje odluka o uspostavljanju biznis zona; izradu akcionih planova biznis zona u skladu sa zakonom; promocija biznis zona; animiranja potencijalnih investitora za ulaganje u okviru biznis zona; priprema i sprovođenje odluka o olakšicama za privredna društva i preduzetnike koji posluju u okviru biznis zona;

- učestvovanje u izradi programa razvoja Opštine i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; davanje predloga za donošenje Odluke o ulaganjima u skladu sa utvrđenom investicionom politikom;
- učestvovanje u izradi razvojnih projekata koji su od značaja za opštinu i staranje o realizaciji istih; vršenje poslova koji se odnose na izradu projekata i sprovođenje implementacije istih;
- učestvovanje u izradi programa razvoja opštine i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; učestvovanje u realizaciji državnih mjera stimulacije razvoja strateških privrednih grana (poljoprivrede i turizma), prikupljanje i obradu podataka u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama u pogledu razvoja preduzetništva;
- predlaganje mjera za otklanjanje biznis barijera u oblasti preduzetništva; praćenje sprovođenja politike zapošljavanja u Opštini Tuzi;
- učestvovanje u preduzetničkim inicijativama, kao i u pripremi i realizaciji projekata međuopštinske i prekogranične saradnje kao i saradnje sa dijasporom iz svog djelokruga poslova;
- drugih poslova u skladu sa propisima i po nalogu Predsjednika opštine.

Član 7

Kancelarija za međunarodnu saradnju i dijasporu, poslove koji se odnose na:

- stvaranje uslova za ostvarivanje funkcije predsjednika da predstavlja Opštinu u odnosima sa gradovima drugih država, diplomatskim i konzularnim predstavništvima, međunarodnim organizacijama i institucijama,
- promociju strateških ciljeva radi privlačenja direktnih stranih investicija; uspostavljanje i unapređenje regionalne i međunarodne saradnje,
- priprema i upravljanje projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora, praćenje njihove realizacije, pripremanje informacije i izvještaja o realizaciji projekata,
- stvaranje uslova za razvoj građanske svijesti, privrženosti i pripadnosti dijaspore; podržavanje dijaspore – iseljenika i njihovih organizacija prilikom promocije opštine na međunarodnom planu;
- pokretanje i sprovođenje aktivnosti koje se odnose na učenje i očuvanje jezika, kulture, njegovanja kulturnog nasljeđa i tradicije dijaspore – iseljenika kao i afirmisanje i podsticanje projekata dijaspore – iseljenika na planu promocije nacionalnih i kulturnih identiteta, vrijednosti multikulturalnosti, kao i očuvanja autentičnosti kulture i tradicije dijaspore – iseljenika,
- međunarodnu saradnju u oblasti kulturnog stvaralaštva kao i iniciranje i realizaciju aktivnosti na očuvanju jezika i pismu albanskog i bošnjačkog naroda u inostranstvu,
- praćenje i iniciranje međunarodnih kulturnih manifestacija u oblasti savremenog stvaralaštva kao imeđunarodne bilateralne i multilateralne saradnje u oblasti kulture,
- predlaganje i realizaciju programa za prikupljanje i realizaciju međunarodne pomoći, praćenje njihovog ostvarivanja naročito programa UNESCO - a, EU, OEBS - a i Saveta Evrope,
- saradnja sa dijasporom radi usavršavanja kadrova za potrebe opštine kao i pružanje stručne i profesionalne pomoći predstavnicima dijaspore,

- drugih poslova u skladu sa propisima i po nalogu Predsjednika opštine.

Član 8

Biro za informacioni sistem, vrši poslove koji se odnose na:

- organizovanje, planiranje i realizaciju informacionog sistema Opštine,
- organizovanje funkcionisanja informacionog sistema za Skupštinu, opštine, Predsjednika opštine, organe uprave Opštine, javna preduzeća i ustanove čiji je osnivač Opština, u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema u Opštini,
- planiranju i učestvovanju u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u Opštini, izrađuje plan, predlaže i organizuje uvođenje novih programskih sistema i stara se o usavršavanju postojećih u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema,
- kontrolisanju funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preduzimanju mjera na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima; predlaže automatizaciju poslova u javnim preduzećima i ustanovama, i u tom smislu izrađuje projektne zadatke i učestvuje u izradi projekata i realizaciji informacionog sistema,
- izradu i realizaciju planova obuke i usavršavanja za korišćenje informacione tehnologije i sistema, izrađuje planove za opremanje, nabavlja opremu i preduzima mjere za održavanje računarske mrežne opreme i sredstava, stara se o funkcionisanju računarskih mreža i razmjenu podataka u njima,
- vođenju i ažuriranju web sajta Opštine,
- primjenjuje jedinstvene standarda: OS, DBMS i alate za aplikativni softver radi uvođenja ikorišćenja savremene informacione i komunikacione tehnologije;-planira i učestvuje u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u Opštini; izradu plana, predlaganje i organizuje uvođenje novih programskih sistema i stara se o usavršavanju postojećih, u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema,
- organizuje i sprovodi mjere radi zaštite podataka;-obavlja poslove kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa opštine i učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova /vodi i ažurira web sajt opštine/,-obavlja poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada, u skladu sa zakonom-priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika Opštine,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti.-objavljuje akte koje donosi Skupština i predsjednik opštine, objavljuje plan i program učešća lokalnog stanovništva u donošenju odluka i drugih akata, o organizovanju tribina, okruglih stolova, objavljuje izvještaje o rezultatima javne rasprave, sjednicama skupštine i donijetim aktima, aktivnostima koje preduzimaju organi opštine,
- drugih poslove u skladu sa propisima i po nalogu Predsjednika opštine.

Član 9

Biro za kancelarijsko poslovanje - pisarnica, vrši poslove koji se odnose na:

- kancelarijskog poslovanja (poslovi pisarnice i arhive, upotreba pečata i štambilja), poslovi prijema i dostave pošte, obrada predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja;
- čuvanju izvornika svih akata koje donosi Predsjednik,

- obavlja sve poslove koji se odnose na evidentiranje, čuvanje, zaštitu i sređivanje registraturne i arhivske građe, završenih predmeta i akata,
- vodi arhivsku knjigu,
- izdavanje predmeta i akata iz arhive državnim službenicima i namještenicima na revers na za to propisanom obrascu,
- brine se o čuvanju registraturne i arhivske građe,
- druge poslove u skladu sa propisima i po nalogu Predsjednika opštine.

Član 10

Poslove iz svoje nadležnosti Služba predsjednika obavlja saglasno Zakonu o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine i Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Tuzi.

Član 11

Poslove iz svog djelokruga službenici i namještenici vrše zakonito, savjesno, blagovremeno i efikasno, da pokazu inicijativu i posvećenost radu, da se pridržavaju pravila struke i poštuju etički kodeks službenika i namještenika.

Član 12

Zaposleni su odgovorni za zakonito, savjesno i blagovremeno vršenje poslova i zadataka.

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 13

Za izvršenje poslova iz djelokruga Službe predsjednika utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 45 izvršilaca.

| 1. KABINET PREDSJEDNIKA | | | |
|-------------------------|--|-----------------|--------------|
| Redni Broj | Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi | Broj izvršilaca | Opis poslova |
| | | | |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 1. | <p>Šef/ica kabineta</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet ili fakultet humanističkih nauka - jezici i književnost ili drugi fakultet društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje albanskog i engleskog jezika; • poznavanje rada na računaru; | 1 | <p>Šef/ica kabineta predsjednika obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom kabineta predsjednika, organizuje efikasno, blagovremeno, stručno i zakonito obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga Službe predsjednika; - rukovodi stručnim poslovima vezanim za izradu propisa i drugih akata koje donosi Predsjednik opštine, kao i pripremu mišljenja o predlogu odluka, informacija i izvještaja o radu predsjednika; - rukovodi ostvarivanjem odnosa i saradnje sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, sa jedinicama lokalne samouprave, i drugim relevantin institucijama na nacionalnom i lokalnom nivou; - rukovodi i rješava poslove slobodnog pristupa informacijama iz posjeda Službe predsjednika, shodno zakonu; - rukovodi i obavlja druge poslove po nalogu predsjednika; |
| 2. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte poslove</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja pravni fakultet, ekonomski fakultet, fakultet humanističkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje albanskog i engleskog jezika; | 3 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte poslove i razvoj obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u poslovima vezanim za izradu propisa i drugih akata koje donosi Predsjednik opštine, kao i pripremu mišljenja o predlogu odluka, informacija predsjednika; - učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja koji se odnose na rad predsjednika opštine iz svog djelokruga posla; - izrađuje smjernice za ostvarivanje planova i programa razvoja opštine i učestvuje u izradi Programa rada Skupštine; - obavlja najsloženije poslove koji se odnose na ekonomski razvoj, prati propise iz ove oblasti; - ostvaruje saradnju i pruža |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • poznavanje rada na računaru; | <p>informacije zainteresovanim subjektima za razvoj privrede odnosno preduzetništva u saradnji sa nadležnim sekretarijatom opštine;</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi propisa iz oblasti utvrđivanja naplate i kontrole lokalnih javnih prihoda, prati oblast oporezivanja, zaduživanja, budžetiranja i daje preporuke Predsjedniku opštine za preduzimanje mjera unapređenja u navedenim oblastima; - učestvuje u utvrđivanju oblika javno – privatnog partnerstva, vrši ekonomske i razvojne analize; - prati realizaciju kapitalnih investicija opštine; - učestvuje u izradi, donošenju i realizaciji i praćenju strateškog plana opštine i ostalih strategija, planova zatim regionalnih i akcionih planova a u saradnji sa relevantnim institucijama; - učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja koji se odnose na rad predsjednika opštine; - učestvuje u postupcima po predstavkama i pritužbama građana upućenih predsjedniku, utvrđuje činjenice o osnovanosti predstavki i pritužbi, priprema odgovore na iste, postupa po predstavkama koje državni organi upućuju predsjedniku radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi; - izradu i monitoring planskih dokumenata iz svoje nadležnosti, - učestvuje u postupcima po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga; - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika i šefa kabineta; |
|--|--|--|

| | | | |
|----|---|---|---|
| 3. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za prevodilačke poslove</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja filološki fakultet - albanski jezik i književnost; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje albanskog i engleskog jezika; • poznavanje rada na računaru; | 1 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za prevodilačke poslove obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja prevodilačke poslove kao i prevođenje akata za potrebe Službe predsednika Opštine; - priprema akte za objavljivanje u saradnji sa drugim nadležnim institucijama po nalogu predsednika, potpredsjednika i šefa kabineta; - obavlja prevodilačke poslove za potrebe predsednika opštine i po potrebi obavlja stručno i efikasno prevođenje tekstova iz oblasti rada i djelatnosti službe predsednika opštine; - obavlja prevodilačke poslove na sastancima za potrebe predsednika i službe predsednika opštine; - učestvuje u postupcima po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga poslova; - obavlja druge poslove po nalogu predsednika i šefa kabineta; |
| 4. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomski fakultet; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; • poznavanje engleskog jezika; | 1 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poslove javnih nabavki za organe i službe lokalne uprave, u skladu sa zakonom; - praćenje i primjenu zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki; - pripremu plana javnih nabavki; - vođenje postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; - pripremu teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke; - objavljivanje na portalu javnih nabavki tenderske dokumentacije za sprovođenje otvorenog postupka, prve faze |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • poznavanje rada na računaru; | <p>ograničenog postupka, prve faze pregovaračkog postupka sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje, konkursa i šopinga;</p> <ul style="list-style-type: none"> - oglašavanje i obavještanje o postupku javne nabavke u jednom dnevnom štampanom mediju koji se izdaje i distribuira na cijeloj teritoriji Crne Gore, i koji je dostupan na internetu; - sprovođenje postupaka nabavke malih vrijednosti i hitnih nabavki; - vršenje nadzora nad zakonitošću teksta i zahtjeva tenderske dokumentacije sa instrukcijama za postupanje; - predaju tenderske dokumentacije i pojašnjenja tenderske dokumentacije svim zainteresovanim licima; - izdavanje zainteresovanim licima dijela tenderske dokumentacije, koji sadrži tajne podatke, a u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka; - vršenje stručnih i administrativnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke; - saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka; - izradu nacrtu ugovora o javnim nabavkama; - praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama; - obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova za potrebe postupka javne nabavke i za potrebe Službe; - čuvanje dokumentacije javnih nabavki u roku koji je predviđen Zakonom; - vođenje evidencije javnih nabavki, pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>predsjedniku Opštine;</p> <ul style="list-style-type: none"> - saradnju sa ostalim organima lokalne uprave i lokalne samouprave u cilju postizanja planom definisane dinamike realizacije plana javne nabavke i poslove stručnog savjetovanja istih; - saradnju sa NVO iz djelokruga svoga rada; - pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine; - učestvovanje u objavljivanju informacija na zvaničnoj internet stranici Opštine u skladu zakonom sledeće dokumentacije: tendersku dokumentaciju, izmjenu tenderske dokumentacije, zahtjev za dostavljanje ponuda za nabavke malih vrijednosti, zahtjev za dostavljanje ponuda (hitne nabavke), konkursi, odluku o izboru najpovoljnije ponude, objaveštenje o ishodu postupka; ugovor o javnoj nabavci, pravilnike koje se odnose na postupke javnih nabavki, a koji su usklađeni sa ZJN; - pripremu faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; pribavljanje dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu klijenta u skladu sa propisima; saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada; - učestvuje u postupcima po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga poslova; - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika i šefa kabineta; |
|--|--|---|

| | | | |
|----|---|---|---|
| 5. | <p>Samostalnik/ca savjetnik/ca II za protokolarne poslove</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet humanističkih nauka - engleski jezik i književnost ili drugi fakultet društvenih nauka; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje albanskog i engleskog jezika; • poznavanje rada na računaru; | 1 | <p>Samostalnik/ca savjetnik/ca II za protokolarne poslove, obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema sastanke Predsjednika i stara se o realizaciji zaključaka sa tih sastanaka; - obavlja protokolarne poslove sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, sa jedinicama lokalne samouprave, Zajednicom opština, diplomatskim i konzularnim predstavništvima, međunarodnim organizacijama, gradovima u zemlji i inostranstvu; - organizuje protokolarne poslove sa službom Skupštine i poslove organizacije proslave Dana opštine kao i drugih manifestacija; - učestvuje u postupcima po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga; - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika i šefa kabineta; |
| 6. | <p>Viši/a savjetnik/ca III za odnose sa javnošću</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje albanskog i engleskog jezika; • poznavanje rada na računaru; | 2 | <p>Viši/a savjetnik/ca III za odnose sa javnošću obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje i obavlja poslove odnosa sa javnošću organa i službi lokalne uprave kao i poslove PR Predsjednika opštine; - izrađuje saopštenja za javnost kao i saopštenja za medije a koji se odnose na aktivnosti opštine; - daje izjave po nalogu predsjednika opštine o svakodnevnim aktivnostima opštine; - obavlja komunikaciju sa nevladinim organizacijama po pitanju saradnje istih sa službom predsjednika; - prati sastanke predsjednika sa diplomatskim i konzularnim predstavnicima i izrađuje fotografije sa navedenih sastanaka; |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u praćenju svakodnevnih aktivnosti u opštini; - komunicira sa ostalim državnim i lokalnim institucijama u državi i inostranstvu; - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika i šefa kabineta; |
| 7. | <p>Viši/a savjetnik/ca III za javne nabavke</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; • poznavanje albanskog jezika; • poznavanje rada na računaru; | 2 | <p>Viši/a savjetnik/ca III za javne nabavke obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove javnih nabavki za organe i službe lokalne uprave, u skladu sa zakonom; - učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; - učestvuje u vođenju postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; - učestvuje u pripremi teksta odluke o pokretanju postupka javne nabavke; - učestvuje u poslovima objavljivanja na portalu javnih nabavki tenderske dokumentacije za sprovođenje otvorenog postupka, prve faze ograničenog postupka, prve faze pregovaračkog postupka sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje, konkursa i šopinga; - učestvuje u postupku oglašavanja i obavještavanje o postupku javne nabavke u jednom dnevnom štampanom mediju koji se izdaje i distribuira na cijeloj teritoriji Crne Gore, i koji je dostupan na internetu; - učestvuje u sprovođenju postupaka nabavke malih vrijednosti i hitnih nabavki; - učestvuje u vršenju stručnih i administrativnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke; - saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>nabavka sve do okončanja postupka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u praćenju realizaciji ugovora o javnim nabavkama; - obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova za potrebe postupka javne nabavke i za potrebe Službe; - učestvuje u pripremi informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine; - učestvuje u objavljivanju na zvaničnoj internet stranici Opštine u skladu zakonom sledeće dokumentacije: tendersku dokumentaciju, izmjenu tenderske dokumentacije, zahtjev za dostavljanje ponuda za nabavke malih vrijednosti, zahtjev za dostavljanje ponuda (hitne nabavke), konkursi, odluku o izboru najpovoljnije ponude, obajveštenje o ishodu postupka; ugovor o javnoj nabavci, pravilnike koje se odnose na postupke javnih nabavki, a koji su usklađeni sa ZJN; - vrši stručne i administrativno - tehničke poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti i obradu standardnih obrazaca, pripremu plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz svog djelokruga; - učestvuje u pripremi faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima; pribavljanje dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po predmetu klijenta u skladu sa propisima; saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada; - učestvuje u postupcima po |
|--|--|---|

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | | <p>zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga poslova;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika i šefa kabineta; |
| 8. | <p>Samostalni/a referent/kinja – tehničar/ka za održavanje objekta</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IV 1 nivo kvalifikacije srednjeg stručnog obrazovanja, elektrotehnička ili mašinska škola; • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje albanskog jezika; • poznavanje rada na računaru; | 1 | <p>Samostalni/a referent/kinja – tehničar/ka za održavanje objekta, obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stara se o održavanju službenih prostorija opštine, ispravnom stanju bravarije; - opravlja i vrši zamjenu oštećenog inventara, montira zavjese i garnišne; - stara se o sistemu za grijanje i hlađenje prostorija opštine; - održava i zamjenjuje djelove vodoinstalacija u prostorijama opštine; - stara se o blagovremenom angažovanju nadležnih službi i preduzeća radi njegovanja vanjskih prostorija i površina ispred i oko zgrade opštine; - čuva ključeve od zajedničkih prostorija zgrade (sale za vjenčanja i velike sale) i stara se o ispravnosti bravarije i drugog inventara u tim djelovima; - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika i šefa kabineta; |
| 9. | <p>Samostalni/a referent/kinja – Vozač/ica – Kurir/ka</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IV 1 nivo kvalifikacije srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja; • najmanje tri godine radnog iskustva; • poznavanje albanskog | 1 | <p>Samostalni/a referent/kinja - Vozač/ica – Kurir/ka obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja prevoz za potrebe predsjednika opštine i njegove službe kao i prevoz za potpredsjednike, Glavnog administratora, sekretare sekretarijata kao i ostale lokalne organe i službe; - stara se o putničkom vozilu koje mu je dodijeljeno na način kojim |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | <p>jezika;</p> <ul style="list-style-type: none"> • položen vozački ispit - B kategorija; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; | | <p>se obezbeđuje sigurnost, ispravnost i urednost istog;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o broju pređenih kilometara za svaku vožnju i stara se da korisnik usluga potpisom potvrdi vožnju u putnom nalogu; - vrši prevoz službenih lica za službene potrebe po nalogu predsjednika opštine; - vrši prevoz službenih lica za službene potrebe po nalogu Glavnog administratara, sekretara sekretarijata, kao i prevoz za potrebe ostalih lokalnih organa i službi; - preuzima poštu i zavodi u dostavnu knjigu za mjesto i ličnost, vrši uručivanje zaduženih predmeta, vraća dostavnice za uručene predmete radi razduženja; - po potrebi, vrši otpremu materijala za sjednicu Skupštine, a po nalogu predsjednika Opštine; - odgovoran je za blagovremenu i urednu dostavu pošte i drugih materijala; - vrši dostavu primljenje pošte unutar službe predsjednika opštine zavedenu u internim dostavnim knjigama; - vrši prijem pošte pristigle za opštinu preko PTT – a; - vrši druge poslove po nalogu predsjednika, kao i druge poslove po nalogu potpredsjednika, Glavnog administratora, sekretara sekretarijata kao i ostalih lokalnih organa i službi; |
| 10. | <p>Samostalni/a referent/kinja – Portir/ka</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IV 1 nivo kvalifikacije | 1 | <p>Samostalni/a referent/kinja – Portir/ka obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši portirske poslove i daje osnovne informacije zainteresovanim licima a koje se |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | <p>srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje tri godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje albanskog jezika; • poznavanje rada na računaru; | | <p>odnose funkcionisanje opštine;</p> <ul style="list-style-type: none"> - dočekuje stranke koje ulaze u opštinu i upućuje ih na nadležne organe; - javlja sa na telefonske pozive i obavještava zaposlene o posjetama stranaka; - upućuje zainteresovane stranke o održavanju javnih rasprava, seminara i radionica koje sprovode organi lokalne uprave; - upućuje zaposlene na prijavljivanje na sistem za kontrolu pristupa i evidenciju radnog vremena odnosno o upisivanju na početku radnog vremena i ispisivanju na kraju radnog vremena svih službenika opštine, a spiskove po isteku radne nedjelje dostavlja predsjedniku odnosno sekretarima; - obavještava dežurnu službu područne jedinice policije i opštinsku vatrogasnu jedinicu o slučajevima kada je potrebna njihova intervencija i istovremeno o nastalom slučaju obavještava predsjednika i šefa kabineta; - stara se o funkcionisanju sistema video nadzora opštine; - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika i šefa kabineta; |
| 11. | <p>Referent/kinja – Kafe kuvar/ica</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • III i IV 1 nivo srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV 1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; | 3 | <p>Referent/kinja – kafe kuvar/ica obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pripremu napitaka za potrebe službe predsjednika; - priprema napitaka za ostale organizacione jedinice opštine; - organizuje i održava čistoću u bifeu opštine; - vrši poslove posluženja prilikom organizacije raznih događaja opštine; - učestvuje, po nalogu predsjednika, prilikom organizacije Dana opštine i Dana oslobođenja; - obavlja druge poslove po nalogu |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | | predsjednika, šefa kabineta i drugih starješina lokalnih organa opštine; |
| 12. | <p>Referent/kinja – tehničar/ka za održavanje objekta</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • III i IV 1 nivo srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, gimnazija, elektrotehnička ili mašinska škola; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV 1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje albanskog jezika; • poznavanje rada na računaru; | 2 | <p>Referent/kinja – tehničar/ka za održavanje objekta, obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stara se o održavanju službenih prostorija opštine, ispravnom stanju bravarije; - opravlja i vrši zamjenu oštećenog inventara, montira zavjese i garnišne; - stara se o sistemu za grijanje i hlađenje prostorija opštine; - održava i zamjenjuje djelove vodoinstalacija u prostorijama opštine; - stara se o blagovremenom angažovanju nadležnih službi i preduzeća radi njegovanja vanjskih prostorija i površina ispred i oko zgrade opštine; - čuva ključeve od zajedničkih prostorija zgrade (sale za vjenčanja i velike sale) i stara se o ispravnosti bravarije i drugog inventara u tim djelovima; - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika i šefa kabineta; |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 13. | <p>Referent/kinja – Portir/ka</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • III i IV 1 nivo srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV 1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje albanskog jezika; • poznavanje rada na računaru; | 2 | <p>Referent/kinja – Portir/ka obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši portirske poslove i daje osnovne informacije zainteresovanim licima a koje se odnose funkcionisanje opštine; - dočekuje stranke koje ulaze u opštinu i upućuje ih na nadležne organe; - javlja sa na telefonske pozive i obavještava zaposlene o posjetama stranaka; - upućuje zainteresovane stranke o održavanju javnih rasprava, seminara i radionica koje sprovode organi lokalne uprave; - upućuje zaposlene na prijavljivanje na sistem za kontrolu pristupa i evidenciju radnog vremena odnosno o upisivanju na početku radnog vremena i ispisivanju na kraju radnog vremena svih službenika opštine, a spiskove po isteku radne nedjelje dostavlja predsjedniku odnosno sekretarima; - obavještava dežurnu službu područne jedinice policije i opštinsku vatrogasnu jedinicu o slučajevima kada je potrebna njihova intervencija i istovremeno o nastalom slučaju obavještava predsjednika i šefa kabineta; - stara se o funkcionisanju sistema video nadzora opštine; - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika i šefa kabineta; |
| 14. | <p>Referent/kinja – Vozač/ica – Kurir/ka</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • III i IV 1 nivo srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja; | 2 | <p>Referent/kinja - Vozač/ica – Kurir/ka obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja prevoz za potrebe predsjednika opštine i njegove službe kao i prevoz za potpredsjednike, Glavnog administratora, sekretare sekretarijata kao i ostale lokalne organe i službe; - stara se o putničkom vozilu koje |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV 1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen vozački ispit - B kategorija; • poznavanje albanskog jezika; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; | | <p>mu je dodijeljeno na način kojim se obezbjeđuje sigurnost, ispravnost i urednost istog;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o broju pređenih kilometara za svaku vožnju i stara se da korisnik usluga potpisom potvrdi vožnju u putnom nalogu; - vrši prevoz službenih lica za službene potrebe po nalogu predsjednika opštine; - vrši prevoz službenih lica za službene potrebe po nalogu Glavnog administratara, sekretara sekretarijata, kao i prevoz za potrebe ostalih lokalnih organa i službi; - preuzima poštu i zavodi u dostavnu knjigu za mjesto i ličnost, vrši uručivanje zaduženih predmeta, vraća dostavnice za uručene predmete radi razduženja; - po potrebi, vrši otpremu materijala za sjednicu Skupštine, a po nalogu predsjednika Opštine; - odgovoran je za blagovremenu i urednu dostavu pošte i drugih materijala; - vrši dostavu primljenje pošte unutar službe predsjednika opštine zavedenu u internim dostavnim knjigama; - vrši prijem pošte pristigle za opštinu preko PTT – a; - vrši druge poslove po nalogu predsjednika, kao i druge poslove po nalogu potpredsjednika, Glavnog administratora, sekretara sekretarijata kao i ostalih lokalnih organa i službi; |
|--|--|--|--|

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 15. | <p>Referent/kinja – Vozač/ica cistijerne</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • III i IV 1 nivo srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV 1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen vozački ispit - C kategorija; • poznavanje albanskog jezika; | 2 | <p>Referent/kinja – Vozač/ica cistijerne obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši odvoz vode cistijernom u ruralnim područjima; - poslove punjenja cistijerne; - saraduje sa kabinetom predsednika na osnovu čijih uputa određuje dnevni raspored prevoza vode; - obavlja druge poslove po nalogu predsednika i šefa kabineta; |
| 16. | <p>Referent/kinja za opšte poslove</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • III i IV 1 nivo srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV 1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje albanskog jezika; • poznavanje rada na računaru; | 1 | <p>Referent/kinja za opšte poslove, obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje i sprovođenje svakodnevnih aktivnosti koji se odnose na kabinet; - sprovodi utvrđeni protokol predsednika i njegovih aktivnosti; - obavlja poslove koji se odnose na službena putovanja unutar službe predsednika; - saraduje sa vozačima odnosno kuririma opštine radi efikasnijeg obavljanja zadataka; - obavlja poslove koji se odnose na snabdivanje vodom ruralnih područja opštine i koordinira navedene aktivnosti sa vozačima cistijerne; - obavlja druge poslove po nalogu predsednika i šefa kabineta; |
| 17. | <p>Referent/kinja za administrativno – tehničke poslove - tehnički/a sekretar/ka</p> <p>Uslovi:</p> | 2 | <p>Referent/kinja za administrativno – tehničke poslove, tehnički sekretar/ka obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i administrativno |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • III i IV 1 nivo srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV 1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje albanskog jezika; • poznavanje rada na računaru; | | <ul style="list-style-type: none"> - tehničke poslove za potrebe službe predsjednika opštine; - obavlja stručne i administrativno - tehničke poslove za potrebe stručnih radna tijela koja obrazuje Predsjednik u poslovima iz svog djelokruga rada, - uspostavlja telefonsku i komunikaciju i obavlja poslove vezane za elektronsku poštu i faks odnosno vrši prijem i slanje dokumenata; - vrši zakazivanje termina sastanaka uz saglasnost predsjednika opštine i šefa kabineta; - vodi evidenciju o broju i rasporedu stranaka u službi predsjednika opštine kao i prijem stranaka kod predsjednika Opštine; - saraduje sa ostalim organima lokalne uprave po nalogu predsjednika opštine i šefa kabineta; - prima i evidentira poštu službe predsjednika, vodi internu dostavnu knjigu iz djelokruga službe; - prema upustvima predsjednika Opštine i šefa kabineta saraduje sa službom Skupštine opštine, Sekretarijatima i ostalim relevantnim institucijama; - saraduje sa pisarnicom i otprema poštu iz djelokruga rada službe predsjednika, stara se o zavođenju primljenih nezavedenih akata; - učestvuje u izradi zapisnika sa sastanaka u službi Predsjednika; - učestvuje u postupcima po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga poslova; - vrši druge poslove po nalogu predsjednika, potpredsjednika i šefa kabineta; |
| 18. | Namještenik/ca za održavanje čistoće | 3 | Namještenik/ca za održavanje čistoće obavlja sledeće poslove i zadatke: |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|--|
| | <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja; • bez radnog iskustva; | | <ul style="list-style-type: none"> - vrši redovno održavanje higijene u službenim prostorjima, holovima i drugim zajedničkim prostorijama; - čisti prozore, podove i namještaj, sanitarne i druge uređaje i opremu; - iznosi papir i drugi otpadni materijal iz službenih prostorija, radi i druge poslove na održavanju higijene; - vrši druge poslove po nalogu predsjednika, potpredsjednika i šefa kabineta; |
| 19. | <p>Namještenik/ca za opšte poslove</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja; • bez radnog iskustva; | 2 | <p>Namještenik/ca za opšte poslove, obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje i izvršava svakodnevne aktivnosti koji se odnose na službu predsjednika; - sprovodi i izvršava utvrđeni protokol službe predsjednika; - saraduje sa vozačima odnosno kuririma opštine i pomaže u obavljanju zadataka; - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika i šefa kabineta; |
| 2. KANCELARIJA MENADŽERA | | | |
| 20. | <p>Viši/a savjetnik/ca za III za razvojne projekte i preduzetništvo</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomski fakultet, Fakultet za menadžment ili drugi fakultet društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za | 2 | <p>Viši/a savjetnik/ca za III za razvojne projekte i preduzetništvo, obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pripreme i realizacije programa razvoja opštine za podsticanje ekonomskog razvoja, preduzetništvo i javno-privatna partnerstva; - poslove izrade izvještaja o realizaciji opštinskih projekata; - vođenje baze podataka o planovima, programima, projektima; - vrši pripremu, realizaciju i kontrolu sprovođenja mjera iz programa stimulisanja preduzetništva i zapošljavanja; - sagledavanje opravdanosti inicijativa za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti sa aspekta njihovog značaja za razvoj |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | <p>rad u državnim organima;</p> <ul style="list-style-type: none"> • poznavanje albanskog i engleskog jezika; • poznavanje rada na računaru; | | <p>preduzetništva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izradu i sprovođenje odluka o uspostavljanju biznis zona; izradu akcionih planova biznis zona u skladu sa zakonom; promocija biznis zona; animiranja potencijalnih investitora za ulaganje u okviru biznis zona; - priprema i sprovođenje odluka o olakšicama za privredna društva i preduzetnike koji posluju u okviru biznis zona; - izradi programa razvoja opštine i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; - učestovanje u preduzetničkim inicijativama, kao i u pripremi i realizaciji projekata međuopštinske i prekogranične saradnje kao i saradnje sa dijasporom iz svog djelokruga poslova; - druge poslove po nalogu menadžera i predsjednika opštine; |
| 21. | <p>Viši/a savjetnik/ca III za komunikaciju i odnose sa javnošću</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet za komunikacije i odnose sa javnošću ili drugi fakultet društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje albanskog i engleskog jezika; • poznavanje rada na računaru; | 1 | <p>Viši/a savjetnik/ca III za komunikaciju i odnose sa javnošću obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja komunikaciju sa institucijama povodom uspostavljanja saradnje za realizaciju razvojnih projekata; - obavlja komunikaciju sa nevladinim organizacijama iz djelokruga poslove menadžera; - prati realizaciju sastanaka u kancelariji menadžera; - fotografiše i stara se o sprovođenju zaključaka sa sastanaka koje realizuje menadžer opštine; - učestvuje u organizaciji i realizaciji događaja koje organizuje opština; - učestvuje u pripremanju saopštenja za javnost; - učestvuje u realizaciji opštinskih projekata; - vrši svakodnevnu komunikaciju sa javnošću, medijskim kućama a koje se odnose na realizaciju svakodnevnih aktivnosti |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | menadžera opštine; - vrši druge poslove po nalogu menadžera i predsjednika opštine; |
|--|--|--|--|

3. KANCELARIJA ZA MEĐUNARODNU SARADNJU I DIJASPORU

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 22. | Šef/ica kancelarije Uslovi: <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet fizičke kulture ili drugi fakultet društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje albanskog i engleskog jezika; • poznavanje rada na računaru; | 1 | Šef/ica kancelarije obavlja sledeće poslove i zadatke: <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi ostvarivanjem funkcije predsjednika da predstavlja Opštinu u odnosima sa gradovima drugih država, diplomatskim i konzularnim predstavništvima, međunarodnim organizacijama i institucijama, - rukovodi promocijom strateških ciljeva radi privlačenja direktnih stranih investicija; uspostavljanje i unapređenje regionalne i međunarodne saradnje, - rukovodi priprema i upravljanje projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora, praćenje njihove realizacije, pripremanje informacije i izvještaja o realizaciji projekata, - rukovodi stvaranjem uslova za razvoj građanske svijesti, privrženosti i pripadnosti dijaspore; podržavanje dijaspore – iseljenika i njihovih organizacija prilikom promocije opštine na međunarodnom planu; - rukovodi sprovođenje aktivnosti koje se odnose na učenje i očuvanje jezika, kulture, njegovanja kulturnog nasljeđa i tradicije dijaspore – iseljenika |
|-----|--|---|--|

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | | | <p>kao i afirmisanje i podsticanje projekata dijasporne – iseljenika na planu promocije nacionalnih i kulturnih identiteta, vrijednosti multikulturalnosti, kao i očuvanja autentičnosti kulture i tradicije dijasporne – iseljenika,</p> <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi međunarodnom saradnjom u oblasti kulturnog stvaralaštva kao i iniciranje i realizaciju aktivnosti na očuvanju jezika i pismu albanskog i bošnjačkog naroda u inostranstvu, - prati i inicira međunarodne kulturne manifestacije u oblasti savremenog stvaralaštva kao imeđunarodne bilateralne i multilateralne saradnje u oblasti kulture, - predlaže i prati realizaciju programa za prikupljanje i realizaciju međunarodne pomoći, praćenje njihovog ostvarivanja naročito programa UNESCO - a, EU, OEBS - a i Saveta Evrope, - ostvaruje saradnju sa dijasporom radi usavršavanja kadrova za potrebe opštine kao i pružanje stručne i profesionalne pomoći predstavnicima dijasporne, - druge poslova u skladu sa propisima i po nalogu Predsjednika opštine. |
| 23. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za međunarodnu saradnju</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; | 1 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za međunarodnu saradnju, obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u stvaranju uslova za ostvarivanje funkcije predsjednika da predstavlja Opštinu u odnosima sa gradovima drugih država, diplomatskim i konzularnim predstavništvima, međunarodnim organizacijama i institucijama, - bavi se promocijom strateških ciljeva radi privlačenja direktnih stranih investicija; uspostavljanje |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • poznavanje albanskog i engleskog jezika; • poznavanje rada na računaru; | | <p>i unapređenje regionalne i međunarodne saradnje,</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema i upravljanja projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora, praćenje njihove realizacije, pripremanje informacije i izvještaja o realizaciji projekata, - predlaganje i realizaciju programa za prikupljanje i realizaciju međunarodne pomoći, praćenje njihovog ostvarivanja naročito programa UNESCO - a, EU, OEBS - a i Saveta Evrope, - druge poslove u skladu sa propisima i po nalogu predsjednika opštine i šefa kancelarije. |
| 24. | <p>Viši savjetnik III za saradnju sa dijasporom</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VI ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje albanskog i engleskog jezika; • poznavanje rada na računaru; | 1 | <p>Viši savjetnik III za saradnju sa dijasporom, obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uspostavlja saradnju sa dijasporom radi usavršavanja kadrova za potrebe opštine kao i pružanje stručne i profesionalne pomoći predstavnicima dijaspore, - učestvuje u stvaranju uslova za razvoj građanske svijesti, privrženosti i pripadnosti dijaspore; podržavanje dijaspore – iseljenika i njihovih organizacija prilikom promocije opštine na međunarodnom planu; - pokretanje i sprovođenje aktivnosti koje se odnose na učenje i očuvanje jezika, kulture, njegovanja kulturnog nasljeđa i tradicije dijaspore – iseljenika kao i afirmisanje i podsticanje projekata dijaspore – iseljenika na planu promocije nacionalnih i kulturnih identiteta, vrijednosti multikulturalnosti, kao i očuvanja autentičnosti kulture i tradicije dijaspore – iseljenika, - međunarodnu saradnju u oblasti kulturnog stvaralaštva kao i |

| | | | |
|---------------------------------------|--|---|---|
| | | | <p>iniciranje i realizaciju aktivnosti na očuvanju jezika i pismu albanskog i bošnjačkog naroda u inostranstvu,</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje i iniciranje međunarodnih kulturnih manifestacija u oblasti savremenog stvaralaštva kao imeđunarodne bilateralne i multilateralne saradnje u oblasti kulture, - druge poslove u skladu sa propisima i po nalogu predsjednika opštine i šefa kancelarije. |
| 4. BIRO ZA INFORMACIONI SISTEM | | | |
| 25. | <p>Savjetnik/ca III za IT poslove</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VI nivo kvalifikacije obrazovanja, elektrotehnički fakultet - studije primijenjenog računarstva; • najmanje jedna godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje albanskog i engleskog jezika; | 1 | <p>Savjetnik/ca za III IT poslove, vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši organizovanje, planiranje i realizaciju informacionog sistema Opštine, - organizuje funkcionisanje informacionog sistema za Skupštinu, opštine, Predsjednika opštine, organe uprave Opštine, javna preduzeća i ustanove čiji je osnivač Opština, u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema u Opštini, - planira i učestvuje u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u Opštini, izrađuje plan, predlaže i organizuje uvođenje novih programskih sistema i stara se o usavršavanju postojećih u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema, - kontrolisanju funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preduzimanju mjera na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima; predlaže automatizaciju poslova u javnim preduzećima i ustanovama, i u tom smislu |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>izrađuje projektne zadatke i učestvuje u izradi projekata i realizaciji informacionog sistema,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši izradu i realizaciju planova obuke i usavršavanja za korišćenje informacione tehnologije i sistema, izrađuje planove za opremanje, nabavlja opremu i preduzima mjere za održavanje računarske mrežne opreme i sredstava, stara se o funkcionisanju računarskih mreža i razmjenu podataka u njima, - vodi i ažurira web sajt Opštine, - vrši primjenu jedinstvenih standarda: OS, DBMS i alate za aplikativni softver radi uvođenja i korišćenja savremene informacione i komunikacione tehnologije; - planira i učestvuje u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u Opštini; izradu plana, predlaganje i organizuje uvođenje novih programskih sistema i stara se o usavršavanju postojećih, u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema, - organizuje i sprovodi mjere radi zaštite podataka;-obavlja poslove kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa opštine i učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova /vodi i ažurira web sajt opštine/,-obavlja poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada, u skladu sa zakonom-priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika Opštine, - vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti.-objavljuje akte koje donosi Skupština i predsjednik opštine, objavljuje plan i program učešća lokalnog |
|--|--|---|

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | <p>stanovništva u donošenju odluka i drugih akata, o organizovanju tribina, okruglih stolova, objavljuje izvještaje o rezultatima javne rasprave, sjednicama skupštine i donijetim aktima, aktivnostima koje preduzimaju organi opštine,</p> <ul style="list-style-type: none"> - druge poslove u skladu sa propisima i po nalogu Predsjednika opštine. |
| 26. | <p>Viši/i savjetnik/ca III za održavanje web stranice opštine</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VI ili VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje albanskog i engleskog jezika; • poznavanje rada na računaru; | 1 | <p>Viši/i savjetnik/ca III za održavanje web stranice opštine, obavlja poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši organizovanje, planiranje i realizaciju informacionog sistema Opštine, - organizuje funkcionisanje informacionog sistema za Skupštinu, opštine, Predsjednika opštine, organe uprave Opštine, javna preduzeća i ustanove čiji je osnivač Opština, u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema u Opštini, - održava zvanične stranice opštine na facebook-u, instagramu i ostalnim društvenim mrežama; - stara se o objavljivanju svakodnevnih aktivnosti opštine i njenih organa na zvaničnom web sajtu opštine; - objavljuje svakodnevne aktivnosti opštine na svim zvaničnim profilima opštine na društvenim mrežama; - učestvuje u pripremi saopštenja za javnost i medije; - vrši druge poslove po nalogu predsjednika opštine; |
| 5. BIRO ZA KANCELARIJSKO POSLOVANJE – PISARNICA | | | |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 27. | <p>Referent/kinja – Arhivar/ka</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • III ili IV 1 nivo kvalifikacije srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, gimnazija; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje albanskog jezika; • poznavanje rada na računaru; | 2 | <p>Referent/kinja – Arhivar/ka obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - čuvanje izvornika svih akata koje donosi Predsjednik, Glavni administrator kao i ostali organilokalne uprave i službe; - stara se o blagovremenom izvršavanju poslova u okviru pisarnice u skladu sa zakonskim i drugim propisima; - arhivira riješene predmete u skladu sa aktima o kancelarijskom poslovanju - čuva završene (arhivirane) predmete i daje na upotrebu arhivirane predmete u skladu sa važećim propisima a po nalogu predsjednika, potpredsjednika, i sekretara sekretarijata i službenika i namještenika opštine; - preuzima razvedene predmete i sređuje iste po klasifikacionim znacima; - vodi propisane evidencije iz arhivskog poslovanja na propisanim obrascima; - obavlja poslove u vezi sređivanja i obrađivanja kao i izlučivanja bezvrijedne registratorske i arhivske građe na propisan način iz svakog odjeljenja za koje se vrši odabir i sređivanje prema utvrđenim rokovima i znacima, - vrši predaju arhivske građe nadležnom arhivu nakon isteka roka za čuvanje, - primjenjuje savremene tehnologije obrade i čuvanja podataka u skladu sa zahtjevima e - opštine; - predlaže mjere za unaprijeđenje rada, i izvještava o istima u svom djelokrugu; - sarađuje sa državnim i drugim organima u djelokrugu rada; - učestvuje u postupcima po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga |
|-----|--|---|---|

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | | | <p>poslova;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; - vrši i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i druge poslove po nalogu predsjednika, potpredsjednika i sekretara sekretarijata; |
| 28. | <p>Referent/kinja – Upisničar/ka</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • III ili IV 1 nivo kvalifikacije srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, gimnazija; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje albanskog jezika; • poznavanje rada na računaru; | 2 | <p>Referent/kinja – Upisničar/ka obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prima, evidentira, raspoređuje i arhivira akta; - vodi upisnik predmeta i upisnik primljenih stranaka; - odgovoran je za čuvanje dokaza o uplati naknade za izvršene usluge; - stara se o ažurnosti i urednom poslovanju pisarnice; - odgovoran je za čuvanje i upotrebu pečata i štambilja sa kojim je zadužen; - obavlja daktilografske poslove; - učestvuje u pripremi podataka za izvještaje; - učestvuje u postupcima po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga poslova; - vrši i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i druge poslove po nalogu predsjednika, potpredsjednika i sekretara sekretarijata; |

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14

Raspoređivanje službenika i namještenika u Službi predsjednika Opštine Tuzi, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 15

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Opštine Tuzi.

CRNA GORA

MALI I ZI

Opština Tuzi

Komuna e Tuzit

Br.Nr: 01-031/19-4008

Tuzi - Tuz, 17.07.2019. godine

PREDSJEDNIK,
Nik Gjelošhaj

Nik Gjelošhaj



Obrazloženje

Pravni osnov za donošenje ovog Pravilnika nalazi se u članu 58 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", broj 2/18, 34/19), kao i članu 99 stav 2 Statuta opštine Tuzi („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi broj 24/19) kojima je propisano da predsjednik opštine donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji stručne službe. Takođe, shodno članu 6 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi broj 01-031/19-3619 od 01.07.2019. godine određeni su organi lokalne uprave. Navedenom Odlukom, u članu 18 definisani su poslovi službe predsjednika opštine kao stručne službe.

Razlozi za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Opštini Tuzi, nalaze se u obavezi da se Pravilnik uskladi sa Statutom i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi. Navedena odluka propisuje obavezu da starješine organa i službi donesu akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organima lokalne uprave, u roku utvrđenom navedenom odlukom.

Obrazloženje sadržine Pravilnika:

Pravilnik je sistematizovan u VI poglavlja.

U poglavlju I „Opšte odredbe” utvrđen je sadržaj Pravilnika, zatim djelokrug Službe u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima kojima su definisani određeni poslovi uprave i drugi poslovi i utvrđena nadležnost ovog Službe za njihovo obavljanje; propisano je da se poslovi obavljaju u okviru utvrđenih radnih mjesta.

U poglavlju II „Rodna senzitivnost jezika” utvrđen je princip rodne ravnopravnosti po pitanju izraza koji su u ovoj odluci upotrebljeni za fizička lica u muškom rodu, u skladu sa članom 11 Zakona o rodnoj ravnopravnosti kojim je propisano da opština, Glavni grad i Prijestonica, u okviru svojih nadležnosti, podstiču i ostvaruju rodnu ravnopravnost, odnosno preduzimaju mjere i aktivnosti od značaja za ostvarivanje rodne ravnopravnosti.

U poglavlju III „Organizacija” utvrđene su unutrašnje organizacione jedinice prema vrsti, složenosti, prirodi i međusobnoj povezanosti poslova i to: Kabinet predsjednika, Kancelarija menadžera, Kancelarija za međunarodnu saradnju i dijasporu, Biro za informacioni sistem i Biro za kancelarijsko poslovanje – pisarnica.

U poglavlju IV „Djelokrug rada službe ” utvrđeni su poslovi Kabineta predsjednika, Kancelarije menadžera, Kancelarije za međunarodnu saradnju i dijasporu, Biroa za informacioni sistem i Biroa za kancelarijsko poslovanje – pisarnica.

U poglavlju V „Sistematizacija radnih mjesta”, utvrđeno je 28 radnih mjesta sa 45 izvršilaca. U tabeli su sadržana zvanja i službenička mjesta odnosno zanimanja i uslove za ta zvanja odnosno zanimanja. Zatim, broj izvršilaca kao i detaljan opis posla za svako navedeno radno mjesto, uz šematski prikaz organizacionih jedinica unutar službe predsjednika.

U poglavlju VI „Prelazne i završne odredbe” utvrđena je obaveza raspoređivanja službenika i namještenika u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika, rokovi i uslovi stupanja na snagu kao i prestanak važenja prethodnog Pravilnika.

ORGANIZACIONA ŠEMA SLUŽBE PREDSEDNIKA OPŠTINE

KABINET PREDSEDNIKA

1. Šef/ica kabineta - 1 izvršilac
2. Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte poslove - 3 izvršioca
3. Samostalni/a savjetnik/ca I za prevodilačke poslove - 1 izvršilac
4. Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke - 1 izvršilac
5. Samostalni/a savjetnik/ca II za protokolarne poslove - 1 izvršilac
6. Viši/a savjetnik/ca III za odnose sa javnošću - 2 izvršioca
7. Viši/a savjetnik/ca III za javne nabavke - 2 izvršioca
8. Samostalni/a referent/kinja - tehničar za održavanje objekta - 1 izvršilac
9. Samostalni/a referent/kinja Vozač/ca - Kurir/ka - 1 izvršilac
10. Samostalni/a referent/kinja za - Portir/ka - 1 izvršilac
11. Referent/kinja - Kafe kuvar/ica - 3 izvršioca
12. Referent/kinja – tehničar/ka za održavanje objekta - 2 izvršioca
13. Referent/kinja – Portir/ka - 2 izvršioca
14. Referent/kinja - vozač/ica - kurir/ka - 2 izvršioca
15. Referent/kinja – Vozač/ica cistijerne - 2 izvršioca
16. Referent/kinja za opšte poslove - 1 izvršilac
17. Referent/kinja za administrativno - tehničke poslove - tehnički sekretar/ka - 2 izvršioca
18. Namještenik/ca za održavanje čistoće - 3 izvršioca
19. Namještenik/ca za opšte poslove - 2 izvršioca

KANCELARIJA MENADŽERA

1. Viši/a savjetnik/ca za III za razvojne projekte i preduzetništvo - 2 izvršioca
2. Viši/a savjetnik/ca III za komunikaciju i odnose sa javnošću - 1 izvršilac

KANCELARIJA ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

1. Šef/ica kancelarije - 1 izvršilac
2. Samostalni/a savjetnik/ca I za međunarodnu saradnju - 1 izvršilac
3. Viši/a savjetnik/ca III za saradnju sa dijasporom - 1 izvršilac

BIRO ZA INFORMACIONI SISTEM

1. Savjetnik/ca III za IT poslove - 1 izvršilac
2. Viši/i savjetnik/ca III za održavanje web stranice opštine - 1 izvršilac

BIRO ZA KANCELARIJSKO POSLOVANJE - PISARNICA

1. Referent/kinja - Arhivar - 2 izvršioca
2. Referent/kinja - Upisničar - 2 izvršioca

CRNA GORA
Opština Tuzi
Broj/Nr. 01-031/20-2473
Tuzi - Tuz, 06.03.2020.godine

- ovaj Pravilnik je stavljen na oglasnu tablu
06.03.2020.godine
MALI I ZI
Komuna e Tuzit
je stavljen s oglasne table
16.03.2020.



Na osnovu člana 58 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG", br. 2/18 i 34/19) a u vezi sa Izmjenom Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 26/19, 30/19 i 8/20), predsjednik Opštine Tuzi, **donosi**

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi predsjednika Opštine Tuzi

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi predsjednika Opštine Tuzi, broj 01-031/19-4008 od 17.07.2019.godine, član 3 se mijenja i glasi:

U službi predsjednika opštine, kao jedinstvenog organa, utvrđuju se sledeće organizacione jedinice:

1. Kabinet predsjednika Opštine,
2. Kancelarija menadžera Opštine,
3. Kancelarija za međunarodnu saradnju
4. Kancelarija za saradnju sa dijasporom,
5. Biro za informacioni sistem i
6. Biro za kancelarijsko poslovanje - pisarnica.

Član 2

U Pravilniku se mijenja član 7 i glasi:

Kancelarija za međunarodnu saradnju, vrši poslove koji se odnose na:

- stvaranje uslova za ostvarivanje funkcije predsjednika da predstavlja Opštinu u odnosima sa gradovima drugih država, diplomatskim i konzularnim predstavništvima, međunarodnim organizacijama i institucijama,
- promociju strateških ciljeva radi privlačenja direktnih stranih investicija; uspostavljanje i unapređenje regionalne i međunarodne saradnje,
- priprema i upravljanje projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora, praćenje njihove realizacije, pripremanje informacije i izvještaja o realizaciji projekata,

- predlaganje i realizaciju programa za prikupljanje i realizaciju međunarodne pomoći, praćenje njihovog ostvarivanja naročito programa UNESCO - a, EU, OEBS - a i Saveta Evrope,
- vršenju i drugih poslova po nalogu Predsjednika opštine.

Član 3

U navedenom Pravilniku poslije tačke 7 dodaje se novi član 7a koji glasi:

Kancelarija za saradnju sa dijasporom, vrši poslove koji se odnose na:

- stvaranje uslova za razvoj građanske svijesti, privrženosti i pripadnosti dijaspore; podržavanje dijaspore - iseljenika i njihovih organizacija prilikom promocije opštine na međunarodnom planu;
- pokretanje i sprovođenje aktivnosti koje se odnose na učenje i očuvanje jezika, kulture, njegovanja kulturnog nasljeđa i tradicije dijaspore - iseljenika kao i afirmisanje i podsticanje projekata dijaspore - iseljenika na planu promocije nacionalnih i kulturnih identiteta, vrijednosti multikulturalnosti, kao i očuvanja autentičnosti kulture i tradicije dijaspore - iseljenika,
- međunarodnu saradnju u oblasti kulturnog stvaralaštva kao i iniciranje i realizaciju aktivnosti na očuvanju jezika i pismu albanskog i bošnjačkog naroda u inostranstvu,
- praćenje i iniciranje međunarodnih kulturnih manifestacija u oblasti savremenog stvaralaštva kao i međunarodne bilateralne i multilateralne saradnje u oblasti kulture,
- saradnja sa dijasporom radi usavršavanja kadrova za potrebe opštine kao i pružanje stručne i profesionalne pomoći predstavnicima dijaspore,
- vršenju i drugih poslova po nalogu Predsjednika opštine.

Član 4

U članu 13 u tabelarnom prikazu mijenja se sljedeće:

U radnom mjestu koji je numerisan brojem **6. Viši/a savjetnik/ca III za odnose sa javnošću**, u dijelu koji se odnosi na opis posla dodaje se: - rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;

Dio koji je numerisan brojem **3. Kancelarija za međunarodnu saradnju i dijasporu** mijenja se i glasi:

3. Kancelarija za međunarodnu saradnju

U radnom mjestu u tabeli **Šef/ca kancelarije**, koji je numerisan brojem 22 mijenjaju se uslovi, koji se odnose na stručnu spremu odnosno obrazovanje pa glase: **VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, ekonomski fakultet ili fakultet političkih nauka;**

U istom članu navedenog Pravilnika, radno mjesto pod rednim brojem 24 se mijenja i glasi glasi:

| Red.br. | Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi | Broj izvršilaca | Opis posla |
|---------|--|-----------------|---|
| 24. | <p>Viši/a savjetnik/ca III za rad na projektima</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VI ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje albanskog i engleskog jezika; • poznavanje rada na računaru; | 1 | <p>Viši/a savjetnik/ca III za rad na projektima, obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje pisanju i realizaciji projektnih aktivnosti definisanih projektima Opštine; - izvršava poslove organizovanja sastanaka, konferencija i radionica definisanim konkretnim projektima opštine; - ostvaruje komunikaciju sa sa projektnim timom oko realizacije projektnih aktivnosti; - izvršava poslove pisanja narativnih i finansijskih izvještaja projekata; - izvršava poslove organizacije sastanaka projektnog osoblja, konferencija; - obavlja poslove vidljivosti projekta u skladu sa pravilima donatora; - učestvuje u kreiranju projektnih predloga opštine; - vrši poslove predlaganja i realizacije programa za prikupljanje i realizaciju međunarodne pomoći, praćenje njihovog ostvarivanja naročito programa UNESCO - a, EU, OEBS - a i Saveta Evrope, - druge poslove u skladu sa propisima i po nalogu predsjednika opštine i šefa kancelarije. |

Nakon radnog mjesta pod rednim brojem 24 dodaje se nova stavka u tabelarnom prikazu numerisana brojem **4. Kancelarija za saradnju sa dijasporom** koja predstavlja organizacionu jedinicu unutar Službe predsjednika, dok se ostale organizacione jedinice u nastavku mijenjaju u skladu sa pravilnim redoslijedom brojeva.

Kancelarija za saradnju sa dijasporom se dopunjuje sa 3 nova radna mjesta u tabelarnom prikazu koja su numerisana brojevima 25, 26 i 27.

| 4. Kancelarija za saradnju sa dijasporom | | | |
|---|--|-----------------|--|
| Red.br. | Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi | Broj izvršilaca | Opis posla |
| 25. | <p>Šef/ica kancelarije</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, ekonomski fakultet, fakultet za albanski jezik i književnost ili fakultet političkih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje albanskog i engleskog jezika; • poznavanje rada na računaru; | 1 | <p>Šef/ica kancelarije obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi ostvarivanjem funkcije predsjednika u stvaranju uslova za razvoj građanske svijesti, privrženosti i pripadnosti dijaspore; podržavanje dijaspore - iseljenika i njihovih organizacija prilikom promocije opštine na međunarodnom planu; - rukovodi promocijom, pokreće i sprovodi aktivnosti koje se odnose na učenje i očuvanje jezika, kulture, negovanja kulturnog nasljeđa i tradicije dijaspore - iseljenika kao i afirmisanje, - podstiče projekte dijaspore - iseljenika na planu promocije nacionalnih i kulturnih identiteta, vrijednosti multikulturalnosti, kao i očuvanja autentičnosti |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | | | <p>kulture i tradicije dijaspore - iseljenika,</p> <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, priprema i upravlja projektima saradnje u oblasti kulturnog stvaralaštva kao i iniciranje i realizaciju aktivnosti na očuvanju jezika i pismu albanskog naroda u inostranstvu, - prati kulturnih manifestacija u oblasti savremenog stvaralaštva kao imeđunarodne bilateralne i multilateralne saradnje u oblasti kulture, - saradnja sa dijasporom radi usavršavanja kadrova za potrebe opštine kao i pružanje stručne i profesionalne pomoći predstavnicima dijaspore, - vršenju i drugih poslova po nalogu Predsjednika opštine. |
| 26. | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za saradnju sa dijasporom</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, fakultet političkih nauka, fakultet za albanski jezik i književnost ili drugi fakultet društvenih nauka; • najmanje pet godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje albanskog i engleskog jezika; • poznavanje rada na računaru; | 1 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I za saradnju sa dijasporom, obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stvara uslove za razvoj građanske svijesti, privrženosti i pripadnosti dijaspore kroz projekte saradnje; - podržava dijesporu - iseljenike i njihovih organizacija prilikom promocije opštine na međunarodnom planu; - promoviše, pokreće i sprovodi aktivnosti koje se odnose na učenje i očuvanje jezika, kulture, njegovanja kulturnog nasljeđa i tradicije dijaspore - iseljenika kao i afirmisanje, - piše i realizuje projekte |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | | | <p>dijasporu - iseljenika na planu promocije nacionalnih i kulturnih identiteta, vrijednosti multikulturalnosti, kao i očuvanja autentičnosti kulture i tradicije dijasporu - iseljenika,</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema i realizuje projekte saradnje u oblasti kulturnog stvaralaštva kao i realizaciju aktivnosti na očuvanju jezika i pismu albanskog naroda u inostranstvu, - sprovodi kulturne manifestacije u oblasti savremenog stvaralaštva kao i međunarodne bilateralne i multilateralne saradnje u oblasti culture sa dijasporom, - saradnja sa dijasporom radi usavršavanja kadrova za potrebe opštine kao i pružanje stručne i profesionalne pomoći predstavnicima dijasporu, - vršenju i drugih poslova po nalogu šefa kancelarije i predsjednika opštine. |
| 27. | <p>Viši/a savjetnik/ca III za rad na projektima sa dijasporom</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VI ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka; • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; | 1 | <p>Viši/a savjetnik/ca III za rad na projektima, obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši izradu i realizaciji projekata aktivnosti na projektima sa dijasporom; - izvršava poslove organizovanja sastanaka, konferencija i radionica na projektima sa dijasporom; - ostvaruje komunikaciju sa pripadnicima dijasporu u cilju ostvarenja njihovih interesa i interesa opštine; - izvršava poslove pisanja |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje albanskog i engleskog jezika; • poznavanje rada na računaru; | | <p>narativnih i finansijskih izvještaja projekata sa dijasporom;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvršava poslove organizacije sastanaka sa predstavnicima dijaspore; - stara se o vidljivosti projekata sa dijasporom; - učestvuje u kreiranju projektnih predloga opštine sa dijasporom; - pomaže predstavnicima dijaspore u realizaciji svakodnevnih zahtjeva pred organima države; - druge poslove u skladu sa propisima i po nalogu predsjednika opštine i šefa kancelarije. |
|--|---|--|---|

U Birou za kancelarijsko polovanje – pisarnica dodaje se novo radno mjesto:

| Red.br. | Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju – opšti i posebni uslovi | Broj izvršilaca | Opis posla |
|---------|---|-----------------|---|
| 30. | <p>Viši/a referent/kinja – Arhivar/ka</p> <p>Uslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja srednjeg opšteg ili stručnog obrazovanja, gimnazija; • najmanje dvije godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje albanskog jezika; • poznavanje rada na | 1 | <p>Viši/a referent/kinja – Arhivar/ka, obavlja sledeće poslove i zadatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - čuvanje izvornika svih akata koje donosi Predsjednik, Glavni administrator kao i ostali organilokalne uprave i službe; - stara se o blagovremenom izvršavanju poslova u okviru pisarnice u skladu sa zakonskim i drugim propisima; - arhivira riješene predmete u skladu sa aktima o kancelarijskom poslovanju - čuva završene (arhivirane) predmete i daje na |

| | | | |
|--|-------------------------|--|---|
| | <p>računaru;</p> | | <p>upotrebu arhivirane predmete u skladu sa važećim propisima a po nalogu predsjednika, potpredsjednika, i sekretara sekretarijata i službenika i namještenika opštine;</p> <ul style="list-style-type: none"> - preuzima razvedene predmete i sređuje iste po klasifikacionim znacima; - vodi propisane evidencije iz arhivskog poslovanja na propisanim obrascima; - obavlja poslove u vezi sređivanja i obrađivanja kao i izlučivanja bezvrijedne registratorske i arhivske građe na propisan način iz svakog odjeljenja za koje se vrši odabir i sređivanje prema utvrđenim rokovima i znacima, - vrši predaju arhivske građe nadležnom arhivu nakon isteka roka za čuvanje, - primjenjuje savremene tehnologije obrade i čuvanja podataka u skladu sa zahtjevima e - opštine; - predlaže mjere za unaprijeđenje rada, i izvještava o istima u svom djelokrugu; - sarađuje sa državnim i drugim organima u djelokrugu rada; - učestvuje u postupcima po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga poslova; - vrši i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; - vrši i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i druge poslove po nalogu |
|--|-------------------------|--|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | predsjednika, potpredsjednika i sekretara sekretarijata; |
|--|--|--|--|

U članu 13 Pravilnika brojevi radnih mjesta se nakon izmjena mijenjaju u skladu sa pravilnim redoslijedom brojeva.

Član 5

U obrazloženju Pravilnika mijenja se dio koji se odnosi na poglavlje IV „Djelokrug rada službe” i glasi: U poglavlju IV „Djelokrug rada službe ” utvrđeni su poslovi Kabineta predsjednika, Kancelarije menadžera, Kancelarije za međunarodnu saradnju, Kancelarije za saradnju sa dijasporom, Biroa za informacioni sistem i Biroa za kancelarijsko poslovanje – pisarnica.

Takođe, u obrazloženju Pravilnika mijenja se dio koji se odnosi na poglavlje V „Sistematizacija radnih mjesta” i glasi: U poglavlju V ”Sistematizacija radnih mjesta”, utvrđeno je 32 radnih mjesta sa 49 izvršilaca. U tabeli su sadržana zvanja i službenička mjesta odnosno zanimanja i uslovi za ta zvanja odnosno zanimanja. Zatim, broj izvršilaca kao i detaljan opis posla za svako navedeno radno mjesto, uz šematski prikaz organizacionih jedinica unutar službe predsjednika.

Mijenja se i šema radnih mjesta u Službi, u skladu sa izmjenama i dopunama shodno članu 4 ovog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe predsjednika Opštine Tuzi.

Član 6

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika objaviće se na oglasnoj tabli opštine, i stupiće na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.

Rješenja o raspoređivanju državnih službenika i namještenika u Službi predsjednika opštine donijeće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe predsjednika Opštine Tuzi.

PREDSJEDNIK,
Nik Gjelošhaj



O b r a z l o ž e n j e

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi predsjednika Opštine Tuzi nalazi se u Odluci o izmjenama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 26/19, 30/19 i 8/20).

Imajući u vidu da je navedenom Odlukom došlo do izmjene u organizaciji Službe predsjednika opštine, to je neophodno da se izmijeni i Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe predsjednika Opštine Tuzi.