



Zajednica opština Crne Gore

Broj: 03-1131/24  
Podgorica, 29. 02. 2024. god.

Na osnovu člana 29 Statuta Zajednice opština Crne Gore („Sl.list CG“, br. 08/17), generalna sekretarka Zajednice opština Crne Gore, uz saglasnost Upravnog odbora Zajednice br. 02-46/24 od 02. 08. 2024. god, donijela je

## PRAVILNIK

### O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U SEKRETARIJATU ZAJEDNICE OPŠTINA CRNE GORE br. 03-222/22 od 11. aprila 2022.god. i br. 03-74/23 od 24.januara 2023.god.

#### Član 1

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu Zajednice opština Crne Gore (u daljem tekstu: Zajednica) br. 03-222/22 od 11. aprila 2022.god. i br. 03-74/23 od 24. januara 2023.god, u članu 7 u tački 3 uslovi za izbor Pomoćnika generalnog sekretara za oblast međunarodne saradnje i evropskih integracija mijenjaju se i glase:

- „ VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja-fakultet društvenog smjera (240 kredita CSPK-a),
- najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- znanje engleskog jezika, B2,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- poznavanje rada na računaru.

Prednost prilikom izbora ima kandidat koji, pored engleskog, posjeduje znanje još jednog stranog jezika.“

- U tački 3a, u uslovima za zasnivanje radnog odnosa Sekretara odbora za međunarodnu saradnju i evropske integracije, riječi: „Pravni fakultet“ zamjenjuju se riječima: „fakultet društvenih ili humanističkih nauka ili drugi odgovarajući fakultet“.

- Poslije tačke 7 dodaje se nova tačka koja glasi:

#### **„7a. Rukovodilac za oblast poljoprivrede, turizma, energetike, preduzetništva, pravne i opšte poslove**

Prati propise i strategije iz oblasti poljoprivrede, turizma, energetike, preduzetništva i druge vezane propise i akte; pribavlja stavove jedinica lokalne samouprave u upravnim oblastima za koje je zadužen i priprema inicijative, izjašnjenja i amandmane; prati internet stranice resornih ministarstava, Vlade Crne Gore i Skupštine Crne Gore u okviru svog djelokruga i predlaže generalnom sekretaru odgovarajuće mjere; prati rad predstavnika Zajednice u stalnim radnim tijelima Vlade Crne Gore i u ad hoc radnim tijelima organa državne uprave u okviru svog djelokruga i o tome obaviještava generalnog sekretara; učestvuje u pripremi materijala za sjednice organa upravljanja Zajednice; učestvuje u pripremi opštih i drugih akata Zajednice; priprema pojedinačne akte iz radnih odnosa zaposlenih u Zajednici; učestvuje u pripremi programa rada i izvještaja o radu Zajednice kao i programa obuka koje sprovodi Zajednica u okviru svog djelokruga; učestvuje u postupku povjere uslova za predavače i trenere obuka koje sprovodi Zajednica; saradjuje sa organima državne uprave u okviru svog djelokruga; rukovodi, organizuje i kontroliše sprovođenje propisa o kancelarijskom poslovanju; kontroliše nabavke male vrijednosti; koordinira organizacijom događaja u Zajednici; podnosi izvještaje i informacije iz svog djelokruga; vrši i druge poslove po nalogu generalnog sekretara; za svoje poslove odgovara generalnom sekretaru.

#### **USLOVI:**

- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK) -Pravni fakultet,
- najmanje pet godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

#### **Član 2**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti od strane Upravnog odbora Zajednice i proteka roka od osam dana od dana objavljivanja na internet stranici i oglasnoj tabli Sekretarijata Zajednice.

**GENERALNA SEKRETARKA,**  
  
**Mišela Manojlović**

## Obrazloženje:

**PRAVNI OSNOV** za donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu Zajednice opština Crne Gore sadržan je u članu 29 Statuta Zajednice opština Crne Gore („Sl.list CG“, br.08/17) kojim je propisano da generalni sekretar Zajednice donosi akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu Zajednice, na koji Upravni odbor daje saglasnost u skladu sa članom 22 Statuta.

**RAZLOZI ZA DONOŠENJE** Pravilnika sadržani su u potrebi izmjene uslova za zasnivanje radnog odnosa na dva postojeća radna mjesta u Zajednici koja se odnose na specifične poslove međunarodne saradnje, evropskih integracija i pripreme projektnih aplikacija za EU i druge fondove kako bi se stvorili uslovi za prijavu kandidata koji ih mogu ispuniti i tako obezbjediti najbolja kadrovska rješenja koja će odgovoriti potrebama opština. Razlozi su takođe u potrebi sistematizovanja jednog novog radnog mjesta radi obavljanja poslova u oblasti turizma, poljoprivrede i energetike kao strateških razvojnih grana Crne Gore koje do sada nisu bile obuhvaćene opisom posla ni jednog radnog mjesta a suštinski su neophodne za uspješno ostvarivanje funkcija Zajednice i zaštite interesa opština u navedenim oblastima.

U tom smislu utvrđeni su uslovi za izbor pomoćnika generalnog sekretara za oblast međunarodne saradnje i evropskih integracija i to:

- VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja-fakultet društvenog smjera (240 kredita CSPK-a),
- najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- znanje engleskog jezika, B2,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,, gdje prednost ima kandidat koji posjeduje znanje još jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na računaru.

Propisano je i da prednost prilikom izbora ima kandidat koji, pored engleskog, posjeduje znanje još jednog stranog jezika.

Takođe je izmijenjena vrsta stručne spreme kao uslov za zasnivanje radnog odnosa Sekretara odbora za međunarodnu saradnju i evropske integracije. Naime, važećim Pravilnikom propisan je samo Pravni fakultet i time je ograničena mogućnost zapošljavanja kandidata koji imaju iskustvo na ovim, veoma specifičnim poslovima čije obavljanje nije uslovljeno tim fakultetom, budući da na javni oglas za ovo radno mjesto, koji je tekao tokom jula mjeseca ove godine, nije bilo prijavljenih kandidata. Pravilnikom se umjesto Pravnog, predviđa fakultet društvenih i humanističkih nauka, odnosno drugi odgovarajući fakultet i time povećavaju šanse za zapošljavanje kandidata koji ispunjava tražene uslove a vlada vještinom pripreme EU i drugih projekata.

Zatim, sistematizovano je novo radno mjesto Rukovodioca za oblast turizma, poljoprivrede, energetike i preduzetništva, pravne i opšte poslove radi praćenja četiri navedene upravne oblasti. U opis posla ovog radnog mjesta ulaze i drugi pravni poslovi koji će doprinijeti

efikasnijoj organizaciji izrade i sprovođenja opštih i pojedinačnih akata Zajednice, pripremi materijala za sjednice organa upravljanja i ostvarivanju drugih funkcija Zajednice vezanih za upravljanje ljudskim resursima, kancelarijsko poslanje, nabavke male vrijednosti i sl.

Procedura izbora kandidata po javnom oglasu/konkursu koju sprovodi posebna komisija na osnovu pisanog testa i intervjua, analognom primjenom Zakona o lokalnoj samoupravi, ostala je nepromjenjena.