



ZAJEDNICA OPŠTINA CRNE GORE

Na osnovu člana 29 Statuta Zajednice opština Crne Gore („Sl.list CG“, broj 8/17), generalna sekretarka Zajednice opština, nakon dobijene saglasnosti Upravnog odbora br. 02-09/23 od 30. 01. 2023, donijela je

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA U SEKRETARIJATU ZAJEDNICE OPŠTINA CRNE GORE**

**Član 1**

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu Zajednice opština Crne Gore broj 03-222/22 od 11.04.2022. godine, u članu 3 stav 2 mijenja se i glasi:  
“Za potrebe kontinuiranog jačanja kapaciteta lokalnih funkcionera, lokalnih službenika i namještenika i zaposlenih u javnim službama čiji je osnivač opština, u okviru Sekretarijata obrazuje se Centar za obuku.”

**Član 2**

U članu 7 tački 2. „Pomoćnik generalnog sekretara za sistem lokalne samouprave – 1 izvršilac“, poslije riječi: „inicira izmjene i dopune zakona i drugih propisa;“ dodaju se riječi: „prati stanje lokalne samouprave i lokalne uprave kroz rad radnih tijela Zajednice i daje predloge za unaprijeđenje rada; priprema opšta akta Zajednice;“.

U istoj tački, u uslovima za izbor, alineja 3 i 4 mijenjaju se i glase:

- ”
- najmanje tri godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima u organu lokalne uprave, lokalne samouprave, organu državne uprave ili pet godina na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju poznavanje sistema i funkcionisanja lokalne samouprave i normativnih poslova
  - znanje engleskog jezika, nivo B1 ili ekvivalent.“



U tački 3. istog člana: „Pomoćnik Generalnog sekretara za međunarodnu saradnju i evropske integracije – 1 izvršilac“, opis poslova mijenja se i glasi:

„Pomaže Generalnom sekretaru u poslovima međunarodne saradnje i evropskih integracija; saraduje sa nadležnim lokalnim, državnim organima i međunarodnim institucijama; pruža pomoć lokalnim samoupravama u procesu integracije Crne Gore u EU; preduzima mjere na unapređenju kapaciteta opština za korišćenje mogućnosti koje im pruža proces integracija, posebno korišćenja sredstava EU fondova i uvođenja evropskih standarda i najboljih praksi na lokalnom nivou; prati rad Odbora za međunarodnu saradnju i evropske integracije kao i pregovaračkih grupa u kojima Zajednica ima svoje predstavnike; učestvuje u radu zajedničkih odbora za nadgledanje svih EU programa u kojima Crna Gora učestvuje; vrši poslove sekretara Zajedničkog savjetodavnog odbora između Komiteta regiona EU i Zajednice opština Crne Gore, kao i sekretara delegacija Zajednice opština Crne Gore u: Kongresu lokalnih i regionalnih vlasti Savjeta Evrope, Savjetu evropskih opština i regiona, Euromediteranskoj skupštini regionalnih i lokalnih vlasti; učestvuje u radu upravljačkih organa Mreže asocijacija 2 lokalnih vlasti jugoistočne Evrope (NALAS); prati, analizira i priprema inicijative i predloge za uspostavljanje i ostvarivanje saradnje Zajednice sa međunarodnim organizacijama i asocijacijama; zamjenjuje Generalnog sekretara u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti kada ga on za to ovlasti; vrši i druge poslove po nalogu Generalnog sekretara. Pomoćnika Generalnog sekretara bira i razrješava Generalni sekretar.

Na Odluku o izboru pomoćnika Generalnog sekretara, saglasnost daje Upravni odbor.

Mandat pomoćnika Generalnog sekretara traje četiri godine.

Pomoćnik generalnog sekretara za svoj rad odgovara Generalnom sekretaru i Upravnom odboru.“

U istoj tački, u uslovima za izbor alineja 3 i 4 mijenjaju se i glase:

”

- najmanje pet godine radnog iskustva na poslovima međunarodne saradnje i izrade i realizacije EU projekata
- znanje engleskog jezika, nivo B2 ili ekvivalent.“

Poslije tačke 3 dodaje se nova tačka 3. a koja glasi:

**„3.a Sekretar odbora za međunarodnu saradnju i evropske integracije – 1 izvršilac**

Vrši poslove sekretara Odbora za međunarodnu saradnju i evropske integracije, organizuje sjednice i priprema materijale za sjednice, učestvuje u radu Odbora; prati sprovođenje akata koje donosi Odbor i stara se o izradi zapisnika; priprema materijale za



Upravni odbor i Skupštinu iz svoje oblasti; prati procese evropskih integracija i međunarodne saradnje, saraduje i razmjenjuje iskustva sa lokalnim samoupravama, institucijama, organizacijama i sličnim tijelima u zemlji i inostranstvu koje su uključene u proces EU integracija, međunarodne i međuopštinske saradnje; predlaže aktivnosti i mjere u oblastima evropskih integracija i unapređenja apsorpcije sredstava iz EU fondova, uključujući i sredstva iz IPARD programa čiji je korisnik lokalna samouprava; identifikuje i inicira projektne ideje za lokalne samouprave, obezbjeđuje ekspertsku i drugu podršku lokalnim samoupravama u pripremi i sprovođenju donatorskih projekata; radi na podizanju kapaciteta Zajednice i lokalnih samouprava kroz stalnu razmjenu informacija, iskustava i dobrih praksi; koordinira radom Mreže opštinskih projekt menadžera, i uspostavlja druge ekspertске mreže koje se po potrebi formiraju za posebna pitanja iz oblasti EU fondova, međunarodne i međuopštinske saradnje i koordinira njihovim radom; predlaže i realizuje mjere za unapređenje međuopštinske saradnje; prati rad i pruža podršku predstavljanju Zajednice i lokalnih samouprava u Mreži asocijacija lokalnih vlasti jugoistočne Evrope (NALAS), Zajedničkom savjetodavnom odboru između Komiteta regiona EU i Zajednice opština Crne Gore, Kongresu lokalnih i regionalnih vlasti Savjeta Evrope i drugim međunarodnim tijelima u kojima učestvuje Zajednica i lokalne samouprave; prati, analizira i priprema inicijative i predloge za uspostavljanje i ostvarivanje saradnje Zajednice sa međunarodnim organizacijama i asocijacijama i saradnje lokalnih samouprava sa gradovima i opštinama iz drugih država; radi na pripremi teksta sporazuma, memoranduma, protokola i drugih akata u vezi sa uspostavljanjem saradnje sa međunarodnim organizacijama i institucijama; obavlja poslove na pripremi i realizaciji posjeta međunarodnih organizacija i asocijacija Zajednici i inostranih posjeta predstavnika Zajednice; vrši i druge poslove po nalogu Generalnog sekretara.

#### **Uslovi:**

- visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK-a kredita
- VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja - Pravni fakultet
- najmanje tri godine radnog iskustva u oblasti međunarodne saradnje i izrade i realizacije EU projekata
- znanje engleskog jezika, nivo B2 ili ekvivalent.“

U tački 4. Sekretar Odbora za finansiranje lokalne samouprave – 1 izvršilac, tački 5. Sekretar Odbora za prostorno planiranje – 1 izvršilac, tački 6. Sekretar Odbora za komunalne djelatnosti i životnu sredinu – 1 izvršilac i tački 7. Sekretar Odbora za društvene djelatnosti - 1 izvršilac, u dijelu uslova, riječi: „najmanje četiri godine radnog iskustva“ zamjenjuju se riječima:“ najmanje tri godine radnog iskustva.“

U tački 7. Sekretar Odbora za društvene djelatnosti - 1 izvršilac, opis poslova mijenja se i glasi:

„ Vršiti poslove sekretara Odbora za društvene djelatnosti, organizuje sjednice i priprema



materijale za sjednice Odbora; učestvuje u radu Odbora; prati sprovođenje akata koje donosi Odbor i stara se o izradi zapisnika; priprema materijal za Upravni odbor i Skupštinu iz svoje nadležnosti, prati realizaciju donijetih odluka, preporuka i zaključaka iz oblasti društvenih djelatnosti; obavlja poslove koji se odnose na praćenje i analiziranje primjene zakona i drugih propisa u oblasti društvenih djelatnosti - socijalne i dječije zaštite, zaštite osoba sa invaliditetom, zaštite ljudskih i manjinskih prava i RE populacije, rodne ravnopravnosti, omladinske politike, kulture, obrazovanja i sporta; saraduje sa članicama Zajednice na identifikaciji problema u primjeni propisa u praksi; na zahtjev lokalnih samouprava priprema i organizuje radne sastanke i stručne skupove u cilju ocjene efekata sprovođenja zakonskih rješenja iz oblasti društvenih djelatnosti; u ime Zajednice opština, učestvuje u radnim grupama i stručnim timovima na izradi zakona, strategija i drugih propisa od značaja za razvoj i unapređenje socijalne i dječije zaštite, zaštite osoba sa invaliditetom, zaštite ljudskih i manjinskih prava i RE populacije, rodne ravnopravnosti, omladinske politike, kulture, obrazovanja i sporta; saraduje sa organima državne uprave, međunarodnim organizacijama i asocijacijama po pitanjima od značaja za ove oblasti; prati uporedna iskustva u funkcionisanju lokalne samouprave u oblasti društvenih djelatnosti; priprema primjedbe, predloge mišljenja i sugestije na nacрте zakona i drugih propisa kojima se uređuju odnosi od značaja za lokalnu samoupravu; učestvuje u sprovođenju projekata od značaja za unapređenje socijalne i dječije zaštite, zaštite osoba sa invaliditetom, zaštite ljudskih i manjinskih prava i RE populacije, rodne ravnopravnosti, omladinske politike, kulture, obrazovanja i sporta; stara se o realizaciji zaključaka Odbora odnosno radnih grupa koje se po potrebi formiraju za posebna pitanja iz ovih oblasti; obavlja poslove službenika za javne nabavke i u oblasti javnih nabavki: priprema plan javnih nabavki; predlog odluke o pokretanju postupka javnih nabavki; priprema tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupka javne nabavke i daje pojašnjenja; priprema predlog odluke o izboru najpovoljnije ponude, priprema ugovore o javnim i jednostavnim nabavkama, priprema plan jednostavnih nabavki; sprovodi postupke jednostavnih nabavki; čuva dokumentaciju i vodi evidenciju javnih nabavki i jednostavnih nabavki, sačinjava i podnosi nadležnim organima polugodišnje i godišnji izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki kao i Izvještaje o sprovedenim jednostavnim nabavkama, vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupaka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; vrši druge poslove po nalogu Generalnog sekretara. “

Tačka 8 mijenja se i glasi:

#### **„ 8. Rukovodilac Centra za obuku – 1 izvršilac**

Vrši redovnu komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa organima za upravljanje ljudskim resursima u opštinama u cilju kreiranja povoljnijeg ambijenta za strateško planiranje i realizaciju obuka; prati propise iz oblasti službeničkih odnosa u lokalnoj samoupravi, učestvuje u iniciranju programa i organizovanju obuka za oblasti za koje jedinice lokalne samouprave iskažu potrebu; učestvuje u pripremi sadržaja opšteg Programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, specifičnih programa i posebnih



programa obuke; pruža podršku organima za upravljanje ljudskim resursima u jedinicama lokalne samouprave za sprovođenje analize potreba za obukom i u izradi posebnih Programa obuke koje sprovodi Centar za obuku; pruža podršku organu za upravljanje ljudskim resursima u izradi okvira kompetencija lokalnih službenika i namještenika, učestvuje u analizi potreba za obukom u jedinicama lokalne samouprave i pripremi plana obuka i plana aktivnosti za realizaciju obuka za potrebe organa nadležnih za obuku u lokalnoj samoupravi; priprema izvještaje o sprovođenju programa obuka za lokalne službenike i namještenike; učestvuje u organizovanju konferencija, okruglih stolova i seminara; učestvuje u postupku identifikovanja predavača i ciljnih grupa polaznika obuka i organizovanju obuka za trenere; učestvuje i prati sprovođenje akcionog plana za sprovođenje strateških i drugih dokumenata iz oblasti upravljanja ljudskim resursima na lokalnom nivou, saraduje sa Upravom za ljudske resurse i drugim državnim organima i organizacijama, obrazovnim institucijama, regionalnim i međunarodnim organizacijama, po pitanju stručnog osposobljavanja odnosno usavršavanja zaposlenih u lokalnoj samoupravi; vodi evidencije i bazu podataka o polaznicima obuka i predavačima; učestvuje u izradi godišnjeg Izvještaja o stanju u oblasti stručnog osposobljavanja i usavršavanja na lokalnom nivou, vrši stručno-administrativne i tehničke poslove za potrebe organa nadležnog za obuku u lokalnoj samoupravi, radi na uspostavljanju i koordinira rad „Mreže za ljudske resurse“, i vrši i druge poslove po nalogu Generalnog sekretara.

Tačka 9. mijenja se i glasi:

#### **„9. Samostalni savjetnik I za saradnju sa nevladinim organizacijama i medijima i- 1 izvršilac**

Vrši poslove koji se odnose na saradnju lokalne samouprave sa civilnim sektorom; prati primjenu zakona i drugih propisa kojima se uređuje saradnja sa civilnim sektorom i nevladinim organizacijama; vodi evidenciju podataka NVO po djelatnostima i stavlja je na raspolaganje opštinama; analizira mogućnosti i predlaže ideje za zajedničko apliciranje opština i nevladinih organizacija za projekte koji su od interesa za opštine; analizira i predlaže druge moguće vidove saradnje i partnerstva sa nevladinim organizacijama; priprema saopštenja za javnost vezano za rad Zajednice; priprema konferencije i vrši distribuciju materijala medijima, pozivanje novinara na sastanke, događaje i konferencije koje organizuje Zajednica; promoviše aktivnosti Zajednice opština na društvenim mrežama; stara se o poštovanju utvrđenih pravila i procedura komunikacije razmjene informacija i dokumenata Zajednice sa članicama, međunarodnim organizacijama i asocijacijama, državnim organima i drugim subjektima; koordinira aktivnosti na prikupljanju informacija u Sekretarijatu Zajednice, kao i informacija iz nadležnosti lokalne samouprave; prikuplja primjere dobre prakse i njihovu distribuciju članicama; stara se o ažuriranju baze podataka Zajednice; prikuplja tekstove i učestvuje u pripremi biltena Zajednice; stara se o dizajnu biltena, vođenje i ažuriranje internet prezentacije Zajednice, uključujući Centar znanja; stara se o medijskom predstavljanju Zajednice; press-clipping; vrši vizuelnu pripremu promotivnog materijala o aktivnostima Zajednice na unutrašnjem i međunarodnom planu;



priprema prezentacije i obavlja druge poslove koji se odnose na ostvarivanje unutrašnje i spoljne komunikacije Zajednice; vrši i druge poslove po nalogu Generalnog sekretara.

**Uslovi:**

- visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK-a kredita
- VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja - fakultet društvenog smjera
- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- znanje engleskog jezika.“

Tačka 10. briše se.

Dosadašnje tač. „11., 12. i 13.“ postaju tač. „10.,11. i 12.“

**Član 3**

Raspoređivanje zaposlenih u Sekretarijatu, u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Član 4**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Upravnog odbora Zajednice, a objaviće se na internet stranici Zajednice opština.

Broj: 03-74/23

Podgorica, 24. januar 2023. godine

GENERALNA SEKRETARKA

Mišela Manojlović





## Obrazloženje

Članom 29 Statuta Zajednice opština propisano je da generalni sekretar Zajednice donosi akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu Zajednice, a članom 22 da Upravni odbor na ovaj akt daje saglasnost.

Razlozi za donošenje izmjena i dopuna Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu Zajednice proizilaze iz potrebe usaglašavanja uslova za obavljanje poslova pomoćnika generalnog sekretara sa uslovima koji su propisani za visoko rukovodni kadar shodno Zakonu o lokalnoj samoupravi.

Takođe, shodno zaključku sa 37. sjednice Upravnog odbora pristupilo se i preciznijem definisanju uslova zbog konkursne procedure kojoj podliježe popuna ovih radnih mjesta. Dodatno, uslovi u pogledu radnog iskustva za obavljanje poslova sekretara Odbora za međunarodnu saradnju i evropske integracije, za finansiranje lokalne samouprave, za prostorno planiranje, za komunalne djelatnosti i životnu sredinu i za društvene djelatnosti takođe su analogno usaglašeni sa uslovima propisanim Zakonom o lokalnoj samoupravi za poslove u tom nivou.

Dodatno, Pravilnikom se sistematizuje radno mjesto sekretara Odbora za međunarodnu saradnju i evropske integracije, koji poslovi su ranije bili prepoznati u okviru poslova pomoćnika generalnog sekretara za međunarodnu saradnju. Obzirom na povećan obim poslova u dijelu međunarodne saradnje, a naročito u dijelu korišćenja raspoloživih fondova bespovratnih sredstava EU, neophodno je dodatno ojačati administrativne kapacitete Zajednice za praćenje ovih oblasti i pružanju dodatne podrške lokalnim samoupravama. Kroz Instrument za predpristupnu podršku (IPA III) za period 2021-2027 došlo je do povećanja raspoloživih sredstava, a u međuvremenu se stvaraju uslovi za implementaciju drugih vidova bespovratne podrške (IPARD mjere za lokalne samouprave). S tim u vezi, vršenje ovih poslova u okviru posebnog radnog mjesta unaprijediće stručnu podršku Zajednice svojim članicama usled sve većeg broja zahtjeva lokalnih samouprava za podrškom u ovoj oblasti.

Imajući u vidu značaj poslova saradnje sa nevladinim organizacijama i medijima, kao i poslove PR-a, neophodno je bilo umjesto dosadašnjeg savjetnika II prepoznati savjetnika I za saradnju sa medijima i nevladinim organizacijama. Na ovaj način Zajednica će kroz svoje informativne i promotivne aktivnosti raditi na osnaživanju vidljivosti svoje pozicije zastupnika interesa opština. Imajući u vidu slične programske ciljeve sa NVO saradnja Zajednice sa NVO doprinijeće što većem uključivanju građana u procese kreiranja javnih politika i sve dr. različite vrste aktivnosti. Ova izmjena uticala je na izmjenu opisa poslova sekretara za društvene djelatnosti u čijoj nadležnosti su do sada bili poslovi PR-a.

Takođe, u skladu sa jednim od zaključaka Upravnog odbora, za potrebe kontinuiranog i usmjerenog jačanja kapaciteta lokalnih funkcionera, lokalnih službenika i namještenika i zaposlenih u javnim službama čiji je osnivač opština, izmjenama je bilo neophodno prepoznati organizacionu jedinicu Centar za obuku umjesto dosadašnjeg savjetnika za ljudske resurse.

Predloženim izmjenama nije došlo do izmjene u odnosu na ukupan broj radnih mjesta u Sekretarijatu Zajednice, već samo do drugačije organizacije u okviru postojećeg broja izvršilaca.