



ZAJEDNICA OPŠTINA CRNE GORE

Broj: 03-228/22

Podgorica, 11.04.2022. godine

UPRAVNOM ODBORU

OVDJE

Poštovani članovi Upravnog odbora,

Shodno članu 22 Statuta Zajednice opština, dostavljam Vam **Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu Zajednice opština Crne Gore**, radi davanja saglasnosti.

S poštovanjem,

v.d. GENERALNI SEKRETAR
Refik Bojadžić





ZAJEDNICA OPŠTINA CRNE GORE

Na osnovu člana 215 Zakona o radu („Sl.list CG“ br.74/2019.) i člana 29 Statuta Zajednice opština Crne Gore („Službeni list Crne Gore“ br. 8/17), v.d. Generalni sekretar Zajednice opština, **donio je**

P R A V I L N I K

o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu Zajednice opština Crne Gore

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta, način rada i rukovođenje u Sekretarijatu Zajednice opština Crne Gore (u daljem tekstu: ***Sekretarijat***).

Pravilnikom se uređuju i druga pitanja od značaja za organizaciju i vršenje poslova u Sekretarijatu, a naročito: organizacija poslova, naziv radnog mjesta, broj izvršilaca i opis poslova radnog mjesta, uslovi za obavljanje poslova i zadataka određenog radnog mjesta i posebni uslovi za obavljanje poslova i zadataka pojedinih radnih mjesta.

Član 2

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Sekretarijat se obrazuje za vršenje stručnih, organizacionih, matrijalno- finansijskih, administrativno - tehničkih i drugih poslova iz okvira rada Zajednice opština Crne Gore (u daljem tekstu: ***Zajednica***), u skladu sa Statutom, strateškim dokumentima i drugim aktima Zajednice.

Sekretarijat Zajednice se organizuje kao jedinstvena organizaciona cjelina.

Vršenje određenih stručnih poslova, koji zahtijevaju posjedovanje ekspertskih znanja iz određenih usko-stručnih oblasti, Generalni sekretar može povjeriti stručnim organizacijama ili pojedincima, na način utvrđen Statutom Zajednice.

Član 4

U cilju obezbjeđenja saradnje i koordinacije u izvršavanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata na ostvarivanju ciljeva Zajednice, Generalni sekretar obrazuje Kolegijum koga čine pomoćnici Generalnog sekretara.

Generalni sekretar saziva sjednice Kolegijuma po potrebi, na koje poziva i sekretare stalnih radnih tijela, zavisno od oblasti koja je predmet razmatranja na sjednici.

Član 5

Pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa propisanih Zakonom o radu, za obavljanje poslova u Sekretarijatu Zajednice utvrđuju se posebni uslovi:

- nivo kvalifikacije obrazovanja;
- radno iskustvo.

Za određene poslove mogu se utvrditi i drugi posebni uslovi, i to:

- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- položen poseban ispit za rad na određenim poslovima,
- poznavanje rada na računaru,
- znanje engleskog jezika.

Član 6

Poslove utvrđene ovim Pravilnikom u Sekretarijatu, pored Generalnog sekretara, obavlja 12 (dvanaest) izvršilaca.

Član 7

1. Generalni Sekretar Zajednice opština - 1 izvršilac

Generalni sekretar predstavlja i zastupa Zajednicu u pravnom prometu, rukovodi radom Sekretarijata i vrši poslove utvrđene Statutom Zajednice.

Mandat Generalnog sekretara traje četiri godine.

Generalni sekretar za svoj rad i rad Sekretarijata odgovara Upravnom odboru Zajednice.

Uslovi za imenovanje Generalnog sekretara utvrđeni su Statutom Zajednice opština.

2. Pomoćnik generalnog sekretara za oblast sistema lokalne samouprave - 1 izvršilac

Pomoćnik generalnog sekretara vrši sledeće poslove:

Pomaže Generalnom sekretaru u rukovođenju radom Sekretarijata i izvršavanju poslova i zadataka koji se tiču sistema lokalne samouprave; prati i analizira primjenu zakona i drugih propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave; analizira i prati uporedna iskustva sistema lokalne samouprave i djelovanje asocijacija lokalnih vlasti; priprema mišljenja, predloge i izjašnjenja na zakone i druge propise kojima se uređuje sistem lokalna samouprave i utvrđuju položaj, prava i obaveze lokalne samouprave; inicira izmjene i dopune zakona i drugih propisa; zastupa interese jedinica lokalne samouprave pred državnim organima i organima državne uprave, međunarodnim organizacijama i asocijacijama; učestvuje u radu stručnih timova resornih ministarstava i drugih državnih organa po pitanjima od značaja za utvrđivanje položaja, prava i obaveza lokalne samouprave; vrši poslove sekretara Odbora za razvoj lokalne samouprave; pruža stručnu pomoć članicama po pitanjima od značaja za njihovo funkcionisanje; učestvuje u izradi i prati realizaciju programa i projekata od značaja za lokalnu samoupravu; učestvuje u programima i projektima koji se odnose na stručno osposobljavanje i usavršavanje lokalnih službenika i namještenika; priprema materijale za sjednice organa i tijela Zajednice; vrši druge poslove po nalogu Generalnog sekretara.

Pomoćnik Generalnog sekretara zamjenjuje Generalnog sekretara u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja poslove i kada ga on za to ovlasti.

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.

Uslovi za izbor:

- visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK-a kredita
- VIII nivo kvalifikacija obrazovanja- Pravni fakultet
- najmanje pet godina radnog iskustva na rukovodećem mjestu u sistemu lokalne samouprave ili na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu.
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

3. Pomoćnik Generalnog sekretara za oblast međunarodne saradnje i evropskih integracija – 1 izvršilac

Pomoćnik generalnog sekretara vrši sledeće poslove:

Pomaže Generalnom sekretaru u vođenju poslova iz oblasti međunarodne saradnje i evropskih integracija, pruža potrebnu stručnu i drugu pomoć opštinama da budu uključene u procese integracija Crne Gore u EU, radi na unapređenju kapaciteta za bolje korišćenje mogućnosti koje im pruža proces integracija, posebno u dijelu korišćenja sredstava EU fondova i uvođenja evropskih standarda i najboljih praksi na lokalnom nivou; koordinira radom Mreže opštinskih projekt menadžera i stara se o ostvarivanju njene funkcije u pripremi i uspostavljanju projektnih partnerstava, stara se o jačanju administrativnih kapaciteta opština, priprema i sprovodi programe obuka u ovoj oblasti; vrši poslove sekretara Zajedničkog savjetodavnog odbora između Komiteta regiona EU i Zajednice opština Crne Gore i Delegacije Zajednice opština Crne Gore u Kongresu lokalnih i regionalnih vlasti Savjeta Evrope, učestvuje u radu upravljačkih organa Mreže asocijacija lokalnih vlasti jugoistočne Evrope (NALAS); učestvuje u radu zajedničkih odbora za nadgledanje EU programa prekogranične saradnje; prati, analizira i priprema inicijative i predloge za uspostavljanje i ostvarivanje saradnje Zajednice sa međunarodnim organizacijama i asocijacijama; prati rad pregovaračkih grupa u kojima Zajednica ima svoje predstavnike; vrši poslove sekretara Odbora za evropske integracije i međunarodnu saradnju i druge poslove po nalogu Generalnog sekretara.

Pomoćnik Generalnog sekretara zamjenjuje Generalnog sekretara u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja poslove i kada ga on za to ovlasti.

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.

Uslovi za izbor:

- visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK-a kredita
- VII nivo kvalifikacija obrazovanja-Ekonomske, Pravne ili Fakultet političkih nauka
- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima međunarodne saradnje
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računaru

4. Sekretar Odbora za finansiranje lokalne samouprave – 1 izvršilac

Vrši poslove sekretara Odbora za finansiranje lokalne samouprave, organizuje sjednice i priprema materijale za sjednicu, učestvuje u radu Odbora, priprema materijale za Upravni odbor i Skupštinu iz svoje oblasti, prati realizaciju donijetih odluka, preporuka i zaključaka; učestvuje u izradi modela opštinskih propisa, izjašnjenja i amandmana; prati i analizira sistem finansiranja lokalne samouprave i primjenu zakona i drugih propisa od značaja za finansiranje lokalne samouprave; prati realizaciju akata koje donosi Odbor, stara se o izradi zapisnika; vrši poslove sekretara Radnih grupa koje se po potrebi formiraju za posebna pitanja iz oblasti finansiranja lokalne samouprave; prati uporedna iskustva sistema finansiranja lokalne samouprave i inicira izmjene i dopune zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vrši stalnu koordinaciju i saradnju sa lokalnim samoupravama radi sagledavanja problema u primjeni zakonskih rješenja i potrebe za njihovu izmjenu i dopunu; daje stručna mišljenja, savjete i pruža druge oblike pomoći lokalnim samoupravama, na njihov zahtjev; po potrebi na zahtjev lokalnih samouprava organizuje radne sastanke i stručne skupove u cilju ocjene efekata sprovođenja zakonskih propisa iz oblasti finansiranja lokalne samouprave; u ime Zajednice opština, učestvuje u Radnim grupama i Stručnim timovima na izradi zakona i drugih propisa od značaja za finansiranje lokalne samouprave; prati sprovođenje sistema egalizacije lokalnih samouprava i priprema predloge za njegovo unapređenje, vrši stalnu koordinaciju sa resornim ministarstvom, u cilju praćenja efekata primjene mjera utvrđenih od strane nadležnih organa na sistem finansiranja lokalne samouprave; učestvuje u izradi i prati realizaciju programa i projekata od značaja za proces pridruživanja Evropskoj Uniji; saraduje sa međunarodnim organizacijama i asocijacijama po pitanjima od značaja za finansiranje lokalne samouprave; priprema nacrt Finansijskog plana; priprema Finansijski izvještaj, izrađuje periodični obračun i sačinjava završni račun; stara se o izvršavanju Finansijskog plana i finansijskih i ugovorenih obaveza Zajednice; vrši obračun plata, poreza, doprinosa i drugih naknada za zaposlene i obračun i isplate po osnovu naknada drugim licima i izrađuje mjesečne i godišnji izvještaj u skladu sa zakonom; vrši službenu komunikaciju sa bankom kod koje Zajednica ima deponovana sredstva; vrši druge poslove po nalogu Generalnog sekretara.

Uslovi:

- visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK-a kredita
- VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja - Ekonomski fakultet
- najmanje četiri godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru
- znanje engleskog jezika

5. Sekretar Odbora za prostorno planiranje – 1 izvršilac

Vrši poslove sekretara Odbora za prostorno planiranje, radi na organizaciji sjednica, priprema materijale za sjednicu Odbora, stara se o izradi zapisnika, učestvuje u radu Odbora, radi na izradi Modela opštinskih propisa, izjašnjenja, mišljenja, inicijativa, amandmana, stavova, zaključaka i drugih materijala i prati realizaciju akata koje donosi Odbor i vrši druge poslove iz djelokruga rada Odbora; vrši poslove sekretara Radnih grupa koje se po potrebi formiraju za posebna pitanja iz oblasti koje prati Odbor; priprema materijale za Upravni odbor i Skupštinu iz svoje nadležnosti, prati realizaciju donijetih odluka, preporuka i zaključaka; prati uporedna iskustva u funkcionisanju lokalne

samouprave u oblasti prostornog planiranja; inicira izmjene i dopune zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vrši stalnu koordinaciju i saradnju sa lokalnim samoupravama radi sagledavanja problema u primjeni zakonskih propisa i potrebe za njihovu izmjenu i dopunu; po potrebi na zahtjev lokalnih samouprava organizuje radne sastanke i stručne skupove u cilju ocjene efekata sprovođenja zakonskih rješenja iz oblasti prostornog planiranja; daje stručna mišljenja, savjete i pruža druge oblike pomoći lokalnim samoupravama, na njihov zahtjev; u ime Zajednice opština, učestvuje u Radnim grupama i Stručnim timovima na izradi zakona i drugih propisa od značaja za funkcionisanje lokalne samouprave u oblasti prostornog planiranja; vrši stalnu koordinaciju sa resornim ministarstvom, u cilju praćenja efekata primjene mjera utvrđenih od strane nadležnih organa na funkcionisanje lokalne samouprave u oblasti prostornog planiranja; učestvuje u izradi i prati realizaciju programa i projekata od značaja za proces pridruživanja Evropskoj Uniji; saraduje sa međunarodnim organizacijama i asocijacijama po pitanjima od značaja za funkcionisanje lokalne samouprave u oblasti prostornog planiranja; vrši druge poslove po nalogu Generalnog sekretara.

Uslovi:

- visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK-a kredita
- VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja - Pravni fakultet
- najmanje četiri godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru
- znanje engleskog jezika

6. Sekretar Odbora za komunalne djelatnosti i životnu sredinu – 1 izvršilac

Vrši poslove sekretara Odbora za komunalne djelatnosti i životnu sredinu, radi na organizaciji sjednica, priprema materijale za sjednicu Odbora, stara se o izradi zapisnika, učestvuje u radu Odbora, radi na izradi Modela opštinskih propisa, izjašnjenja, mišljenja, inicijativa, amandmana, stavova, zaključaka i drugih materijala i prati realizaciju akata koje donosi Odbor i vrši druge poslove iz djelokruga rada Odbora; vrši poslove sekretara Radnih grupa koje se po potrebi formiraju za posebna pitanja iz oblasti koje prati Odbor; priprema materijale za Upravni odbor i Skupštinu iz svoje nadležnosti, prati realizaciju donijetih odluka, preporuka i zaključaka; prati uporedna iskustva u funkcionisanju lokalne samouprave u oblasti komunalnih djelatnosti i zaštite životne sredine; inicira izmjene i dopune zakona i drugih propisa iz ove oblasti; vrši stalnu koordinaciju i saradnju sa lokalnim samoupravama radi sagledavanja problema u primjeni zakonskih propisa i potrebe za njihovu izmjenu i dopunu; po potrebi na zahtjev lokalnih samouprava organizuje radne sastanke i stručne skupove u cilju ocjene efekata sprovođenja zakonskih rješenja iz oblasti komunalne djelatnosti i zaštite životne sredine; daje stručna mišljenja, savjete i pruža druge oblike pomoći lokalnim samoupravama, na njihov zahtjev; u ime Zajednice opština, učestvuje u Radnim grupama i Stručnim timovima na izradi zakona i drugih propisa od značaja za funkcionisanje lokalne samouprave u oblasti komunalnih djelatnosti i zaštite životne sredine; vrši stalnu koordinaciju sa resornim ministarstvom, u cilju praćenja efekata primjene mjera utvrđenih od strane nadležnih organa na funkcionisanje lokalne samouprave u oblasti komunalnih djelatnosti i zaštite životne sredine; učestvuje u izradi i prati realizaciju programa i projekata od značaja za proces pridruživanja Evropskoj Uniji; saraduje sa međunarodnim organizacijama i asocijacijama po pitanjima od značaja za funkcionisanje lokalne samouprave u oblasti komunalnih

djelatnosti i zaštite životne sredine; ažurira Popis nadležnosti poslova lokalne samouprave; vrši druge poslove po nalogu Generalnog sekretara.

Uslovi:

- visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK-a kredita
- VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja - Pravni fakultet
- najmanje četiri godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru
- znanje engleskog jezika

7. Sekretar Odbora za društvene djelatnosti - 1 izvršilac

Vrši poslove sekretara Odbora za društvene djelatnosti, radi na pripremi, organizaciji sjednica i učestvuje u radu Odbora, vrši izradu zapisnika, stavova, zaključaka, izjašnjenja, inicijativa i drugih materijala koje utvrdi Odbor; prati realizaciju akata koje donosi Odbor i vrši druge poslove iz djelokruga rada Odbora; učestvuje u pripremi materijala za Upravni odbor i Skupštinu, prati realizaciju donijetih odluka, preporuka i zaključaka iz oblasti društvenih djelatnosti; 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 iz nadležnosti lokalne samouprave i primjerima dobre prakse i njihovu distribuciju članicama; prikuplja predloge i inicijative koje kandiduju članice Zajednice pojedinačno ili više njih radi davanja mišljenja i pružanja stručne pomoći članicama; informiše članice i druge zainteresovane subjekte o donešenim odlukama i zauzetim stavovima organa i radnih tijela Zajednice po određenim pitanjima; stara se o ažuriranju baze podataka Zajednice; prikuplja tekstove i učestvuje u pripremi biltena Zajednice; stara se o dizajnu, štampanju i distribuciji biltena, ažuriranju internet prezentacije Zajednice i medijskom predstavljanju Zajednice; priprema konferencije i vrši distribuciju materijala medijima, pozivanje novinara na sastanke i događaje koje organizuje Zajednica; vrši vizuelnu pripremu promotivnog materijala o aktivnostima Zajednice na unutrašnjem i međunarodnom planu; priprema saopštenja za javnost vezano za rad organa Zajednice; priprema prezentacije i vrši druge poslove koji se odnose na ostvarivanje unutrašnje i spoljne komunikacije Zajednice; **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 plan jednostavnih nabavki; sprovodi postupke jednostavnih nabavki; čuva dokumentaciju i vodi evidenciju javnih 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.

Uslovi:

- visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK-a kredita
- VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja - Fakultet političkih nauka, Pravni fakultet ili drugi odgovarajući fakultet društvenog smjera
- najmanje četiri godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za rad u državnim organima

- položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki
- poznavanje rada na računaru
- znanje engleskog jezika

8. Samostalni savjetnik I za razvoj ljudskih resursa – 1 izvršilac

Vrši redovnu komunikaciju i koordinaciju aktivnosti sa organima za upravljanje ljudskim resursima u opštinama, 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; 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 kadrove 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.

Uslovi:

- visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK-a kredita
- VIII1 nivo kvalifikacija obrazovanja - Pravni fakultet, Fakultet političkih nauka, ili drugi odgovarajući fakultet društvenog smjera
- najmanje tri godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru
- znanje engleskog jezika

9. Samostalni savjetnik II za sistem lokalne samouprave – 1 izvršilac

Vrši poslove koji se odnose na analizu zakonodavnog okvira kojim se uređuje sistem lokalne samouprave i praćenje primjene zakona i drugih propisa od značaja za lokalnu samoupravu, priprema sjednice i materijale i učestvuje u radu Odbora za razvoj lokalne samouprave i drugih odbora kada se razmatraju zakonski propisi od sistemskog značaja za lokalnu samoupravu, vrši izradu stavova, zaključaka, izjašnjenja, amandmana, inicijativa i drugih materijala koje utvrdi Odbor; prati realizaciju zaključaka koje donosi Odbor, učestvuje u pripremi modela odluka kao pomoć opštinama kod pripreme sopstvenih akata;

priprema sjednice i materijale za Upravni odbor i Skupštinu, prati realizaciju donijetih odluka, preporuka i zaključaka; vodi zapisnik i vrši tonski zapis sa sjednica organa; saraduje sa članicama Zajednice i u neposrednoj komunikaciji sa opštinskim organima nadležnim za sistem lokalne samouprave identifikuje probleme u primjeni propisa u praksi i inicira njihovu izmjenu ili dopunu; saraduje sa ministarstvima i drugim državnim organima, međunarodnim organizacijama i asocijacijama po pitanjima od značaja za sistem lokalne samouprave; prati uporedna iskustva sistema lokalne samouprave i inicira izmjene i dopune zakona i drugih propisa; priprema mišljenja, predloge i izjašnjenja na nacрте zakona i drugih propisa kojima se uređuju odnosi od značaja za sistem lokalne samouprave; učestvuje u radu stručnih timova resornih ministarstava na izradi analitičkih i strateških dokumenata i pripremi propisa kojim se uređuje sistem lokalne samouprave; radi na prikupljanju i promociji primjera dobre prakse, daje stručna mišljenja, savjete i pruža druge vidove pomoći lokalnim samoupravama na njihov zahtjev, stara se o izradi zapisnika, vrši i druge poslove po nalogu Generalnog sekretara.

Uslovi:

- visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK-a kredita
- VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja - Pravni fakultet
- najmanje dvije godina radnog iskustva
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru

10. Samostalni savjetnik II za oblast planiranja prostora, komunalne djelatnosti i životnu sredinu – 1 izvršilac

Obavlja poslove koji se odnose na praćenje i analiziranje primjene zakona i drugih propisa iz oblasti planiranja prostora, komunalnih djelatnosti i zaštite životne sredine; 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 planiranja prostora, komunalnih djelatnosti i zaštite životne sredine; saraduje sa organima državne uprave, međunarodnim organizacijama i asocijacijama po pitanjima od značaja za ove oblasti; prati uporedna iskustva u funkcionisanju lokalne samouprave u oblastima planiranja prostora, komunalnih djelatnosti i zaštite životne sredine; učestvuje u pripremi materijala za sjednice organa i radnih tijela Zajednice; 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 razvoj komunalnih djelatnosti i životnu sredinu; u saradnji sa Sekretarom Odbora za planiranje prostora i Odbora za komunalne djelatnosti i životnu sredinu priprema materijale, vodi zapisnike i stara se o realizaciji zaključaka Odbora odnosno Radnih grupa koje se po potrebi formiraju za posebna pitanja iz ovih oblasti; vrši i druge poslove po nalogu Generalnog sekretara.

Uslovi:

- visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK-a kredita
- VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja - Pravni fakultet
- najmanje dvije godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru

11. Samostalni referent IV knjigovođa-administrator -1 izvršilac

Obavlja knjigovodstvene i administrativne poslove za potrebe Sekretarijata, vrši poslove kontrole usaglašenosti ispostavljenih faktura dobavljača/izvršilaca sa ponudom i ugovorom o javnoj nabavci i jednostavnim nabavkama roba/usluga i vrši ovjeru ispravnosti faktura za plaćanje; prati ostvarivanje prihoda po osnovu članarine i ostvarivanju rashoda po pojedinim pozicijama Finansijskog plana i o tome obavještava Generalnog sekretara; vodi knjigovodstvenu evidenciju imovine Zajednice; vrši nabavku inventara i drugih sredstava za potrebe rada Sekretarijata; po uputstvima sekretara Odbora za finansiranje lokalne samouprave obrađuje naloge za knjiženje i knjiži, vodi knjigovodstvo, vodi poslove blagajne, obračunava putne troškove, dnevnice i vrši gotovinske isplate, kompletira obrađuje i čuva finasijsku dokumentaciju; pomaže u pripremi i organizaciji sastanaka organa Zajednice, stara se o održavanju i registraciji službenih vozila i vodi evidenciju o korišćenju istih; vrši i druge poslove po nalogu Generalnog sekretara.

Uslovi:

- srednje stručno obrazovanje u obimu 240 CSPK-a kredita (IV nivo kvalifikacije obrazovanja)
- SSS - ekonomsko-komercijalnog smjera
- najmanje tri godine radnog iskustva
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

12. Samostalni referent IV - tehnički sekretar, 1 izvršilac

Prima, zavodi i raspoređuje službenu poštu; vodi djelovodnik i druge knjige evidencije organa i radnih tijela Zajednice; stara se o arhiviranju i čuvanju službenih akata u pisanoj i elektronskoj formi i izlučivanju registraturskog materijala; vrši prijem stranaka i gostiju; evidentira pozive, vodi evidenciju i kalendar o zakazanim sastancima i o tome blagovremeno upoznaje Generalnog sekretara i pomoćnike; vrši pripremu i organizaciju službenih sastanaka; obavlja komunikaciju, prima i daje obavještenja u vezi sa aktivnostima Zajednice i njenih organa i tijela; stara se o čuvanju i upotrebi pečata i štambilja; vrši poslove daktilografa; stara se o umnožavanju materijala (fotokopiranje, skeniranje i dr.); vrši nabavku kancelarijskog materijala, vrši poslove dostavljanja službene pošte/putem faksa, poštom, mejlom i dr.); vrši i druge poslove po nalogu Generalnog sekretara.

Uslovi:

- srednje stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK kredita(IV nivo kvalifikacije obrazovanja)
- SSS – pravno administrativnog smjera
- najmanje tri godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

13. Viši namještenik III za pomoćno-tehničke poslove – 1 izvršilac

Vrši poslove dostave pošte i drugih materijala Zajednice, pomaže u pakovanju i distribuciji materijala Zajednice; vrši redovno i uredno održavanje higijene poslovnih prostorija Zajednice; stara se o blagovremenom prijavljivanju i otklanjanju kvarova na

instalacijama i opremi u prostorijama; pruža tehničku pomoć u organizaciji sastanaka koje organizuje Zajednica opština; vrši poslove posluženja gostiju; vrši i druge poslove po nalogu Generalnog sekretara.

Uslovi:

- srednje stručno obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK kredita(III nivo kvalifikacije obrazovanja);
- jedna godina radnog iskustva.

Član 8

U cilju pripreme i sticanja znanja i osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova iz djelokruga rada Zajednice, u Sekretarijatu Zajednice može se primiti pripravnik sa visokom stručnom spremom (najmanje VII1 nivo obrazovanja).

Prijem pripravnika vrši se na određeno vrijeme u trajanju od godinu dana.

Prava i dužnosti zaposlenih

Član 9

Zaposleni u obavljanju povjerenih poslova i zadataka, imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Član 10

Zaposleni je dužan da izvršava naloge Generalnog sekretara.

Za izvršavanje nezakonitog naloga, pored Generalnog sekretara, odgovoran je i zaposleni koji je nalog pripremio ili izvršio, ako na to nije prethodno upozorio Generalnog sekretara ili ako bi izvršenje naloga, odnosno uputstva predstavljalo krivično djelo.

Član 11

Generalni sekretar posebnim rješenjem određuje zaposleno lice za rukovanje i čuvanje pečata, kasom i sredstvima veće materijalne vrijednosti.

Javnost rada

Član 12

Rad Sekretarijata je javan.

Radi obezbjeđenja javnosti rada, Generalni sekretar obavještava javnost o aktuelnim temama i aktivnostima iz djelokruga rada Zajednice, njenih organa i radnih tijela.

Član 13

Popuna upražnjenih radnih mjesta, vrši se na osnovu ovog Pravilnika, u skladu sa zakonom.

Prilikom popune prednost ima kandidat koji ima iskustvo rada na poslovima javne uprave, posjeduje znanje engleskog jezika, poznaje rad na računaru i ima izražene komunikacione sposobnosti.

Utvrđivanje sposobnosti iz stava 2 vrši Komisija, koju obrazuje Generalni sekretar.

Utvrđivanje sposobnosti vrši se na osnovu pisanog testa i intervjuja sa kandidatom.

Član 14

Odluku o prijemu u radni odnos, na predlog Komisije, donosi Generalni sekretar. Protiv odluke o prijemu može se izjaviti prigovor Upravnom odboru. Odluka Upravnog odbora, po prigovoru, je konačna.

Član 15

Raspoređivanje zaposlenih u Sekretarijatu, u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće Generalni sekretar u roku od 30 dana, od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 16

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Član 17

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu Zajednice opština br. 03-456/17 od 06.06.2017.godine.

Član 18

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

Broj:03-222/22
Podgorica, 11.04.2022. godine


v.d.Generalni sekretar
Refik Bojadžić
Bojadžić