

На основу члана 57 тачка 11 Закона о локалној самоуправи (``Службени лист РСГ``, број 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 и ``Службени лист ЦГ``, број 88/09, 3/10, 73/10 и 38/12,10/14,57/14,3/16), члана 10 Закона о националном оквиру квалификација (``Службени лист ЦГ``, број 80/10), члана 3 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе (``Службени лист – општински прописи``, број 31/13), члана 8, 9 и 10 Уредбе о службеним звањима локалних службеника и намјештеника и условима за њихово вршење у органима локалне управе (``Службени лист ЦГ``, број 15/13)
Предсједник општине Андријевица, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

О унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Кабинету Предсједника општине

Члан 1

У Кабинету Предсједника послове обављају:

1. Савјетник Предсједника
2. Главни администратор
3. Менаџер

ОРГАНИЗАЦИКОНА ШЕМА СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА У КАБИНЕТУ ПРЕДСЈЕДНИКА ОПШТИНЕ

Ред. Бр.	Назив радног мјеста – звање	Посебни услови	Број извршилаца
2	Савјетник Предсједника Општине	VII/1 ниво квалификације образовања, 240 кредита ЦСПК-а , положен стручни испит, 5 год. радног искуства	1
3	Главни администратор	VII/1 ниво квалификације образовања, 240 кредита ЦСПК-а, правни факултет, положен стручни испит, 5 год. радног искуства	1
4	Менаџер Општине	VII/1 ниво квалификације образовања, 240 кредита ЦСПК-а економски или правни факултет, положен стручни испит, 5 год. радног искуства	1
5	Самостални референт – технички секретар Предсједника општине	IV ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а, положен стручни испит за рад у државним органима 3 године радног искуства	1

6	Намјештеник – за административно-техничку подршку (дактилограф)	II ниво квалификације образовања, дактилограф II класе	1
7	Самостални референт - организатор возног парка	III или IV ниво квалификације образовања 240 или 180 кредита ЦСПК-а, положен стручни испит за рад у државним органима 3 године радног искуства	1

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У КАБИНЕТУ ПРЕДСЈЕДНИКА ОПШТИНЕ

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
1	САВЈЕТНИК ПРЕДСЈЕДНИКА ОПШТИНЕ	1	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а, положен стручни испит, 5 год. радног искуства

Опис послова: Послови Савјетника се односе на изјашњавање по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа из надлежности Предсједника општине, обавља послове у вези сарадње са Скупштином и Владом Црне Горе, општинама у Црној Гори и другим општинама и градовима у земљи и иностранству, као и друге пренесене послове по наредби Предсједника Општине.

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
2	ГЛАВНИ АДМИНИСТРАТОР	1	VII/1 ниво квалификације образовања, 240 кредита ЦСПК-а, правни факултет, положен стручни испит, 5 год. радног искуства

Опис послова: Сходно Закону о локалној самоуправи (``Службени лист РЦГ``, број 42/03, 28/04, 75/05, и ``Службени лист ЦГ, број 13/06, 88/09, 03/10, 73/10, 38/12) Главни администратор

- Координира рад органа локалне управе и служби;
- Стара се о законитости, ефикасности и економичности њиховог рада;
- Даје стручна упутства и инструкције о начину поступања и вршења послова;

- Даје мишљења на акта о унутрашњој организацији и систематизацији послова органа локалне управе и служби и
- Врши и друге послове које му повјери Предсједник општине.

Главни администратор има овлашћења другостепеног органа у управним стварима из надлежности општине.

За вршење послова Главног администратора може се образовати служба.

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
3	МЕНАѢЕР	1	VII/1 ниво квалификације образовања, 240 кредита ЦСПК-а, положен стручни испит, 5 год. радног искуства

Опис послова: Врши стручне и друге послове који се односе на утврђивање предлога и спровођење планова и програма развоја Општине; Врши оцјену оправданости развојних програма и пројеката; Ствара услова за реализацију усвојених развојних програма; Утврђује приоритете реализације појединих програма и пројеката од интереса за Општину; Остварује сарадњу са надлежним органима локалне и државне управе, надлежним организацијама, предузетницима и другим субјектима ради обезбјеђивања услова за развојне програме од интереса за Општину; Остварује сарадњу са међународним организацијама у циљу пружања помоћи око реализације конкретних планова и програма развоја.

Прикупља и ажурира информације о заинтересованости предузећа за улагања у пројектима, даје подршку донаторским активностима и кредитним линијама за предузећа и предузетнике; прати стање, прикупља и обрађује податке о иницијативама за развој појединих привредних дјелатности; Остварује сарадњу и пружа информације заинтересованим субјектима за коришћење ресурса и реализацију планова и програма у складу са Вишегодишњим инвестиционим планом и води регистар инвестиционих пројеката.

Обавља и друге послове које му одреди Предсједник Општине и за свој рад му је непосредно одговоран.

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема
----------	--------------------------	-----------------	-----------------------------------

			Радно искуство Стручни испит
4	САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ПРЕДСЈЕДНИКА ОПШТИНЕ	1	IV ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК- а, положен стручни испит за рад у државним органима 3 године радног искуства

Опис послова: Обавља све административно-техничке послове за Предсједника општине; Успоставља телефонске везе за Предсједника и остале службенике општине, Прима странке и води евиденције заказаних обавеза Предсједника и о томе га благовремено обавјештава; Врши и друге административно-техничке послове и задатке по налогу Предсједника општине.

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
5	Намјештеник – за административно- техничку подршку (дактилограф)	1	II ниво квалификације образовања, дактилограф II класе

Опис послова: Обавља дактилографске и друге административно-техничке послове за потребе Предсједника, Савјетника Предсједника и Главног администратора.

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
6	САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ - ОРГАНИЗАТОР ВОЗНОГ ПАРКА	1	IV ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК- а, положен стручни испит за рад у државним органима 3 године радног искуства

Опис послова: Управља путничким аутомобилом и врши превоз за потребе Предсједника општине, Скупштинске службе и органа управе према налозима старјешине органа; Врши послове из дјелокруга Службе заштите;

Врши послове обезбјеђења и заштите објеката у којима су смјештени органи општине, указује помоћ странкама и грађанима и усмјерава их ка службама пружајући им информације о броју канцеларије и службенику надлежном за рјешавање одређених питања, као и друге послове по налогу Предсједника и секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.

1. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2

Распоред службеника и намјештеника, сагласно овом Правилнику извршиће се у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана потписивања Предсједника Општине.

Члан 3

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Кабинету предсједника општине број 031-33/2014-01 од 06.03.2014. године

Број: 031-12/2016-01

Андријевица, 29.01.2016. године,

Предсједник,

Срђан Машовић