На основу члана 57 тачка 11 Закона о локалној самоуправи (``Службени лист РЦГ``, број 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 и ``Службени лист ЦГ``, број 88/09, 3/10, 73/10 , 38/12, 10/14, 57/14 и 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

4.Виши савјетник 3

5.Самостални референт -возач

6. Намјештеник

**ОРГАНИЗАЦИКОНА ШЕМА СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА У КАБИНЕТУ ПРЕДЈСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ред.**  **Бр.** | **Назив радног мјеста – звање** | **Посебни услови** | **Број**  **извршилаца** |
|  |  |  |  |
| 1 | **Експертско- руководни кадар ниво 1**  Савјетник Предсједника Општине за развојне пројекте и инвестиције | VII/1 ниво квалификације образовања, 240 кредита ЦСПК-а , положен стручни испит, 5 год. радног искуства | 1 |
| 2 | Главни администратор | VII/1 ниво квалификације образовања, 240 кредита ЦСПК-а, правни факултет, положен стручни испит, 5 год. радног искуства | 1 |
| 3 | **Експертско- руководни кадар ниво 1**  Менаџер Општине | VII/1 ниво квалификације образовања, 240 кредита ЦСПК-а економски или правни факултет, положен стручни испит, 5 год. радног искуства | 1 |
|  |  |  |  |
| 4 | **Намјештеник ниво 2**  Намјештеник – за административно-техничку подршку (дактилограф) | II ниво квалификације образовања, дактилограф II класе | 1 |
| 5 | **Извршни кадар ниво 1**  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  **Експертско руководни кадар ниво 1** | Број извршилаца | Посебни услови:  Школска спрема  Радно искуство  Стручни испит |
| **1** | **САВЈЕТНИК ПРЕДСЈЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПРОЈЕКТЕ ИНФЕСТИЦИЈЕ И РАЗВОЈ** | 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  **Експертско руководни кадар ниво 1** | Број извршилаца | Посебни услови:  Школска спрема  Радно искуство  Стручни испит |
| **3** | **МЕНАЏЕР** | 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  **Намјештеник ниво 2** | Број извршилаца | Посебни услови:  Школска спрема  Радно искуство  Стручни испит |
| 5 | **Намјештеник – за административно-техничку подршку (дактилограф)**  **Намјештеник 2** | 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  **Извршни кадар ниво 1** | 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 8 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 031-12/2016-01 од 29.01.2016. године

Број: 031-12/2016-01

Андријевица, 29.01.2016. године,

**П р е д с ј е д н и к,**

Срђан Машовић