П Р А В И Л Н И К

О унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Кабинету Предсједника Општине Андријевица

Андријевица, август 2019. године,

На основу члана 58, став 2 Закона о локалној самоуправи (``Службени лист ЦГ``, број 2/18 и 34/19), члана 30 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе (``Службени лист – општински прописи``, број 27/18), 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**

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста Кабинета Предсједника општине Андријевица, дјелокруг рада и начин извршавања послова и задатака, руковођење и одговорност, укупан број потребних извршилаца са описом послова и задатака сваког систематизованог радног мјеста, као и услови за обављање радног мјеста.

**Члан 2**

Организација рада Кабинета Предсједника општине, врши се кроз опште и посебне послове у оквиру кабинета, ради стручног, законитог и квалитетног вршења свих послова и задатака утврђених овим правилником, остварујући међусобну сарадњу у циљу квалитетнијег обављања послова.

**Члан 3**

Изрази употријебљени у овом Правилнику у мушком роду подразумијевају исте изразе у женском роду.

**Члан 4**

Дјелокруг рада Кабинета Предсједника утврђен је чланом 11 Одлуке о организацију и начину рада локалне управе општине Андријевица.

**Члан 5**

Кабинетом предсједника општине руководи Предсједник.

Запослени у Кабинету су дужни да послове врше законито, савјесно, благовремено, ефикасно и економично, да се придржавају закона и општих аката, правила струке и поштују етички кодекс понашања службеника и намјештеника, јер у противном дисциплински одговарају по Закону о државним службеницима и намјештеницима.

У оквиру Кабинета систематизована су и радна мјеста те запослени послове обављају у оквиру категорије високо руководног, експертско-руководног, експертског и извршног кадра.

**3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У КАБИНЕТУ ПРЕДСЈЕДНИКА ОПШТИНЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ред.****бр.**  | **Назив радног мјеста и услови за обављање послова у одређеном звању** | **Број извр****шилаца** | **Опис послова** |
| 1 | **Савјетник Предсједника општине за развојне пројекте и инвестиције**  ( VII-1) ниво квалификације образовања – (у обиму од 240 кредита ЦСПК-а)→ Најмање пет године радног иску-ства у нивоу квалификације образовања → Положен стручни исит за рад у државним органима → Познавање рада на рачунару | 1 | \* 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 Стратешким планом и води регистар инвестиционих пројеката. \*Обавља и друге послове које му одреди Предсједник Општине и за свој рад му је непосредно одговоран. . |
| 2 | **Менаџер Општине**  ( VII-1) ниво квалификације образовања – (у обиму од 240 кредита ЦСПК-а)→ Најмање пет године радног иску-ства у области планирања и развојних политика → Положен стручни исит за рад у државним органима → Познавање рада на рачунару | 1 | \*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 условe 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 Стратешким планом и води регистар инвестиционих пројеката. \*Обавља и друге послове које му одреди Предсједник Општине и за свој рад му је непосредно одговоран |
| 3 | **Самостални савјетник 2 администратор на пројектима** VII-1) ниво квалификације образовања (у обиму од 240 кредита ЦСПК-а), завршен факултет друштвених наука→ Најмање 3 година радног искуства → Положен стручни испит за рад у државним органима → Познавање рада на рачунару | 1 | Израђује планове у циљу коришћења свих доступних фондова за израду пројеката за потребе локалне самоуправе; \*Преузима све активности у циљу коришћења ИПА фондова у оквиру пројеката прекограничне сарадње; Анализира пројекте и сачињава пројекте за каднидовање на конкурсима у оквиру прекограничне сарадње; \*Реализује добијене пројекте; Води евиденцију, доставља извјештаје око реализације пројеката, прати извршење обавеза почев од аплициранја за пројекат до реализације истог; \*Подноси извјештај Савјетнику Предсједника за инвестиције и развој, о реалиозованим пројектима и оствареним средствима; Сарађује са свим органима локалне управе Општине Андријевица у циљу успјешне реализације пројеката; \*Врши и друге послове по налогу Савјетника Предсједника општине за инвестиције и развој. |
| 4 | **Самостални савјетник 3 администратор на пројектима** VII-1) ниво квалификације образовања (у обиму од 240 кредита ЦСПК-а), завршен факултет менаџмент у саобраћају → Најмање 2 година радног искуства → Положен стручни исpит за рад у државним органима → Познавање рада на рачунару | 1 | \*Израђује планове у циљу коришћења свих доступних фондова за израду пројеката за потребе локалне самоуправе; \*Преузима све активности у циљу коришћења ИПА фондова у оквиру пројеката прекограничне сарадње; Анализира пројекте и сачињава пројекте за каднидовање на конкурсима у оквиру прекограничне сарадње; \*Реализује добијене пројекте; Води евиденцију, доставља извјештаје око реализације пројеката, прати извршење обавеза почев од аплициранја за пројекат до реализације истог; \*Подноси извјештај Савјетнику Предсједника за инвестиције и развој, о реалиозованим пројектима и оствареним средствима; Сарађује са свим органима локалне управе Општине Андријевица у циљу успјешне реализације пројеката; \*Врши и друге послове по налогу Савјетника Предсједника општине за инвестиције и развој. |
| 5 | **Свјетник 3 администратор на пројектима** VI ниво квалификације образовања (у обиму од 180 кредита ЦСПК-а), бечелор - менаџмент у царини, шпедицији и осигурању→ Најмање 1 година радног искуства на пословима VII-1 или VI нивоа квалификације, → Положен стручни исит за рад у државним органима → Познавање рада на рачунару | 1 | Израђује планове у циљу коришћења свих доступних фондова за израду пројеката за потребе локалне самоуправе; \*Преузима све активности у циљу коришћења ИПА фондова у оквиру пројеката прекограничне сарадње; Анализира пројекте и сачињава пројекте за каднидовање на конкурсима у оквиру прекограничне сарадње; \*Реализује добијене пројекте; Води евиденцију, доставља извјештаје око реализације пројеката, прати извршење обавеза почев од аплициранја за пројекат до реализације истог; \*Подноси извјештај Савјетнику Предсједника за инвестиције и развој, о реалиозованим пројектима и оствареним средствима; Сарађује са свим органима локалне управе Општине Андријевица у циљу успјешне реализације пројеката; \*Врши и друге послове по налогу Савјетника Предсједника општине за инвестиције и развој. |
| 6 | **Виши савјетник 2 – за административне послове**VII-1 ниво квалификације образовања (у обиму од 240 кредита ЦСПК-а), Факултет за економски менаџмент → Најмање 2 године радног искуства→ Положен стручни исит за рад у државним органима → Познавање рада на рачунару | 1 | \*Обавља и координира све канцеларијско/административно техничке послове за потребе Предсједника општине и Кабинета; \*води послове пријема, евидентирања и благовременог отпремања аката кроз интерну доставну књигу поште и регистар улазне и излазне документације, чување предмета, аката и другог материјала у Кабинету Предјседника и архивирања и чувања архивираних предмета, као и друга поступања са службеним материјалом кабинета;\* Координира пријем странака код Предсједника општине, води евиденцију- регистар о броју и распореду пријема странака и захтјева за пријем, обавља комуникацију са странкама по налогу Предсједника, \*Координира и помаже у организацији састанака кабинета (телефонска обавјештења и обавјештења путем мејла), води евиденцију – регистар одржавања састанака, успоставља свеобухватну телефонску комуникацију за потребе кабинета; \*врши и друге послове по налогу Предсједника општине |
| 7 | **Виши савјетник 3 – за односе са јавностима , протокол /лектор** VII/1 ниво квалификације образовања, 240 кредита ЦСПК-а, Филозофски факултет смјер Црногорски језик и књижевност, → Најмање 1 година радног искуства на пословима VII-1 или VI нивоа квалификације, → положен стручни испит, → познавање рада на рачунару  | 1 | \*Стара се о информисаности и објављивању информација о раду и надлежностима Општине Андријевица, -Организује, планира и води послове односа са јавношћу, \*Даје потребна обавјештења и изјаве за јавност из области рада предсједника Општине, Кабинета и других служби и органа,\* Припрема саопштења и друге информације о раду органа локалне управе, \*Учествује и припрема медијске кампање, акције, интервјуе и прес конференције, \*Одговоран је за тачност информација које сачињава, као и за објаву истих, \*Сарађује са представницима медија, \*Припрема запослене за медијски наступ, \*Припрема и организје протоколарне догађаје, \*Остварује сарадњу са Скупштином и Владом Црне Горе, општинама у Црној Гори и окружењу, градовима са којима је Општина братимљена и градовима пријатељима, амбасадама и мисијама страних држава у Црној Гори око протоколарних догађања, \*Израђује календар протоколарних догађаја и протоколарну листу органа и личности, \*Даје мишљење, ставове и предлоге мјера и активности везане за протокол Предсједника, \*Извјештава са протоколарних догађаја, \*Врши преглед и лекторисање свих материјала припремљених за сједнице Скупштине; Сачињава записнике са сједница Скупштине као и са састанака који су везани за Кабинет Предсједника и скупштину;-Обавља и све друге послове по налогу Предсједника Општине.  |
| 8 | **Самостални референт –секретарица Предсједника**IV-1 ниво квалификације образовања, дактилограф II класе,-3 године радног искуства, - положен стручни испит за рад у државним органима | 1 | \*Обавља све административно-техничке послове за потребе Кабинета, Предсједника Општине, предсједника СО-е и Савјетника предсједника;\*Води евиденцију пријема странака код Предсједника општине и Предсједника Скупштине;\*Води роковник састанака; дистрибуира пошту за Предсједника;\*Стара се о фотокопирању аката за потребе Предсједника; \*Обавља све послове везане за телефонску и електронску комуникацију; \*Врши друге послове по налогу Предсједника. |
| 9 | **Самостални референт – организатор возног парка** IV-1 ниво квалификације образовања, 240 кредита ЦСПК-а,- положен возачки испит ``Б`` категорије, - 3 године радног искуства, - положен стручни испит за рад у државним органима | 1 | \*Управља путничким аутомобилом и врши превоз за потребе Предсједника општине, Скупштине и органа управе према налозима старјешине органа; \*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, \*обавља и друге послове по налогу Предсједника и секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.  |

1. **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 6**

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 8 дана од дана потписивања Предсједника Општине.

**Члан 7**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Кабинету предсједника општине број 031-352/2018-01 од 31.08.2018. године.

Број: 031-\_\_\_\_\_/2019-01

Андријевица, 09.08.2019. године,

**П р е д с ј е д н и к,**

Срђан Машовић

**2. ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА У КАБИНЕТУ ПРЕДЈСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Р****б** | **Назив радног мјеста – звање**  | **Посебни услови** | **Број****Извршил.** |
|  |  |  |  |
| 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 правосудни испит, 5 год. радног искуства | 1 |
| 3 | **Високо - руководни кадар ниво 2** Менаџер Општине | VII/1 ниво квалификације образовања, 240 кредита ЦСПК-а положен стручни испит, 5 год. радног искуства у области планирања и спровођења политика развоја | 1 |
| 4 | **Виши Савјетник 1 – на изради пројеката** | VII/1 ниво квалификације образовања, 240 кредита ЦСПК-а –Факултет за менаџмент у саобраћају положен стручни испит, 3 год. радног искуства | 1 |
| 5 | **Виши савјетник 3 – на изради пројеката**  | VII/1 ниво квалификације образовања, 240 кредита ЦСПК-а –Факултет за пословни менаџмент положен стручни испит, 1 год. радног искуства | 1 |
| 6 | **Виши савјетник 2 – за административне послове**  | VII/1 ниво квалификације образовања, 240 кредита ЦСПК- положен стручни испит, 2 године радног искуства | 1 |
| 7 | **Виши савјетник 3 – Лектор, Пиар општине** | VII/1 ниво квалификације образовања, 240 кредита ЦСПК-а , Филозофски факултет – Црногорски језик и књижевногст, положен стручни испит, 1 год. радног искуства | 1 |
| 8 | **Извршни кадар ниво 1****Самостални референт – секретарица кабинета**  | IV ниво квалификације образовања 240 положен стручни испит за рад у државним органима, 3 године радног искуства | 1 |
| 9 | **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 |