

Milos Milicevic

From: Staka Kovac <staka.kovac@hercegnovi.me>
Sent: Tuesday, July 21, 2020 2:10 PM
To: Finansiranje
Subject: Re: Opština Herceg Novi - dostava dokumentacije
Attachments: Rješenje - Stanković Milan.pdf; Rješenje - Trebješanin Jelena.pdf; rjesenje dejan.pdf

CRNA GORA			
AGENCIJA ZA SERTIFIKACIJU I KONTROLU			
POSREDOVANJE			
28-07-2020			
Država	Opština	Broj	Vrijednost
01-02	1882	1612	

Poštovani,

dostavljam rješenja kojim se okončavaju oglasi a koju dokumentaciju smo Vam već prosljedili.

From: Staka Kovac
Sent: Friday, July 10, 2020 9:25 AM
To: agencija antikorupcija
Subject: Opština Herceg Novi - dostava dokumentacije

Poštovani,

U prilogu dostavljamo dokumentaciju po raspisanom Internom oglasu za potrebe Kabineta predsjednika opštine za radno mjesto samostalni/a savjetnik/ca I – administrator/ka informacionih sistema

Prilozi, po hronologiji događaja:

- Potvrda o obezbjeđenim fin.sredstvima
- Odluka o pokretanju postupka,
- Interni oglas,
- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa,
- Rješenje o formiranju komisije,
- Izvještaj o provjeri sposobnosti,
- Lista za izbor kandidata,
- Odluka o izboru kandidata.

S poštovanjem,

Staka Kovač
Samostalna savjetnica I za kadrovske poslove
Služba za kadrove u Kabinetu predsjednika opštine
Opština Herceg Novi
tel: 031/321-052



Address: 11111 111th Ave, S
 Home: 415.555.1111
 101 - 101 001 011 011
 1111 111 111 111

10.07.2020 15:09:00

[illegible]

RUESENE D'ASPIRE DI VANTU

[illegible]

【参考文献】

[illegible][illegible][illegible]

Country/Region

Salomonstisch zu Ehren des 1. Seiner Majestät
Kaiserlichen Immaterieller bewilligt - in der kaiserlichen
Kammer

PREMIERED: 04/21/2011
 BY: KYLE



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Служба комуналне полиције и инспекцијског
надзора

Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т: +382 31 321 052
Ф: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

Бр: 02-9-100-УП-129/20

10.07.2020. године

На основу члана 117 Закона о локалној самоуправи („Сл.лист ЦГ“, број 2/18, 34/19, 38/20), члана 55 став 2 и 5 Закона о државним службеницима и намјештеницима („Службени лист Црне Горе“ број 2/18, 34/19), и извршне Одлуке о избору кандидата бр. 02-9-100-УП-124/20 од 02.07.2020. године, начелница Службе комуналне полиције и инспекцијског надзора Општине Херцег Нови, доноси

Р Ј Е Ш Е Н Ј Е **о постављенју комуналног инспектора**

1. TREBJEŠANIN JELENA, дипломирана правница из Херцег Новог, поставља се за комуналну инспекторку III на вremenski период од 5 година, на радно мјесто утврђено чланом 26 тачка 16 Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Службе комуналне полиције и инспекцијског надзора Општине Херцег Нови бр. 02-9-111-135/2018 од 12.11.2018. године и стиће звање Инспекторка III, у оквиру категорије експертски kadar – ниво 1, počев од 10.07.2020. године.

2. Probni рад траје годину дана од дана заснивања радног односа на неодређено вријеме.

Образложење

Служба за кадрове Кабинета председника општине објавила је Јавни оглас на сајту Завода за запошљавање Црне Горе и у дневним новинама „Dan“, дана 25.12.2019. године за попуњу радног мјеста комунални/а инспектор/ка III у Служби комуналне полиције и инспекцијског надзора Општине Херцег Нови.

Радно мјесто утврђено чланом 26 тачка 16 Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Службе комуналне полиције и инспекцијског надзора Општине Херцег Нови попуњено је на начин и по поступку из члана 115 Закона о локалној самоуправи.

Наиме, Комисија за провјеру способности кандидата формирана Рјешенјем Кабинета председника општине бр. 02-5-112-118/19-8 од 23.06.2020. године, обавила је поступак провјере способности кандидата који испуњавају услове тражене Огласом и саčinila извјештај о провјери способности кандидата на основу којег је Служба за кадрове Кабинета председника општине утврдила Требјешанин Јелену као једину кандидаткињу на Листи за избор кандидата.

На основу Извјештаја Комисије и Листе за избор кандидата, начелница Службе комуналне полиције и инспекцијског надзора Општине Херцег Нови, donijela је Одлуку о избору кандидаткиње Требјешанин Јелене бр. 02-9-100-УП-124/20 дана 02.07.2020. године.

Primjenom člana 55 stav 2 i 5 Zakona o državnim službenicima i namještenicima a na osnovu izvršne Odluke o izboru kandidata donjeto je rješenje o postavljenju Trebješanin Jelene za komunalnu inspektorku III na vremenski period od 5 godina jer ispunjava uslove sistematizovanog radnog mjesta.

Naime, Trebješanin Jelena ima traženi VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, diplomirana je pravica - posjeduje Uvjerenja o stečenom visokom obrazovanju i stručnom nazivu diplomirani pravnik, izdato od Fakulteta za pravo, javnu upravu i bezbednost Megatrend Univerziteta pod br. 936/15 dana 16.03.2015. godine; Rješenje Ministarstva prosvjete CG kojim se imenovanj priznaje Uvjerenje o stečenom visokom obrazovanju i stručnom nazivu diplomirani pravnik, izdato dana 27.04.2015. godine pod br. UPI br. 05-1-265/2, ima potrebno radno iskustvo - Uvjerenje o obavljenom stručnom osposobljavanju izdato od Ministarstva unutrašnjih poslova u Podgorici dana 15.10.2016. godine pod br. 130/16-68817/1, i Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima, izdato od Uprave za kadrove Podgorica, dana 30.01.2018. godine i zavedeno pod brojem SI-UP1-134/16-14964/3, Potvrda o položenom testu iz Informatike dana 30.12.2019. godine izdata od Društva za informatički inženjering i konsalling DOO "TRICEN" Kotor a nakon provjere posebne vještine poznavanje radnja na računaru dobila je ocjenu "zadovoljava", što je konstatovano posebnim izvještajem od 29.06.2020. godine, a ispunjava i druge uslove utvrđene članom 34 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Na osnovu izloženog donjeto je rješenje o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme i postavljenje u zvanje inspektor III u okviru kategorije ekspertskeg kadra-nivo 1 u skladu sa članom 104 stav 2 alineja 3 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Ovim rješenjem, na osnovu člana 119 Zakona o lokalnoj samoupravi utvrđuje se probni rad u trajanju od jedne godine s obzirom da Trebješanin Jelena prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u lokalnom organu, te ukoliko nakon isteka probnog rada ne dobije ocjenu „zadovoljila na probnom radu“, radni odnos prestaje po sili zakona u skladu sa članom 54 stav 4 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Načelnica Službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora Opštine Herceg Novi konsteći zakonska ovlašćenja iz Zakona o lokalnoj samoupravi i Zakona o državnim službenicima i namještenicima donijela je rješenje sa dispozitivom kako glasi:

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe Opštine Herceg Novi u roku od 8 dana od dana prijema ovog rješenja.

DOSTAVLJENO:

- Imenovanj,
- Sekretarijat za finansije,
- U dosije,
- Arhivi.

NAČELNICA
Marija Bošković





Црна Гора
Општина Херцег Нови
Служба комуналне полиције и инспекцијског
надзора

Трг маршала Тита 2
85340, Херцег Нови, Црна Гора
Т. +382 31 321 052
Ф. +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

Br: 02-9-100-UP-134/20

21.07.2020. godine

Na osnovu člana 117 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, broj 2/18, 34/19, 38/20),
i izvršene Odluke o izboru kandidata br. 02-9-100-UP-125/20 od 02.07.2020. godine,
načelnica Službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora Opštine Herceg Novi, donosi

RJEŠENJE

o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme

1. **ROTKOVIĆ DEJAN**, sa završenom gimnazijom društveno jezičkog smjera iz Herceg Novog, zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u Službi komunalne policije i inspekcijaskog nadzora, i raspoređuje se na radno mjesto komunalni policajac utvrđeno članom 26. tačka 11 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora Opštine Herceg Novi br. 02-9-111-135/2018 od 12.11.2018. godine i stiče zvanje komunalni policajac, u okviru kategorije izvršni kadar, počev od **21.07.2020. godine**.

2. Probni rad traje godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa na neodređeno vrijeme.

Образложење

Služba za kadrove Kabineta predsjednika opštine objavila je Javni oglas na sajtu Zavoda za zapošljavanje Crne Gore i u dnevnim novinama „Dan“, dana 25.12.2019. godine za popunu radnog mjesta komunalni/a policajac/ka u Službi komunalne policije i inspekcijaskog nadzora Opštine Herceg Novi.

Radno mjesto utvrđeno članom 26. tačka 11 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora Opštine Herceg Novi popunjeno je na način i po postupku iz člana 115 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Naime, Komisija za provjeru sposobnosti kandidata formirana Rješenjem Kabineta predsjednika opštine br. 02-5-112-118/19-5 od 23.06.2020. godine, obavila je postupak provjere sposobnosti kandidata koji ispunjavaju uslove tražene Oglasom i sačinila izvještaj o provjeri sposobnosti kandidata na osnovu kojeg je Služba za kadrove Kabineta predsjednika opštine utvrdila Rotković Dejana kao jedinog kandidata na Listi za izbor kandidata.

Na osnovu Izvještaja Komisije i Liste za izbor kandidata, načelnica Službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora Opštine Herceg Novi, donijela je Odluku o izboru kandidata Rotković Dejana br. 02-9-100-UP-125/20 dana 02.07.2020. godine.

Primjenom člana 55 stav 2 i 5 Zakona o državnim službenicima i namještenicima a na osnovu izvršne Odluke o izboru kandidata donjeto je rješenje o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme Rotković Dejana za komunalnog policajca jer ispunjava uslove sistematizovanog radnog mjesta.

Naime, Rotković Dejan ima fraženi IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - posjeduje Diplomu o položenom maturskom ispitu nakon završene gimnazije društveno jezičkog smjera - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, izdata od JU Srednje mješovite škole "Ivan Goran Kovačić" u Herceg Novom dana 19.06.2007. godine pod br. 651, ima potrebno radno iskustvo - Potvrda o radnom iskustvu izdata od "VOLI TRADE" DOO Podgorica dana 01.08.2018. godine pod br. 742/18; Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima izdato od Ministarstva javne uprave dana 19.03.2019. godine pod br. 01-134/19-176/3; Potvrda o položenom ispitu za vršenje poslova komunalne policije izdata od Ministarstva javne uprave dana 25.02.2019. godine pod br. 01-136/19-177/3 i Sertifikat o položenom osnovnom kursu kompjutera (računari i IT, Windows, Word, Internet Explorer) izdat od Radničkog univerziteta u Herceg Novom dana 01.06.2019. godine pod br. 22, a nakon provjere posebne vještine poznavanje radnja na računaru dobio je ocjenu "zadovoljava", što je konstatovano posebnim izvještajem od 29.06.2020. godine, a ispunjava i druge uslove utvrđene članom 34 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Na osnovu izloženog donjeto je rješenje o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme i raspoređivanju u zvanje komunalni policajac u okviru kategorije izvršnog kadra u skladu sa članom 105 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Ovim rješenjem, na osnovu člana 119 Zakona o lokalnoj samoupravi utvrđuje se probni rad u trajanju od jedne godine s obzirom da Rotković Dejan prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u lokalnom organu, te ukoliko nakon isteka probnog rada ne dobije ocjenu „zadovoljno na probnom radu“, radni odnos prestaje po sili zakona u skladu sa članom 54 stav 4 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Načelnica Službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora Opštine Herceg Novi koristeći zakonska ovlašćenja iz Zakona o lokalnoj samoupravi i Zakona o državnim službenicima i namještenicima donijela je rješenje sa dispozitivom kako glasi.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe Opštine Herceg Novi u roku od 8 dana od dana prijema ovog rješenja.

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom,
- Sekretarijat za finansije i lokalne javne prihode,
- U dosije,
- Arhivi.

NAČELNICA
Marija Bošković

Opština Herceg Novi - dostava dokumentacije

Staka Kovac <staka.kovac@hercegnovi.me>

Fri 7/10/2020 9:32 AM

To: Finansiranje <finansiranje@antikorupcija.me>;

8 attachments

Interni oglas.pdf; Izvještaj o provjeri sposobnosti.pdf; Lista kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.pdf; Lista za izbor kandidata.pdf; Odluka o izboru kandidata.pdf; Odluka o pokretanju postupka.pdf; Potvrda o obezbjeđenim sredstvima.pdf; Rješenje o formiranju Komisije.pdf;

Poštovani,

U prilogu dostavljamo dokumentaciju po raspisanom Internom oglasu za potrebe Kabineta predsjednika opštine za radno mjesto samostalni/a savjetnik/ca I – administrator/ka informacionih sistema

Prilozi, po hronologiji događaja:

- Potvrda o obezbjeđenim fin.sredstvima
- Odluka o pokretanju postupka,
- Interni oglas,
- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa,
- Rješenje o formiranju komisije,
- Izvještaj o provjeri sposobnosti,
- Lista za izbor kandidata,
- Odluka o izboru kandidata.

S poštovanjem,

Staka Kovac

Samostalna savjetnica I za kadrovske poslove

Služba za kadrove u Kabinetu predsjednika opštine

Opština Herceg Novi

tel: 031/321-052





CrnaGora
Opština Herceg Novi
Kabinet predsjednika opštine

Adresa: Trg Maršala Tita, br.2
Herceg Novi, Crna Gora
tel: +382 031 321 052.
fax: +382 031 323517.
www.hercegnovi.me

Služba za kadrove

Br:02-5-100-110/20-2

02.07.2020. godine

Na osnovu člana 115 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, broj 2/18, 34/19, 38/20) i Zapisnika o otvaranju prijava br. 02-5-100-110/20-1 od 01.07.2020. godine, Služba za kadrove Kabineta predsjednika opštine, dana 02.07.2020. godine sačinjava:

LISTU KANDIDATA koji ispunjavaju uslove oglasa

Po Internom oglasu broj 02-5-100-110/20 objavljenom dana 11.06.2020. godine a koji je zaključen dana 27.06.2020. godine, za potrebe Odsjeka za informacione sisteme i informisanje Kabineta predsjednika opštine za radno mjesto samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka informacionih sistema, utvrđuje se Lista kandidata:

1. STANKOVIĆ MILAN



POMOĆNICA ZA KADROVE
Jovanka Lepetić

Ime i prezime kandidata/kinje: Milan Stanković

Pisano testiranje

Teorijski dio pisanog testa (max 20): 17 bodova, u procentima: 85 %

Prakticni dio pisanog testa

Predsjednica i članovi komisije	Staka Kovač	Jadranko Tomašević	Zlatko Čirović	
Strukturiranje i sistematika (do 10 bodova)	9	9	9	
Korišćenje relevantnih informacija (do 5 bodova)	5	5	5	
Preciznost izražavanja (do 5 bodova)	4	5	4	
Ukupno:	18	19	18	55 /3= 18.33

Prakticni dio pisanog testa (max 20): 18.33 bodova, u procentima: 91.67 %

Usmeni intervju

Kriterijum : Vještina komunikacije i lični nastup (do 5 bodova)

Predsjednica i članovi komisije	Staka Kovač	Jadranko Tomašević	Zlatko Čirović	
Vještina komunikacije i lični nastup (do 5 bodova) podkriterijumi: -jasno i precizno izražavanje -posjedovanje vještine aktivnog slušanja -uvažavanje i poštovanje sagovornika -posjedovanje samopouzdanja i pokazivanje kulture u komunikaciji -uvjerljivost i sigurnost u izražavanju i iznošenju stavova i informacija -sposobnost snalaženja u određenim situacijama -usklađivanje verbalne i neverbalne komunikacije	5	5	5	
Ukupno:	5	5	5	15/3=5.00

Kriterijum : Motivacija (do 5 bodova)

Predsjednica i članovi komisije	Staka Kovač	Jadranko Tomašević	Zlatko Čirović
Motivacija (do 5 bodova) podkriterijumi: -usmjerenost ka ostvarivanju ciljeva -težnja za postignućem -pokazivanje upornosti -dosljednost u ostvarivanju željenih ciljeva	5	5	5

Kriterijum : Znanje i iskustvo koje je relevantno za radno mjesto za koje se snovodi molac (do 10 bodova)

	Kovač	Tomašević	Čirović	
Znanje i iskustvo koje je relevantno za radno mjesto za koje se sprovodi oglas (do 10 bodova) pokriterijum: -poznavanje oblasti iz opisa poslova tog radnog mjesta na osnovu prethodnog radnog iskustva, koje je navedeno u priloženoj dokumentaciji	9	10	9	
Ukupno:	9	10	9	28/3=9.33

Bodovanje rezultata usmenog intervjua (max 20) : 19.33 bodova

Metodologija nacina ocjenjivanja kandidata:

- broj bodova ostvaren na teorijskom dijelu pisanog testa $\times 30/100 = \underline{5.10}$
- broj bodova ostvaren na prakticnom dijelu pisanog testa $\times 35/100 = \underline{6.42}$
- broj bodova ostvaren na usmenom intervjuu $\times 35/100 = \underline{6.77}$

Formula: (Teorijski dio $\times 30/100$) + (prakticni dio $\times 35/100$) + (usmeni intervju $\times 35/100$)

Ukupan broj bodova na provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata/kinje Milan Stanković iznosi: 18.28 bodova

KOMISIJA:

1. Staka Kovač

Staka Kovač

2. Jadranko Tomašević

Jadranko Tomašević

3. Zlatko Čirović

Zlatko Čirović

DOSTAVITI:

1. Sekretarijatu 02
2. U spise predmeta
3. Arhivi



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Кабинет предсједника општине
Служба за кадрове

Adresa: Trg Maršala Tita, br.2
Herceg Novi, Crna Gora
tel: +382 031 321 052.
fax: +382 031 323 517.
www.hercegnovi.me

Br. 02-5-100-110/20

11.06.2020. godine

Na osnovu člana 113 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, broj 2/18, 34/19, 38/20) i Odluke Predsjednika opštine broj 02-5-100-107/20 od 10.06.2020. godine, Služba za kadrove Kabineta predsjednika Opštine Herceg Novi, objavljuje

INTERNI OGLAS

za potrebe Odsjeka za informacione sisteme i informisanje Kabineta predsjednika opštine

SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I - ADMINISTRATOR/KA INFORMACIONIH SISTEMA - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Uslovi su:

- visoka stručna sprema, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- 5 godina radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Pored navedenih uslova kandidati treba da ispunjavaju i uslove utvrđene članom 34 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“ broj 2/18 i 34/19).

Pravo prijavljivanja imaju lokalni službenici koji su zasnovali radni odnos na neodređeno vrijeme u organima lokalne uprave Opštine Herceg Novi.

Potrebna dokumentacija:

- Prijava na slobodno radno mjesto i CV,
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),
- Fotokopija lične karte,
- Uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preuzima po službenoj dužnosti (ne starije od 6 mjeseci),
- Uvjerenje o radnom iskustvu u stepenu stručne spreme koja se traži.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti dostavlja **samo izabrani kandidat** u roku od 8 dana od dana prijema odluke o izboru lokalnog službenika, koje ne može biti starije od 6 mjeseci.

Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, sprovede se u skladu sa članom 46 Zakona o državnim službenicima i namještenicima i Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Sl. list Crne Gore“, br. 50/18).

Pisano testiranje sastoji se od teorijskog i praktičnog dijela i podrazumijeva izradu pisanog testa.

Teorijski dio pisanog testa sadrži 20 pitanja koja se odnose na provjeru znanja iz oblasti ustavnog sistema, organizacije, funkcionisanja, načina rada i postupanje organa lokalne uprave. Praktični dio pisanog testa podrazumijeva izradu dva zadatka koji se odnose na provjeru znanja povezanih sa opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas.

Pisani test izrađuje se u elektronskoj formi, pod šifrom. Kandidati koji ostvare više od 70% bodova na teorijskom dijelu pisanog testa mogu pristupiti izradi praktičnog dijela pisanog testiranja. Kandidat koji je ostvario više od 50% bodova na praktičnom dijelu pisanog testa, može pristupiti usmenom intervjuu.

O datumu, mjestu, vremenu i načinu provjere, kandidati sa liste kandidata koji ispunjavaju uslove internog oglasa će biti obaviješteni preko internet stranice Opštine Herceg Novi (www.hercegnovi.me), link: <http://www.hercegnovi.me/sr/2017-03-28-09-40-41/2014-10-10-09-24-34>, najkasnije pet dana prije dana provjere.

Oglas je otvoren 15 dana.

Navedena dokumenta u originalu ili ovjerenoj fotokopiji dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja Internog oglasa, s tim što su kandidati dužni da specifikuju dokumentaciju navodeći broj dokumenata, datum izdavanja i instituciju koja je izdala dokument koji se predaje uz prijavu.

Dokumentacija se predaje u zatvorenoj koverti (na kojoj je potrebno napisati ime i prezime kandidata), na adresu: OPŠTINA HERCEG NOVI, Služba za kadrove Kabineta predsjednika opštine, Trg Maršala Tita broj 2, ili direktno na Građanski biro Opštine sa naznakom radnog mjesta na koje se konkuriše.

Neophodna literatura:

Ustav, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o radu, Zakon o upravnom postupku, Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi

Kontakt osoba koja daje informacije u vezi oglasa - Staka Kovač, samostalna savjetnica I za kadrovske poslove, tel: 031/321-052, lokal 271; e-mail: staka.kovac@hercegnovi.me

Dostavljeno:

- Odsjeku za informacione sisteme i informisanje radi objave na sajtu Opštine Herceg Novi.



POMOĆNICA ZA KADROVE
Jovanka Lepetić

[Handwritten signature]



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Кабинет председника општине

Адреса: Трг Маршала Тита, бр.2
Херцег Нови, Црна Гора
тел: +382 031 321 052.
фах: +382 031 323 517.
www.hercegnovi.me

Br. 02-5-100-107/20

10.06.2020. godine

Na osnovu člana 110 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 38/20), Predsjednik opštine Herceg Novi, donosi

ODLUKU

1. Pokreće se postupak internog oglašavanja za popunu radnog mjesta:

- **samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka informacionih sistema**, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme, utvrđeno članom 8 tačka 11 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta predsjednika opštine br. 02-5-018-828/20 od 28.05.2020. godine,

Uslovi za popunu radnog mjesta su:

- VSS, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pet godina radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja i položen stručni ispit za rad u državnim organima.

2. Interni oglas raspisati u zakonskom roku od pet dana.

Образложење

Shodno članu 110 Zakona o lokalnoj samoupravi pokreće se postupak za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka na projektima na neodređeno vrijeme, za 1 izvršioca. Navedeno radno mjesto utvrđeno je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta predsjednika opštine i Kadrovskim planom Opštine Herceg Novi br. 01-1-142-91/20 od 19.03.2020. godine, sa uslovima kao u dispozitivu Odluke.

Kako je za radno mjesto samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka na projektima, pribavljena Potvrda o obezbjeđenim finansijskim sredstvima, Predsjednik opštine donio je odluku o raspisivanju internog oglasa za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca za 1 izvršioca.

Dostavljeno:

- Službi za kadrove,
- Arhiva

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić





Црна Гора
Општина Херцег Нови
Секретаријат за финансије и локалне јавне
приходе

Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

Br: 02-2-430-1904/20

10.06.2020. godine

Izdaje se:

POTVRDA

kojom se potvrđuje da su Budžetom Opštine Herceg Novi za 2020. godinu obezbjeđena finansijska sredstva za finansijsku 2020. godinu, za radno mjesto samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka informacionih sistema, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme u Odsjeku za informacione sisteme i informisanje Kabineta predsjednika opštine.

Dostaviti:

- Službi za kadrove,
- a/a.

V.D. SEKRETARKA
Irena Vučković



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Кабинет предсједника општине
Служба за кадрове

Адреса: Трг Маршала Тита, бр.2
Херцег Нови, Црна Гора
тел: +382 031 321 052.
факс: +382 031 323 517.
www.hercegnovi.me

Br: 02-5-100-110/20-6

08.07.2020. godine

Na osnovu člana 115 stav 7 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, broj 2/18, 34/19, 38/20) i člana 47 stav 3 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore“, broj 2/18, 34/19), Služba za kadrove Kabineta predсједника општине, na osnovu Izvјештаја Komisije utvrđuje:

LISTA ZA IZBOR KANDIDATA

Na osnovu Izvјештаја o ocjenjivanju kandidata Komisije za provjeru sposobnosti kandidata po Internom oglasu broj 02-5-100-110/20 od 11.06.2020. godine za radno mјесто samostalни/a savјetnik/ca I - administrator/ka informacionih sistema, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme, za potrebe Odsјeka za informacione sisteme i informisanje Kabineta predсједника општине, utvrđuje se lista za izbor kandidata:

1. STANKOVIĆ MILAN sa ukupnim brojem bodova 18.28



POMOĆNICA ZA KADROVE
Jovanka Lepetić



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Кабинет председника општине
Служба за кадрове

Adresa: Trg Maršala Tita, br.2
Herceg Novi, Crna Gora
tel: +382 031 321 052.
fax: +382 031 323 517.
www.hercegnovi.me

Br. 02-5-100-UPI-127/20

08.07.2020. godine

Na osnovu člana 116 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, broj 2/18, 34/19, 38/20), Predsjednik opštine donosi

ODLUKU O IZBORU KANDIDATA

STANKOVIĆ MILAN, specijalista međunarodne i nacionalne bezbjednosti iz Herceg Novog, bira se na radno mjesto **samostalni savjetnik I - administrator informacionih sistema** u Odsjeku za informacione sisteme i informisanje Kabineta predsjednika opštine, na neodređeno vrijeme.

Образложење:

Služba za kadrove Kabineta predsjednika Opštine Herceg Novi raspisala je Interni oglas br. 02-5-100-110/20 dana 11.06.2020. godine koji je objavljen na oglasnoj tabli i sajtu Opštine Herceg Novi dana 11.06.2020. godine, za slobodno radno mjesto samostalni/a savjetnik/ca I - administrator/ka informacionih sistema, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme u Odsjeku za informacione sisteme i informisanje Kabineta predsjednika opštine, koji je zaključen dana 27.06.2020. godine.

Izabrani kandidat je blagovremeno predao urednu i potpunu dokumentaciju traženu navedenim oglasom pa je uvršten u Listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa. Shodno Zakonu o lokalnoj samoupravi Služba za kadrove Kabineta predsjednika formirala je Komisiju za provjeru sposobnosti kandidata koja je dana 07.07.2020. godine putem pisanog testiranja i usmenog intervjua, obavila testiranje kandidata.

Nakon provjere sposobnosti, shodno Uredbi o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Službeni list Crne Gore“, br. 50/18) Komisija je izvršila bodovanje kandidata na osnovu ostvarenih bodova na pisanom testiranju i usmenom intervjuu.

Na osnovu Izvještaja Komisije o provjeri sposobnosti i ocjeni kandidata, Služba za kadrove Kabineta predsjednika opštine utvrdila je kandidata Stanković Milana sa ukupnim brojem bodova 18.28, kao jedinog kandidata na Listi za izbor kandidata br. 02-5-100-110/20-6 od 08.07.2020. godine.

Stanković Milan ima traženi VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, **specijalista je međunarodne i nacionalne bezbjednosti** - posjeduje Diplomu postdiplomskih studija i stečenom stepenu specijaliste međunarodne i nacionalne bezbjednosti izdate od Univerziteta Donja Gorica br. 12/031 od 11.11.2012. godine; ima potrebno radno iskustvo - Uvjerenje o obavljenom stručnom osposobljavanju izdato od Ministarstva

unutrašnjih poslova pod br. 01-130/13-71283/1 od 30.10.2013. godine, Uvjerjenje o radnom iskustvu Službe za upravljanje ljudskim resursima izdato dana 27.06.2016. godine pod br. 02-14-113-246/2016 a uvidom u personalni dosije imenovanog utvrđeno je da posjeduje radno iskustvo u trajanju od 4 godine i 5 mjeseci u Opštini Herceg Novi sa VII-1 nivoom kvalifikacije obrazovanja na dan raspisivanja Internog oglasa, a posjeduje i Uvjerjenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima izdato od Uprave za kadrove pod br. SI-134/14-10502/3 od 11.03.2015. godine. Predsjednik opštine, na osnovu Liste za izbor kandidata i Izvještaja Komisije, donio je odluku i izabrao Stanković Milana za rad na radno mjesto mjesto **samostalni savjetnik I - administrator informacionih sistema** u Odsjeku za informacione sisteme i informisanje Kabineta predsjednika opštine. Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Odluke.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ove Odluke može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema odluke, a preko Službe za kadrove Kabineta predsjednika opštine. Žalba se predaje u 3 primjerka.

DOSTAVLJENO:

- kandidatu,
- Arhivi.

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić





CrnaGora
Opština Herceg Novi
Kabinet predsjednika opštine

Adresa: Trg Maršala Tita, br.2
Herceg Novi, Crna Gora
tel: +382 031 321 052.
fax: +382 031 323517.
www.hercegnovi.me

Služba za kadrove

Br: 02-5-100-110/20-3

02.07.2020. godine

Na osnovu člana 115 stav 4 i 5 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, broj 2/18, 34/19, 38/20), pomoćnica za kadrove u Kabinetu predsjednika opštine donosi

RJEŠENJE

1. Obrazuje se Komisija za provjeru sposobnosti prijavljenih kandidata na Interni oglas Opštine Herceg Novi broj 02-5-100-110/20 od 11.06.2020. godine, objavljenom dana 11.06.2020. godine a koji je zaključen dana 27.06.2020. godine za potrebe Odsjeka za informacione sisteme i informisanje Kabineta predsjednika opštine za radno mjesto **samostalnik/a savjetnik/ca I - administrator/ka informacionih sistema - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme.**

2. Komisiju čine:

- Staka Kovač, samostalna savjetnica I za kadrovske poslove u Službi za kadrove Kabineta predsjednika opštine,
- Jadranko Tomašević, pomoćnik za informacione sisteme i informisanje i rukovodilac Odsjeka za informacione sisteme i informisanje Kabineta predsjednika opštine, i
- Ćirović Zlatko, stručno lice (Lista Uprave za kadrove - oblast lokalne samouprave).

3. Komisija počinje sa radom dana 03.07.2020. godine a provjera sposobnosti kandidata obaviti će se 07. jula 2020. godine, po obavještenju koje će se objaviti na sajtu Opštine Herceg Novi.

4. Rješenje dostaviti: članovima Komisije, arhivi.



POMOĆNICA ZA KADROVE
Jovanka Lepetić

Ime i prezime kandidata/kinje: Jelena Trebješanin

Pisano testiranje

Teorijski dio pisanog testa (max 20): 17 bodova, u procentima: 85 %

Prakticni dio pisanog testa

Predsjednica i članovi komisije	Staka Kovač	Branko Prelević	Zoran Bijelić	
Strukturiranje i sistematika (do 10 bodova)	8	7	8	
Korišćenje relevantnih informacija (do 5 bodova)	4	4	4	
Preciznost izražavanja (do 5 bodova)	3	4	4	
Ukupno:	15	15	16	46 /3= 15.33

Prakticni dio pisanog testa (max 20): 15.33 bodova, u procentima: 76.67 %

Usmeni intervju

Kriterijum : Vještina komunikacije i lični nastup (do 5 bodova)

Predsjednica i članovi komisije	Staka	Branko Prelević	Zoran Bijelić	
Vještina komunikacije i lični nastup (do 5 bodova) podkriterijumi: -jasno i precizno izražavanje -posjedovanje vještine aktivnog slušanja -uvažavanje i poštovanje sagovornika -posjedovanje samopouzdanja i pokazivanje kulture u komunikaciji -uvjerljivost i sigurnost u izražavanju i iznošenju stavova i informacija -sposobnost snalaženja u određenim situacijama -usklađivanje verbalne i neverbalne komunikacije	4	4	5	
Ukupno:	4	4	5	13/3=4.33

Kriterijum : Motivacija (do 5 bodova)

Predsjednica i članovi komisije	Staka Kovač	Branko Prelević	Zoran Bijelić	
Motivacija (do 5 bodova) podkriterijumi: -usmjerenost ka ostvarivanju ciljeva -težnja za postignućem -pokazivanje upornosti -dosljednost u ostvarivanju željenih ciljeva	4	4	4	

Kriterijum : Znanje i iskustvo koje je relevantno za radno mjesto za koje se sprovodi oglas (do 10 bodova): 10 bodova, u procentima: 100 %

Znanje i iskustvo koje je relevantno za radno mjesto za koje se sprovodi oglas (do 10 bodova) pokriterijum: - poznavanje oblasti iz opisa poslova tog radnog mjesta na osnovu prethodnog radnog iskustva, koje je navedeno u priloženoj dokumentaciji	7	8	8	
Ukupno:	7	8	8	23/3=7.67

Bodovanje rezultata usmenog intervjua (max 20) : 16.00 bodova

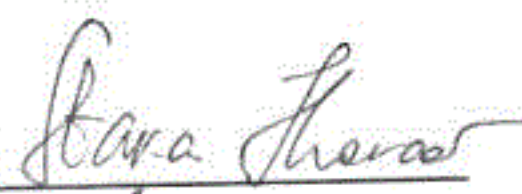
Metodologija nacina ocjenjivanja kandidata:

- broj bodova ostvaren na teorijskom dijelu pisanog testa $\times 30/100 = 5.10$
- broj bodova ostvaren na prakticnom dijelu pisanog testa $\times 35/100 = 5.37$
- broj bodova ostvaren na usmenom intervjuu $\times 35/100 = 5.60$

Formula: (Teorijski dio $\times 30/100$) + (prakticni dio $\times 35/100$) + (usmeni intervju $\times 35/100$)

Ukupan broj bodova na provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata/kinje Jelena Trebješanin iznosi: 16.07 bodova

KOMISIJA:

1. Staka Kovač 
2. Branko Prelević 
3. Zoran Bijelić 

DOSTAVITI:

1. Sekretarijatu 02
2. U spise predmeta
3. Arhivi

Ime i prezime kandidata/kinje: Dejan Rotković

Pisano testiranje

Teorijski dio pisanog testa (max 20): 19 bodova, u procentima: 95 %

Praktični dio pisanog testa

Predsjednica i članovi komisije	Staka Kovač	Vasilije Seferović	Zoran Bijelić	
Strukturiranje i sistematika (do 10 bodova)	6	6	6	
Korišćenje relevantnih informacija (do 5 bodova)	3	2	3	
Preciznost izražavanja (do 5 bodova)	3	3	3	
Ukupno:	12	11	12	35 /3= 11.67

Praktični dio pisanog testa (max 20): 11.67 bodova, u procentima: 58.33 %

Usmeni intervju

Kriterijum : Vještina komunikacije i lični nastup (do 5 bodova)

Predsjednica i članovi komisije	Staka Kovač	Vasilije Seferović	Zoran Bijelić	
Vještina komunikacije i lični nastup (do 5 bodova) podkriterijumi: -jasno i precizno izražavanje -posjedovanje vještine aktivnog slušanja -uvažavanje i poštovanje sagovornika -posjedovanje samopouzdanja i pokazivanje kulture u komunikaciji -uvjerljivost i sigurnost u izražavanju i iznošenju stavova i informacija -sposobnost snalaženja u određenim situacijama -usklađivanje verbalne i neverbalne komunikacije	3	2	3	
Ukupno:	3	2	3	8/3=2.67

Kriterijum : Motivacija (do 5 bodova)

Predsjednica i članovi komisije	Staka Kovač	Vasilije Seferović	Zoran Bijelić	
Motivacija (do 5 bodova) podkriterijumi: -usmjerenost ka ostvarivanju ciljeva -težnja za postignućem -pokazivanje upornosti -dosljednost u ostvarivanju željenih ciljeva	3	2	3	

Kriterijum : Znanje i iskustvo koje je relevantno za radno mjesto za koje se sprovodi oglas (do 4 bodova) **8/3=2.67**

Znanje i iskustvo koje je relevantno za radno mjesto za koje se sprovodi oglas (do 10 bodova) pokriterijum: -poznavanje oblasti iz opisa poslova tog radnog mjesta na osnovu prethodnog radnog iskustva, koje je navedeno u priloženoj dokumentaciji	7	6	6	
Ukupno:	7	6	6	19/3=6.33

Bodovanje rezultata usmenog intervjua (max 20) : 11.67 bodova

Metodologija nacina ocjenjivanja kandidata:

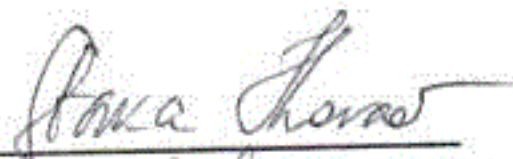
- broj bodova ostvaren na teorijskom dijelu pisanog testa $\times 30/100 = \underline{5.70}$
- broj bodova ostvaren na prakticnom dijelu pisanog testa $\times 35/100 = \underline{4.08}$
- broj bodova ostvaren na usmenom intervjuu $\times 35/100 = \underline{4.08}$

Formula: (Teorijski dio $\times 30/100$) + (prakticni dio $\times 35/100$) + (usmeni intervju $\times 35/100$)

Ukupan broj bodova na provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata/kinje Dejan Rotković iznosi: 13.87 bodova

KOMISIJA:

1. Staka Kovač



2. Vasilije Seferović



3. Zoran Bijelić



DOSTAVITI:

1. Sekretarijatu 02
2. U spise predmeta
3. Arhivi



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Кабинет предсједника општине
Служба за кадрове

Адреса: Трг Маршала Тита, бр.2
Херцег Нови, Црна Гора
тел: +382 031 321 052.
фах: +382 031 323 517.
www.hercegnovi.me

Br: 02-5-112-118/19-10

29.06.2020. godine

Na osnovu člana 11 Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Službeni list Crne Gore", br. 050/18), Komisija za provjeru sposobnosti kandidata uz prisustvo službenika zaposlenog u Odsjeku za informacione sisteme i informisanje Kabineta predsjednika opštine, donosi poseban:

IZVJEŠTAJ

u postupku provjere sposobnosti po Javnom oglasu br. 02-5-112-118/2019 od 23.12.2019. godine za radno mjesto komunalni/a inspektor/ka III - 1 izvršilac koji se postavlja na vremenski period od 5 godina u Službi komunalne policije i inspeksijskog nadzora, Komisija je izvršila provjeru posebne vještine poznavanje rada na računaru u prisustvu službenika zaposlenog u Odsjeku za informacione sisteme i informisanje Kabineta predsjednika opštine.

Komisija konstatuje da je kandidatkinja Jelena Trebješanin „zadovoljila“ u postupku provjere posebnih znanja i vještina poznavanja rada na računaru.

Članovi komisije:

Staka Kovač

Branko Prelević

Zoran Bijelić

Odsjek za informacione sisteme i informisanje



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Кабинет предсједника општине
Служба за кадрове

Адреса: Трг Маршала Тита, бр.2
Херцег Нови, Црна Гора
тел: +382 031 321 052.
факс: +382 031 323 517.
www.hercegnovi.me

Br: 02-5-112-118/19-9

29.06.2020. godine

Na osnovu člana 11 Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Službeni list Crne Gore", br. 050/18), Komisija za provjeru sposobnosti kandidata uz prisustvo službenika zaposlenog u Odsjeku za informacione sisteme i informisanje Kabineta predsjednika opštine, donosi poseban:

IZVJEŠTAJ

u postupku provjere sposobnosti po Javnom oglasu br. 02-5-112-118/2019 od 23.12.2019. godine za radno mjesto komunalni/a policajac/ka - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme u Službi komunalne policije i inspeksijskog nadzora, Komisija je izvršila provjeru posebne vještine poznavanje rada na računaru u prisustvu službenika zaposlenog u Odsjeku za informacione sisteme i informisanje Kabineta predsjednika opštine.

Komisija konstatuje da je kandidat Rotković Dejan „**zadovoljio**“ u postupku provjere posebnih znanja i vještina poznavanja rada na računaru.

Članovi komisije:

Staka Kovač

Vasilije Seferović

Zoran Bijelić

Odsjek za informacione sisteme i informisanje

ZZZCG

25 Dec

KOMUNALNI/A INSPEKTOR/KA III

2019

OPŠTINA H.NOVI – SLUŽBA KOMUNALNE POLICIJE I INSPEKCIJSKOG NADZORA –  HERCEG NOVI**Opis posla**

Oglas je objavljen 25-12-2019 Rok za prijavljivanje za konkurs/oglas – 15 dana

Naziv zanimanja: Diplomirani pravnik (VIII/1 SSS).

Diplomirani ekonomista,

VSS društvenog smjera,

VSS tehničkog smjera

Radno mjesto: Upraznjeno

Broj izvršilaca: 1

Radno vrijeme: Puno

Radno iskustvo u mjesecima: 24

Radno iskustvo: Sa radnim iskustvom

Vrsta radnog odnosa: Na određeno vrijeme

Trajanje radnog odnosa: 0 mjesec(i) i 0 dan(a)

Broj radnih sati u nedjelji: 40

Mjesečna zarada:

Posebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računaru,

Položen stručni ispit

Rad u smjenama: U tri smjene

Smještaj: Nije predviđen

Ishrana: Nije organizovana

Prevoz: Nije obezbijeđen

Mjeseci probnog rada: 12

Provjera radnih sposobnosti: Provjera vrši poslodavac

Napomena: *USLOVI: VISOKA STRUČNA SPREMA VII-I NIVO KVALIFIKACIJE

OBRAZOVANJA, PRAVNI, EKONOMSKI ILI FAKULTET DRUŠTVENOG ILI TEHNIČKOG SMJERA

*NAJMANJE 2 GODINE RADNOG ISKUSTVA

*POLOŽEN STRUČNI ISPIT ZA RAD U DRŽAVNIM ORGANIMA

*POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU

*POTREBNA DOKUMENTACIJA:

*PRIJAVA NA SLOBODNO RADNO MJESTO I CV

*UVJERENJE O DRŽAVLJANSTVU (NE STARIJE OD 6 MJESECI)

*FOTOKOPIJA LIČNE KARTE

*DIPLOMA ILI UVJERENJE O NIVOU KVALIFIKACIJE OBRAZOVANJA

*UVJERENJE NADLEŽNOG SUDA DA SE PROTIV KANDIDATA NE VODI KRIVIČNI POSTUPAK ZA KRIVIČNO DJELO ZA KOJE SE GONJENJE PREUZIMA PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI (NE STARIJE OD 6 MJESECI)

*UVJERENJE O POLOŽENOM STRUČNOM ISPITU ZA RAD U DRŽAVNIM ORGANIMA

*UVJERENJE O RADNOM ISKUSTVU U STEPENU STRUČNE SPREME KOJA SE TRAŽI

*POTVRDA O POZNAVANJU RADA NA RAČUNARU

Kontakt podaci poslodavca:

Telefon: 031/321-052

Fax:

e-mail:

12 ukupno pregleda, 12 danas

ZZZCG

27 Dec

KOMUNALNI/A INSPEKTOR/KA III

2019

OPŠTINA H. NOVI – SLUŽBA KOMUNALNE POLICIJE I INSPEKCIJSKOG NADZORA –  HERCEG NOVI**Opis posla****Oglas je objavljen 27-12-2019 Rok za prijavljivanje za konkurs/oglas – 15 dan/a****Naziv zanimanja:** Diplomirani pravnik (VIII/1 SSS),

Diplomirani ekonomista,

VSS društvenog smjera,

VSS tehničkog smjera,

Diplomirani pravnik (VII/1 SSS),

Diplomirani ekonomista,

VSS tehničkog smjera,

VSS društvenog smjera

Radno mjesto: Upražnjeno**Broj izvršilaca:** 1**Radno vrijeme:** Puno**Radno iskustvo u mjesecima:** 24**Radno iskustvo:** Sa radnim iskustvom**Vrsta radnog odnosa:** Na određeno vrijeme**Trajanje radnog odnosa:** 0 mjesec(i) i 0 dan(a)**Broj radnih sati u nedjelji:** 40**Mjesečna zarada:****Posebna znanja i vještine:** Poznavanje rada na računaru,

Položen stručni ispit,

Poznavanje rada na računaru,

Položen stručni ispit

Rad u smjenama: U tri smjene**Smještaj:** Nije predviđen**Ishrana:** Nije organizovana**Prevoz:** Nije obezbijeden**Mjeseci probnog rada:** 12**Provjera radnih sposobnosti:** Provjeru vrši poslodavac**Napomena:** *Dopuna oglasa objavljenog 25.12.2019.g u djelu trajanja radnog odnosa, radni odnos se zasniva na određeno vrijeme u trajanju od 60 mjeseci (5 godina) probni rad je predviđen u trajanju od 12 mjeseci (1 godina)

Ostali uslovi ostaju isti.

*uslov: visoka stručna sprema, vi-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni, ekonomski ili fakultet društvenog ili tehničkog smjera

*najmanje 2 godine radnog iskustva

*položen stručni ispit za rad u državnim organima

*poznavanje rada na računaru

*potrebna dokumentacija:

*prijava na slobodno radno mjesto i cv

*uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci)

*fotokopija lične karte

*diploma ili uvjerenje o nivou kvalifikacije obrazovanja

*uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preuzima po službenoj dužnosti (ne starije od 6 mjeseci)

*uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima

*uvjerenje o radnom iskustvu u stepenu stručne spreme koja se traži

*potvrda o poznavanju rada na računaru

Kontakt podaci poslodavca:**Telefon:** 031/321-052**Fax:****e-mail:**

ZZZCG

25 Dec

KOMUNALNI/A POLICAJAC/KA

2019

OPŠTINA H.NOVI – SLUŽBA KOMUNALNE POLICIJE I INSPEKCIJSKOG NADZORA –  HERCEG NOVI**Opis posla**

Oglas je objavljen 25-12-2019 Rok za prijavljivanje za konkurs/oglas – 15 dan/a

Naziv zanimanja: SŠS-IV

Radno mjesto: Upraznjeno

Broj izvršilaca: 1

Radno vrijeme: Puno

Radno iskustvo u mjesecima: 12

Radno iskustvo: Sa radnim iskustvom

Vrsta radnog odnosa: Na neodređeno vrijeme

Trajanje radnog odnosa: 0 mjesec(i) : 0 dan(a)

Broj radnih sati u nedjelji: 40

Mjesečna zarada:

Posebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računaru.

Položen stručni ispit

Rad u smjenama: U tri smjene

Smještaj: Nije predviđen

Ishrana: Nije organizovana

Prevoz: Nije obezbijeden

Mjeseci probnog rada: 12

Provjera radnih sposobnosti: Provjeru vrši poslodavac

Napomena: *USLOVI: SREDNJA STRUČNA SPREMA IV-1 NIVO KVALIFIKACIJE OBRAZOVANJA

*NAJMANJE 1 GODINA RADNOG ISKUSTVA

*POLOŽEN STRUČNI ISPIT ZA RAD U DRŽAVNIM ORGANIMA

*POLOŽEN ISPIT O STRUČNOJ OSPOSOBLJENOSTI ZA VRŠENJE POSLOVA KOMUNALNE POLICIJE

*POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU

*POTREBNA DOKUMENTACIJA:

*PRIJAVA NA SLOBODNO RADNO MJESTO I CV

*UVJERENJE O DRŽAVLJANSTVU (NE STARIJE OD 6 MJESECI)

*FOTOKOPIJA LIČNE KARTE

*DIPLOMA ILI UVJERENJE O NIVOU KVALIFIKACIJE OBRAZOVANJA

*UVJERENJE NADLEŽNOG SUDA DA SE PROTIV KANDIDATA NE VODI KRIVIČNI POSTUPAK ZA KRIVIČNO DJELO ZA KOJE SE GONJENJE PREUZIMA PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI (NE STARIJE OD 6 MJESECI)

*UVJERENJE O POLOŽENOM STRUČNOM ISPITU ZA RAD U DRŽAVNIM ORGANIMA

*UVJERENJE O RADNOM ISKUSTVU U STEPENU STRUČNE SPREME KOJA SE TRAŽI

*POTVRDA O POLOŽENOM ISPITU ZA VRŠENJE POSLOVA KOMUNALNE POLICIJE (SAMO ZA RADNO MJESTO KOMUNALNI POLICAJAC)

*POTVRDA O POZNAVANJU RADA NA RAČUNARU

Kontakt podaci poslodavca:

Telefon: 031/321-052

Fax:

e-mail:



Crna Gora

Opština Herceg Novi

Kabinet predsjednika opštine

Služba za kadrove

Broj: 02-5-112-118/2019

Herceg Novi, dana 23.12.2019. godine

Na osnovu člana 113 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, broj 2/18, 34/19) i Odluke načelnice Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora br. 02-9-112-103/2019 od 13.12.2019. godine, Služba za kadrove Kabineta predsjednika opštine Herceg Novi, objavljuje

JAVNI OGLAS

za potrebe Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora

1. KOMUNALNI/A POLICAJAC/KA - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Uslovi su:

- srednja stručna sprema, IV-I nivo kvalifikacije obrazovanja,
- najmanje jedna godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije,
- poznavanje rada na računaru.

2. KOMUNALNI/A INSPEKTOR/KA III - 1 izvršilac koji se postavlja na vremenski period od 5 godina

Uslovi su:

- visoka stručna sprema, VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni, ekonomski ili fakultet društvenog ili tehničkog smjera,
- najmanje dvije godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- poznavanje rada na računaru.

Pored navedenih uslova kandidati treba da ispunjavaju i uslove utvrđene članom 34 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“ broj 2/18, 34/19).

Potrebna dokumentacija:

- Prijava na slobodno radno mjesto i CV,
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),
- Fotokopija lične karte.





Crna Gora

Opština Herceg Novi

- Diploma ili uvjerenje o nivou kvalifikacije obrazovanja,
- Uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preuzima po službenoj dužnosti (ne starije od 6 mjeseci),
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima,
- Uvjerenje o radnom iskustvu u stepenu stručne spreme koja se traži,
- Potvrda o položenom ispitu za vršenje poslova komunalne policije (samo za radno mjesto komunalni policajac), i
- Potvrda o poznavanju rada na računaru.

Probni rad je obavezan za lokalnog službenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u lokalnom odnosno državnom organu. Probni rad traje jednu godinu.

U organu lokalne uprave ne može da zasnije radni odnos lice koje je korisnik prava na penziju, u skladu sa zakonom.

Lokalni ili državni službenik, odnosno namještenik koji je ostvario pravo na otpremninu ne može zasnovati radni odnos u organu lokalne uprave ili pravnom licu, u periodu od jedne odnosno pet godina od dana isplate otpremnine. Ograničenje se ne odnosi na lice koje vrati cjelokupni iznos isplaćene otpremnine.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i uvjerenje o psihofizičkoj sposobnosti za vršenje poslova komunalne policije (za radno mjesto komunalni/a policajac/ka) dostavlja **samo izabrani kandidat** u roku od 8 dana od dana prijema odluke o izboru lokalnog službenika, koje ne može biti starije od 6 mjeseci.

Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, sprovede se u skladu sa članom 46 Zakona o državnim službenicima i namještenicima i Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list Crne Gore", br. 50/18).

Pisano testiranje sastoji se od teorijskog i praktičnog dijela i podrazumijeva izradu pisanog testa.

Teorijski dio pisanog testa sadrži 20 pitanja koja se odnose na provjeru znanja iz oblasti ustavnog sistema, organizacije, funkcionisanja, načina rada i postupanje organa lokalne uprave. Praktični dio pisanog testa podrazumijeva izradu dva zadatka koji se odnose na provjeru znanja povezanih sa opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas.

Pisani test izrađuje se u elektronskoj formi, pod šifrom. Kandidati koji ostvare više od 70% bodova na teorijskom dijelu pisanog testa mogu pristupiti izradi praktičnog dijela pisanog





Crna Gora

Opština Herceg Novi

testiranja. Kandidat koji je ostvario više od 50% bodova na praktičnom dijelu pisanog testa, može pristupiti usmenom intervjuu.

Provjera poznavanja rada na računaru izvršiće se nakon sprovedenog teorijskog i praktičnog dijela pisanog testa sa kandidatima koji ostvare više od 50% bodova na praktičnom dijelu pisanog testa.

O datumu, mjestu, vremenu i načinu provjere znanja i sposobnosti, kandidati sa liste kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa će biti obaviješteni preko internet stranice Opštine Herceg Novi (www.hercegnovi.me), link: <http://www.hercegnovi.me/sr/2017-03-28-09-40-41/2014-10-10-09-24-34>, najkasnije pet dana prije dana provjere.

Oglas je otvoren 15 dana.

Navedena dokumenta u originalu ili ovjerenoj fotokopiji dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja Javnog oglasa, s tim što su kandidati dužni da specifikuju dokumentaciju navodeći broj dokumenata, datum izdavanja i instituciju koja je izdala dokument koji se predaje uz prijavu.

Dokumentacija se predaje u zatvorenoj koverti (na kojoj je potrebno napisati ime i prezime kandidata), na adresu: OPŠTINA HERCEG NOVI, Služba za kadrove Kabineta predsjednika opštine, Trg Maršala Tita broj 2, ili direktno na Gradanski biro Opštine sa **naznakom radnog mjesta na koje se konkuriše**.

Neophodna literature za radno mjesto komunalni/a policajac/ka:

- **za izradu teorijskog dijela pisanog testa:** Ustav, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o radu, Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave i Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.
- **za izradu praktičnog dijela pisanog testa:** Zakon o komunalnoj policiji i Zakon o komunalnim djelatnostima.

Neophodna literature za radno mjesto komunalni/a inspektor/ka III:

- **za izradu teorijskog dijela pisanog testa:** Ustav, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o radu, Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi, Zakon o upravnom postupku.
- **za izradu praktičnog dijela pisanog testa:** Zakon o komunalnim djelatnostima i Zakon o inspeksijskom nadzoru.





Crna Gora

Opština Herceg Novi

Kontakt osoba koja daje informacije u vezi oglasa - Staka Kovač, samostalna savjetnica I za kadrovske poslove, tel: 031/322-052, lokal 271; e-mail: staka.kovac@hercegnovi.me

Dostaviti:

- Odsjeku za informacione sisteme i informisanje radi objave na sajtu Opštine Herceg Novi,
- Zavodu za zapošljavanje Crne Gore, Biro rada Herceg Novi sa obrascem E1.



POSLOVNICA ZA KADROVE
Jovanka Lepetić





Crna Gora

Opština Herceg Novi

Kabinet predsjednika opštine

Služba za kadrove

Broj: 02-5-112-118/19-4

Herceg Novi, dana 16.01.2020. godine

Na osnovu člana 115 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, broj 2/18, 34/19) i Zapisnika o otvaranju prijava br. 02-5-112-118/19-2 od 16.01.2019. godine, Služba za kadrove Kabineta predsjednika opštine, dana 16.01.2019. godine, godine sačinjava

LISTU KANDIDATA
koji ispunjavaju uslove oglasa

Po Javnom oglasu broj 02-5-112-118/19-1 od 16.01.2020. godine objavljenom dana 25.12.2020. godine a koji je zaključen dana 10.01.2020. godine, za radno mjesto komunalni/a inspektor/ka III u Službi komunalne policije i inspeksijskog nadzora, jedina prijavljena kandidatkinja ispunjava u potpunosti uslove Javnog oglasa, i to:

1. SERDAREVIĆ JELENA



POMOĆNICA ZA KADROVE
Jovanka Lepetić





Crna Gora

Opština Herceg Novi

Kabinet predsjednika opštine

Služba za kadrove

Broj: 02-5-112-118/19-3

Herceg Novi, dana 16.01.2020. godine

Na osnovu člana 115 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, broj 2/18, 34/19) i Zapisnika o otvaranju prijava br. 02-5-112-118/19-1 od 16.01.2019. godine, Služba za kadrove Kabineta predsjednika opštine, dana 16.01.2019. godine, godine sačinjava

LISTU KANDIDATA

koji ispunjavaju uslove oglasa

Po Javnom oglasu broj 02-5-112-118/19-1 od 16.01.2020. godine objavljenom dana 25.12.2020. godine a koji je zaključen dana 10.01.2020. godine, za radno mjesto komunalni/a policajac/ka u Službi komunalne policije i inspeksijskog nadzora, jedini prijavljeni kandidat ispunjava u potpunosti uslove Javnog Oglasa, i to:

1. ROTKOVIĆ DEJAN

POMOĆNICA ZA KADROVE
Jovanka Lepetić





Црна Гора
Општина Херцег Нови
Кабинет предсједника општине
Служба за кадрове

Адреса: Трг Маршала Тита, бр.2
Херцег Нови, Црна Гора
тел: +382 031 321 052.
фах: +382 031 323 517.
www.hercegnovi.me

Br: 02-5-112-118/19-12

02.07.2020. godine

Na osnovu člana 115 stav 7 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, broj 2/18, 34/19, 38/20) i člana 47 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore“, broj 2/18, 34/19), Služba za kadrove Kabineta predsjednika opštine, na osnovu Izvještaja Komisije utvrđuje:

LISTA ZA IZBOR KANDIDATA

Na osnovu Izvještaja o ocjenjivanju kandidata Komisije za provjeru sposobnosti kandidata po oglasu broj 02-5-112-118/19 od 23.12.2019. godine za radno mjesto komunalni/a inspektor/ka III, 1 izvršilac koji se postavlja na vremenski period od 5 godina, za potrebe Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora Opštine Herceg Novi, utvrđuje se lista za izbor kandidata:

1. TREBJEŠANIN JELENA sa ukupnim brojem bodova 16.07



POMOĆNICA ZA KADROVE
Jovanka Lepetić



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Кабинет председника општине
Служба за кадрове

Адреса: Трг Маршала Тита, бр.2
Херцег Нови, Црна Гора
тел: +382 031 321 052.
фах: +382 031 323 517.
www.hercegnovi.me

Br: 02-5-112-118/19-11

02.07.2020. godine

Na osnovu člana 115 stav 7 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, broj 2/18, 34/19, 38/20) i člana 47 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore“, broj 2/18, 34/19), Služba za kadrove Kabineta predsjednika opštine, na osnovu Izvještaja Komisije utvrđuje:

LISTA ZA IZBOR KANDIDATA

Na osnovu Izvještaja o ocjenjivanju kandidata Komisije za provjeru sposobnosti kandidata po oglasu broj 02-5-112-118/19 od 23.12.2019. godine za radno mjesto komunalni/a policajac/ka, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme, za potrebe Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora Opštine Herceg Novi, utvrđuje se lista za izbor kandidata:

1. ROTKOVIĆ DEJAN sa ukupnim brojem bodova 13.87



POMOĆNICA ZA KADROVE
Jovanka Lepetić

ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

Организација за запошљавање П. НОВИ		ОПШТИНА П. НОВИ	
3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА ДРЕТНА ЖОЛЕР, АД, Београд Београд, Варшавска 10, 11000 Београд		4. МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА 02003459	
5. ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА 75110		6. ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА 1. Јединствено лице 2. Друштво 3. Јавно предузеће 4. Јавна агенција 5. Државна	
УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА			
7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА 1		8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА УПРАВНИК ИНСПЕКЦИЈЕ	
9. МЈЕСТО РАДА (насеље) П. НОВИ		10. ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра) 1. Управник инспекције 2. Начелник сектора 3. Начелник одела	
11. СТИПЕНДИЈА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра) 1. VII-1 41 V35 2. 3. 12. РАДНО ИСКУСТВО 1. Без искуства 2. Без искуства на радном мјесту 3. Са радним искуством (у мјесецима) 24		13. ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ (назив и шифра) 1. Знати језик за рад и радни језик 2. Знати језик за рад на радном мјесту 3. 14. ПОДКАНДИДАТА 1. Да 2. Не 15. ГОДИШ ЖИВОТА 1. Да 2. Не 16. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА 1. Повећено примено 2. Спречено примено 3. Приправник 4. Приправник-полустеп 5. Дипломски рад 6. Привремено и привремено послово 7. Сезонски рад 8. Привремено радно ангажовање 9. Иницијал 10. Дипломски рад	
17. РАДНО МЈЕСТО 1. Повремено 2. Управно		18. РАДНО ВРИЕМЕ 1. Пун 2. Краткотрајно 3. Дуже од пун 4. 19. БРОЈ МЕСЕЦИ ДОТАЧКЕ 2-9 (месеци) 60	
20. РАДНО ВРИЕМЕ 1. Пун 2. Краткотрајно 3. Дуже од пун 4. 19. БРОЈ МЕСЕЦИ ДОТАЧКЕ 2-9 (месеци) 60		21. МЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еврима) 1. 2. 3. 4. 22. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА 1. Пун радни дан 2. Савремено 3. Савремено 4. Савремено 5. Савремено 6. Савремено 7. Савремено 8. Савремено 9. Савремено 10. Савремено 11. Савремено 12. Савремено 13. Савремено 14. Савремено 15. Савремено 16. Савремено 17. Савремено 18. Савремено 19. Савремено 20. Савремено 21. Савремено 22. Савремено 23. Савремено 24. Савремено 25. Савремено 26. Савремено 27. Савремено 28. Савремено 29. Савремено 30. Савремено 31. Савремено 32. Савремено 33. Савремено 34. Савремено 35. Савремено 36. Савремено 37. Савремено 38. Савремено 39. Савремено 40. Савремено 41. Савремено 42. Савремено 43. Савремено 44. Савремено 45. Савремено 46. Савремено 47. Савремено 48. Савремено 49. Савремено 50. Савремено 51. Савремено 52. Савремено 53. Савремено 54. Савремено 55. Савремено 56. Савремено 57. Савремено 58. Савремено 59. Савремено 60. Савремено 61. Савремено 62. Савремено 63. Савремено 64. Савремено 65. Савремено 66. Савремено 67. Савремено 68. Савремено 69. Савремено 70. Савремено 71. Савремено 72. Савремено 73. Савремено 74. Савремено 75. Савремено 76. Савремено 77. Савремено 78. Савремено 79. Савремено 80. Савремено 81. Савремено 82. Савремено 83. Савремено 84. Савремено 85. Савремено 86. Савремено 87. Савремено 88. Савремено 89. Савремено 90. Савремено 91. Савремено 92. Савремено 93. Савремено 94. Савремено 95. Савремено 96. Савремено 97. Савремено 98. Савремено 99. Савремено 100. Савремено	

ПРИЈАВУ ПРИМИО

ДАТУМ ПОДАВАЊА



ПРИЈАВУ ПОСЛОБИО

ДАТУМ



Objektum E-1

Objektum E-1

CONTINUOUS SYMPTOM

CONTINUOUS SYMPTOM





Црна Гора
Општина Херцег Нови
Служба комуналне полиције и инспекцијског
надзора

Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т: +382 31 321 052
Ф: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

Br. 02-9-100-UP-124/20

02.07.2020. godine

Na osnovu člana 116 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, broj 2/18, 34/19, 38/20), načelnica Službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora Opštine Herceg Novi, donosi

O D L U K U **O IZBORU KANDIDATA**

Trjebješanin Jelena, diplomirana pravница iz Herceg Novog, bira se na radno mjesto **komunalna inspektorka III** u Sektoru za inspekcijaski nadzor Službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora Opštine Herceg Novi, koja se postavlja na vremenski period od 5 godina.

O b r a z l o ž e n j e:

Služba za kadrove Kabineta predsjednika Opštine Herceg Novi raspisala je Javni oglas br. 02-5-112-118/19 dana 23.12.2019. godine koji je objavljen na sajtu Zavoda za zapošljavanje i u dnevnim novinama „Dan“ dana 25.12.2019. godine, za slobodno radno mjesto komunalni/a inspektor/ka III, 1 izvršilac koji se postavlja na vremenski period od 5 godina u Sektoru za inspekcijaski nadzor Službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora Opštine Herceg Novi, koji je zaključen dana 10.01.2020. godine. Izabrana kandidatkinja je blagovremeno predala urednu i potpunu dokumentaciju traženu navedenim oglasom pa je uvrštena u Listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.

Shodno Zakonu o lokalnoj samoupravi Služba za kadrove Kabineta predsjednika formirala je Komisiju za provjeru sposobnosti kandidata koja je dana 29.06.2020. godine putem pisanog testiranja, usmenog intervjua i provjere posebne vještine poznavanje rada na računaru, obavila testiranje kandidata.

Nakon provjere sposobnosti, shodno Uredbi o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Službeni list Crne Gore“, br. 50/18) Komisija je izvršila bodovanje kandidata na osnovu ostvarenih bodova na pisanom testiranju i usmenom intervjuu.

Na osnovu Izvještaja Komisije o provjeri sposobnosti i ocjeni kandidata, Služba za kadrove Kabineta predsjednika opštine utvrdila je kandidatkinju Trebješanin Jelenu sa ukupnim brojem bodova 16.07, kao jedinu kandidatkinju na Listi za izbor kandidata br. 02-5-112-118/19-12 od 02.07.2020. godine.

Trebješanin Jelena ima traženi VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, diplomirana je pravница - posjeduje Uvjerenje o stečenom visokom obrazovanju i stručnom nazivu

diplomirani pravnik, izdato od Fakulteta za pravo, javnu upravu i bezbednost Megatrend Univerziteta pod br. 936/15 dana 16.03.2015. godine; Rješenje Ministarstva prosvjete CG kojim se imenovanoj priznaje Uvjerjenje o stečenom visokom obrazovanju i stručnom nazivu diplomirani pravnik, izdato dana 27.04.2015. godine pod br. UPI br. 05-1-265/2, ima potrebno radno iskustvo - Uvjerjenje o obavljenom stručnom osposobljavanju izdato od Ministarstva unutrašnjih poslova u Podgorici dana 15.10.2016. godine pod br. 130/16-68817/1, i Uvjerjenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima, izdato od Uprave za kadrove Podgorica, dana 30.01.2018. godine i zavedeno pod brojem SI-UIP-134/16-14964/3, Potvrda o položenom testu iz informatike dana 30.12.2019. godine izdata od Društva za informatički inženjering i konsalting DOO "TRICEN" Kotor a nakon provjere posebne vještine poznavanje radnja na računaru dobila je ocjenu "zadovoljava", što je konstatovano posebnim Izvještajem od 29.06.2020. godine.

Načelnica Službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora, na osnovu Liste za izbor kandidata i Izvještaja Komisije, donijela je odluku i izabrala Trebješanin Jelenu za rad na radno mjesto mjesto **komunalna inspektorka III** u Sektoru za inspekcijaski nadzor Službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora Opštine Herceg Novi.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Odluke.

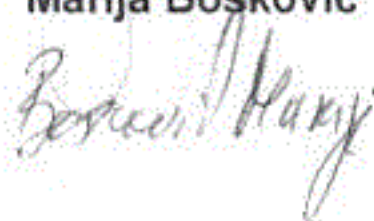
UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ove Odluke može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema odluke, a preko Službe za kadrove Kabineta predsjednika opštine. Žalba se predaje u 3 primjerka.

DOSTAVLJENO:

- kandidatu,
- Arhivi.

NAČELNICA

Marija Bošković



Obradila: Staka Kovač

samostalna savjetnica I za kadrovske poslove u Službi za kadrove Kabineta predsjednika opštine

tel: 031/321-052

email: staka.kovac@hercegnovi.me



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Служба комуналне полиције и инспекцијско
надзора

Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

Br: 02-9-100-UP-125/20

02.07.2020. godine

Na osnovu člana 116 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, broj 2/18, 34/19, 38/20), načelnica Službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora Opštine Herceg Novi, donosi

O D L U K U O IZBORU KANDIDATA

Rotković Dejan, sa završenim IV-1 nivoom kvalifikacije obrazovanja iz Herceg Novog, bira se na radno mjesto komunalni policajac u Sektoru komunalne policije Službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora Opštine Herceg Novi, na neodređeno vrijeme.

O b r a z l o ž e n j e:

Služba za kadrove Kabineta predsjednika Opštine Herceg Novi raspisala je Javni oglas br. 02-5-112-118/19 dana 23.12.2019. godine koji je objavljen na sajtu Zavoda za zapošljavanje i u dnevnim novinama "Dan" dana 25.12.2019. godine, za slobodno radno mjesto komunalni/a policajac/ka, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme u Sektoru komunalne policije Službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora Opštine Herceg Novi, koji je zaključen dana 10.01.2020. godine.

Izabrani kandidat je blagovremeno predao urednu i potpunu dokumentaciju traženu navedenim oglasom pa je uvršten u Listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa. Shodno Zakonu o lokalnoj samoupravi Služba za kadrove Kabineta predsjednika formirala je Komisiju za provjeru sposobnosti kandidata koja je dana 29.06.2020. godine putem pisanog testiranja, usmenog intervjua i provjere posebne vještine poznavanje rada na računaru, obavila testiranje kandidata.

Nakon provjere sposobnosti, shodno Uredbi o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Službeni list Crne Gore", br. 50/18) Komisija je izvršila bodovanje kandidata na osnovu ostvarenih bodova na pisanom testiranju i usmenom intervjuu.

Na osnovu Izvještaja Komisije o provjeri sposobnosti i ocjeni kandidata, Služba za kadrove Kabineta predsjednika opštine utvrdila je kandidata Rotković Dejana sa ukupnim brojem bodova 13.87, kao jedinog kandidata na Listi za izbor kandidata br. 02-5-112-118/19-11 od 02.07.2020. godine.

Rotković Dejan ima traženi IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - posjeduje Diploma o položenom maturskom ispitu nakon završene gimnazije društveno jezičkog smjera - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, izdata od JU Srednje mješovite škole "Ivan Goran Kovačić"

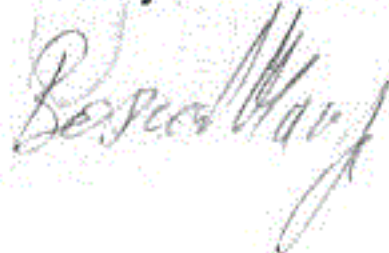
u Herceg Novom dana 19.06.2007. godine pod br. 651, ima potrebno radno iskustvo - Potvrda o radnom iskustvu izdata od "VOLI TRADE" DOO Podgorica dana 01.06.2018. godine pod br. 742/18; Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima izdato od Ministarstva javne uprave dana 19.03.2019. godine pod br. 01-134/19-176/3; Potvrda o položenom ispitu za vršenje poslova komunalne policije izdate od Ministarstva javne uprave dana 25.02.2019. godine pod br. 01-136/19-177/3 i Sertifikat o položenom osnovnom kursu kompjutera (računari i IT, Windows, Word, Internet Explorer) izdat od Radničkog univerziteta u Herceg Novom dana 01.06.2019. godine pod br. 22, a nakon provjere posebne vještine poznavanje radnja na računaru dobio je ocjenu "zadovoljava", što je konstatovano posebnim Izvještajem od 29.06.2020. godine. Načelnica Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora, na osnovu Liste za izbor kandidata i Izvještaja Komisije, donijela je odluku i izabrala Rotković Dejana za rad na radno mjesto **mjesto komunalni policajac** u Sektoru komunalne policije Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora Opštine Herceg Novi. Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Odluke.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ove Odluke može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema odluke, a preko Službe za kadrove Kabineta predsjednika opštine. Žalba se predaje u 3 primjerka.

DOSTAVLJENO:

- kandidatu,
- Arhivi.

NAČELNICA
Marija Bošković



Obradila: Staka Kovač

samostalna savjetnica I za kadrovske poslove u Službi za kadrove Kabineta predsjednika opštine

tel: 031/321-052

email: staka.kovac@hercegnovi.me



Crna Gora

Opština Herceg Novi

Služba komunalne policije i inspeksijskog nadzora

Broj: 02-9-112-103/2019

Herceg Novi, dana 13.12.2019. godine

Na osnovu člana 110 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18 i 34/19), načelnica Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora opštine Herceg Novi, donosi

ODLUKU

1. Pokreće se postupak javnog oglašavanja za popunu radnih mjesta:

- **komunalni policajac**, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme, utvrđeno članom 26 tačka 11 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora br. 02-9-111-135/2018 od 12.11.2018. godine,

Uslovi za popunu radnog mjesta su:

-SSS, IV-I nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije i poznavanje rada na računaru.

- **komunalni inspektor III**, 1 izvršilac na određeno vrijeme koji se postavlja na vremenski period od 5 godina, utvrđeno članom 26 tačka 16 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora br. 02-9-111-135/2018 od 12.11.2018. godine,

Uslovi za popunu radnog mjesta su:

-VSS, VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni, ekonomski ili fakultet društvenog ili tehničkog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.

2. Javni oglas raspisati u zakonskom roku od pet dana.

Obrazloženje

Shodno članu 110 Zakona o lokalnoj samoupravi pokreće se postupak za popunu radnih mjesta komunalni policajac, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme i komunalni inspektor III koji se





Crna Gora

Opština Herceg Novi

postavlja na vremenski period od 5 godina, 1 izvršilac. Navedena radna mjesta utvrđena su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora i Kadrovskim planom Opštine Herceg Novi br. 01-1-031-486/19 od 07.03.2019. godine, sa uslovima kao u dispozitivu Odluke, i ista su upražnjena.

Kako su za radna mjesta komunalni policajac i komunalni inspektor III, pribavljena Potvrda o obezbjedenim finansijskim sredstvima, načelnica Službe donijela je odluku o raspisivanju javnog oglasa za popunu radnih mjesta komunalni policajac, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme i komunalni inspektor III, 1 izvršilac koji se postavlja na vremenski period od 5 godina.

Dostaviti:

- Službi za kadrove,
- Arhiva



SAGLASAN
PREDSJEDNIK OPŠTINE





Crna Gora

Opština Herceg Novi

Sekretarijat za finansije i lokalne javne prihode

Broj: 02-2-403-3807/2019

Herceg Novi, dana 13.12.2019. godine

Izdaje se:

POTVRDA

kojom se potvrđuje da su Budžetom Opštine Herceg Novi za 2019. godinu obezbijedena finansijska sredstva za finansijsku 2019. godinu, za radno mjesto komunalni policajac, 1 izvršilac na neodređeno vrijeme i komunalni inspektor III. i izvršilac koji se postavlja na period od 5 godina, u Službi za komunalne policije i inspeksijskog nadzora.

Dostaviti:

- Službi za kadrove,
- a/a.

V.D. SEKRETARKA
Irena Vučković
Irena Vučković





Црна Гора
Општина Херцег Нови
Кабинет предсједника општине
Служба за кадрове

Adresa: Trg Maršala Tita, br.2
Herceg Novi, Crna Gora
tel: +382 031 321 052.
fax: +382 031 323 517.
www.hercegnovi.me

Br: 02-5-112-118/19-6

23.06.2020. godine

Na osnovu člana 115 stav 4 i 5 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, broj 2/18, 34/19, 38/20), pomoćnica za kadrove u Kabinetu predsjednika opštine, donosi

RJEŠENJE

1. Obrazuje se Komisija za provjeru sposobnosti prijavljenih kandidata na Javni oglas Opštine Herceg Novi broj 02-5-112-118/19 od 23.12.2019. godine objavljenom dana 25.12.2019. godine a koji je zaključen dana 10.01.2020. godine za potrebe Službe komunalne policije i inspekcijuskog nadzora Opštine Herceg Novi za radno mjesto **komunalni/a inspektor/ka III - 1 izvršilac** koji se postavlja na vremenski period od 5 godina.

2. Komisiju čine:

- Staka Kovač, samostalna savjetnica I za kadrovske poslove u Službi za kadrove Kabineta predsjednika opštine,
- Branko Prelević, Služba komunalne policije i inspekcijuskog nadzora, i
- Zoran Bijelić, stručno lice (Lista Uprave za kadrove - oblast saobraćaja i komunalne policije).

3. Komisija počinje sa radom dana 24.06.2020. godine a provjera sposobnosti kandidata obaviti će se 29.06.2020. godine sa početkom u 08:30 časova.

4. Rješenje dostaviti: članovima Komisije, arhivi.

POMOĆNICA ZA KADROVE
Jovanka Lepetić





Црна Гора
Општина Херцег Нови
Кабинет предсједника општине
Служба за кадрове

Adresa: Trg Maršala Tita, br.2
Herceg Novi, Crna Gora
tel: +382 031 321 052.
fax: +382 031 323 517.
www.hercegnovi.me

Br: 02-5-112-118/19-5

23.06.2020. godine

Na osnovu člana 115 stav 4 i 5 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, broj 2/18, 34/19, 38/20), pomoćnica za kadrove u Kabinetu predsjednika opštine, donosi

RJEŠENJE

1. Obrazuje se Komisija za provjeru sposobnosti prijavljenih kandidata na Javni oglas Opštine Herceg Novi broj 02-5-112-118/19 od 23.12.2019. godine objavljenom dana 25.12.2019. godine a koji je zaključen dana 10.01.2020. godine za potrebe Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora Opštine Herceg Novi za radno mjesto **komunalni/a policajac/ka** - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme.

2. Komisiju čine:

- Staka Kovač, samostalna savjetnica I za kadrovske poslove u Službi za kadrove Kabineta predsjednika opštine,
- Vasilije Seferović, Služba komunalne policije i inspeksijskog nadzora, i
- Zoran Bijelić, stručno lice (Lista Uprave za kadrove - oblast saobraćaja i komunalne policije).

3. Komisija počinje sa radom dana 24.06.2020. godine a provjera sposobnosti kandidata obaviti će se 29.06.2020. godine sa početkom u 08:30 časova.

4. Rješenje dostaviti: članovima Komisije, arhivi.

POMOĆNICA ZA KADROVE
Jovanka Lepetić



8
DOPUNO 4-H

Samra Spahic

From: Staka Kovac <staka.kovac@hercegnovi.me>
Sent: Thursday, July 30, 2020 10:20 AM
To: Samra Spahic
Subject: Opština Herceg Novi
Attachments: Pravilnik2020.pdf

Црна Гора
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ
ПОШТОМ
30-07-2020

Примљено	Обрађено	Службено
02-02-1882/1691		

S poštovanjem,

Staka Kovač
Samostalna savjetnica I za kadrovske poslove
Služba za kadrove u Kabinetu predsjednika opštine
Opština Herceg Novi
tel: 031/321-052

OPŠTINA HERCEG NOVI – KABINET PREDSJEDNIKA OPŠTINE

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA KABINETA PREDSJEDNIKA OPŠTINE
HERCEG NOVI

Herceg-Novi, maj 2020.godine

Na osnovu člana 58 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, broj 2/18, 34/19 i 38/20), člana 64 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Herceg Novi („Službeni list Crne Gore“ – opštinski propisi“, broj 30/18, 10/19 i 39/19), Predsjednik opštine Herceg Novi, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
KABINETA PREDSEDNIKA OPŠTINE HERCEG NOVI

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Kabineta predsjednika opštine Herceg Novi, djelokrug rada i način izvršavanja poslova i zadataka, rukovođenje i odgovornost, ukupan broj potrebnih izvršilaca sa opisom poslova i zadataka svakog sistematizovanog radnog mjesta, kao i uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta.

Član 2

Organizacija rada Kabineta predsjednika opštine vrši se kroz opšte i posebne poslove, kao i organizacione jedinice u okviru rada Kabineta, a u cilju efikasnog obavljanja poslova kroz stručno, zakonito i kvalitetno vršenje svih poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom, ostvarujući međusobnu saradnju u cilju kvalitetnijeg obavljanja poslova.

Član 3

Izrazi upotrebljeni u ovom Pravilniku u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

DJELOKRUG RADA

Član 4

Djelokrug rada Kabineta predsjednika utvrđen je članom 24 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi.

U Kabinetu predsjednika opštine utvrđene su sledeće organizacione jedinice:

- Odsjek za informacione sisteme i informisanje;
- Služba za kadrove;
- Kancelarija za međunarodnu saradnju.

RUKOVODENJE I ODGOVORNOST

Član 5

Odsjekom za informacione sisteme i informisanje rukovodi pomoćnik/ica za informacione sisteme i informisanje kao rukovodilac Odsjeka, Službom za kadrove pomoćnik/ica za kadrove kao rukovodilac Službe, a Kancelarijom za međunarodu saradnju rukovodi rukovodilac/teljka Kancelarije. Koordinaciju administrativno tehničkih i opštih poslova vrši šef/ica Kabineta.

Član 6

Zaposleni u Kabinetu dužni su da poslove vrše zakonito, savjesno, blagovremeno, efikasno i ekonomično, da se pridržavaju Zakona i opštih akata, pravila struke i poštuju etički kodeks službenika i namještenika.

Član 7

Zaposleni su dužni da se ponašaju u skladu sa Zakonom i etičkim kodeksom, kao i uputstvima i mjerilima koje utvrdi predsjednik Opštine kao rukovodilac Kabineta, jer u protivnom disciplinski odgovaraju po Zakonu o lokalnoj samoupravi odnosno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima. Pomoćnik za kadrove odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Kabinetu predsjednika opštine.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8

U okviru Kabineta predsjednika opštine radna mjesta sistematizovana su shodno Zakonu o lokalnoj samoupravi, te zaposleni poslove obavljaju u okviru kategorije visoko-rukovodnog kadra, ekspertske-rukovodnog kadra, ekspertske i izvršnog kadra.

Broj izvršilaca potrebnih za obavljanje poslova na sistematizovanim radnim mjestima je 21, od toga u okviru kategorije visoko rukovodnog kadra 3 izvršioca, ekspertske rukovodnog kadra 4 izvršioca, ekspertske kadra 13 izvršilaca i izvršnog kadra 2 izvršioca.

U okviru Kabineta sistematizovano je radno mjesto menadžera opštine kao i radna mjesta posebnih savjetnika, kao savjetnika predsjednika Opštine.

VISOKO RUKOVODNI KADAR – nivo 1

1. POMOĆNIK/ICA ZA INFORMACIONE SISTEME I INFORMISANJE U KABINETU PREDsjedNIKA OPŠTINE – RUKOVODILAC ODSJEKA

Opis poslova:

- Rukovodi Odsjekom za informacione sisteme i informisanje;
- Prati i učestvuje u primjeni zakona i podzakonskih akata u domenu rada informacionih sistema i komunikacije;
- Sačinjava plan rada i stara se o realizaciji istog;
- Odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz oblasti koju pokriva;
- Prati sprovođenje mjera sigurnosti;
- Priprema programe i izvještaje iz svoje nadležnosti;
- Organizuje uvođenje i unapređenje informacionog sistema u Opštini;
- Koordinira i obezbjeđuje blagovremenu objavu informacija o svim događajima u Opštini;
- Realizuje objavljivanje akata na sajtu Opštine;
- Stara se o efikasnom radu informacionog sistema;
- Organizuje sprovođenje mjera radi zaštite podataka;
- Postavlja i ažurira aplikacijski i softverski sistem;
- Koristi savremene alate, programske jezike, baze podataka radi dostavljanja i objavljivanja potpunih informacija;
- Vršiti obuku korisnika;
- Stara se o blagovremenom objavljivanju svih podataka i promjena u skladu sa Zakonom;
- Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, podoblast: elektrotehnika, elektronika;
- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Napomena: Pomoćnika imenuje predsjednik Opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.

Broj izvršilaca 1.

2. POMOĆNIK/ICA ZA KADROVE U KABINETU PREDsjedNIKA OPŠTINE – RUKOVODILAC SLUŽBE

Opis poslova:

- Rukovodi Službom za kadrove;
- Unapređuje upravljanje ljudskim resursima;
- Planira i izvještava o aktivnostima iz djelokruga rada;

- Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Kabinetu;
- Obavlja stručne poslove koji se odnose na davanje objašnjenja, mišljenja i stručnih uputstava u primjeni propisa iz službeničkih odnosa;
- Sarađuje sa Ministarstvom javne uprave, Upravom za kadrove CG i Zajednicom opština CG;
- Priprema odluke, rješenja i druga akta za predsjednika Opštine iz oblasti ljudskih resursa;
- Razmatra nacрте i predloge propisa koje predlaže, ili donosi predsjednik Opštine;
- Učestvuje u izradi Odluke o organizaciji rada i načinu rada organa uprave, kao i akata koji proističu iz nje;
- Koordinira aktivnostima pri izradi kadrovskog plana Opštine;
- Učestvuje u poslovima unutrašnje reorganizacije, racionalizacije i optimalizacije lokalne uprave;
- priprema saglasnost na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta javnih službi;
- Koordinira aktivnosti radi davanja saglasnosti na sistematizaciji radnih mjesta u organima lokalne uprave;
- Koordinira radom u primjeni Zakona o državnim službenicima i namještenicima, kao i svim poslovima iz službeničkih odnosa i upravljanja ljudskim resursima;
- Priprema i prati postupak javnog oglašavanja i proces zapošljavanja;
- Prati stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih;
- Prati ocjenjivanje zaposlenih;
- Obavlja i sve druge pravne poslove po nalogu predsjednika Opštine.

Broj izvršilaca: 1

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo;
- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- Sertifikat za upravljanje ljudskim resursima.

Napomena: Pomoćnika za kadrove imenuje predsjednik Opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.

VISOKO RUKOVODNI KADAR – nivo 2

3. MENADŽER/KA OPŠTINE

Opis poslova:

- Predlaže i učestvuje u pripremi i realizaciji planova i programa razvoja opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj;
- Preuzima preduzetničke inicijative i javno privatna partnerstva;

- Obezbeđuje zaštitu životne sredine i održivi razvoj;
- Priprema i upravlja projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora;
- Prati njihovu realizaciju;
- Priprema informacije i izvještaje o preduzetim aktivnostima i realizaciji projekata;
- Uspostavlja i vodi bazu podataka o planovima, programima i projektima;
- Inicira izmjene i dopune propisa koji otežavaju poslovnu inicijativu;
- Vrš i sve druge poslove koje mu povjeri predsjednik Opštine;
- Za svoj rad odgovoran je predsjedniku Opštine.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- 5 godina radnog iskustva;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Napomena: Menadžera/ku postavlja predsjednik Opštine po javnom konkursu na vremenski period od 5 godina.

Predsjednik Opštine može postaviti v.d. menadžera Opštine.

Broj izvršilaca: 1

VISOKO RUKOVODNI KADAR – nivo 3

4. SAVJETNIK/ICA PREDSEDNIKA OPŠTINE – POSEBNI SAVJETNIK/ICA

Opis poslova:

- Obavlja najsloženije poslove iz okvira djelatnosti za koje je zadužen;
- Vrš i druge poslove isključivo po nalogu i zaduženju predsjednika Opštine.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- 4 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja.

Napomena: Postavlja ga predsjednik Opštine i prati mandat predsjednika koji ga je postavio.

Broj izvršilaca nije ograničen.

EKSPERTSKO-RUKOVODNI KADAR – nivo 2

5. ŠEF/ICA KABINETA

Opis poslova:

- Obezbeđuje obavljanje administrativnih i opštih poslova u Kabinetu predsjednika Opštine;
- Koordinira aktivnosti u Kabinetu;

- Priprema i organizuje sastanke predsjednika Opštine;
- Prisustvuje sastancima predsjednika Opštine po potrebi;
- Stara se o realizaciji zaključaka sa sastanaka, koordinirajući i usmjeravajući rad;
- Obrađuje odluke i druga akta koja donosi predsjednik Opštine i distribuira ih;
- Učestvuje u pripremi izvještaja predsjednika Opštine i daje potrebne podatke;
- Koordinira aktivnosti oko odgovora na postavljena pitanja predsjedniku;
- Prati rad komisija i drugih radnih tijela koje obrazuje predsjednik Opštine;
- Postupa po predstavkama i pritužbama građana;
- Vršiti korespondenciju sa Skupštinom i Vladom CG, pravosudnim organima i sl.;
- Sarađuje sa nevladinim organizacijama iz djelatnosti rada Kabineta;
- Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka;
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

EKSPERTSKI KADAR – nivo 1

6. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA II ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Opis poslova:

- Obavlja sve administrativne poslove u Kabinetu predsjednika Opštine;
- Dostavlja materijale za sjednice koje organizuje predsjednik Opštine;
- Učestvuje u pisanju zapisnika sa svih sastanaka u Kabinetu i stara se o distribuciji istih;
- Evidentira dokumentaciju i čuva arhivu Kabineta;
- Ažurira izvornike svih akata koje donosi predsjednik Opštine;
- Pomaže u protokolarnim poslovima i informisanju;
- Vršiti i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka;
- 3 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

7. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA III ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- Učestvuje u pripremi i izradi odluka za potrebe Kabineta;
- Utvrđuje nacрте ugovora u Kabinetu;
- Priprema radni material za sastanke predsjednika i komisije koje saziva predsjednik;
- Sačinjava i prati realizaciju odluka i zaključaka sa sjednica po nalogu predsjednika;
- Priprema rešenja o imenovanju Komisija i radnih tijela koje donosi predsjednik;
- Učestvuje u pripremi i sačinjavanju programa rada Kabineta, kao i izvještaja o radu Kabineta;
- Vršі poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama;
- Sarađuje sa nevladinim sektorom;
- Sprovodi upravni postupak;
- Priprema odgovore predsjednika po zahtjevima građana i pravnih lica upućenih predsjedniku Opštine;
- Vršі i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine i neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo;
- 2 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

IZVRŠNI KADAR – nivo 1

8. SAMOSTALNI/A REFERENT/ICA – SEKRETAR/ICA KABINETA

Opis poslova:

- Obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe Kabineta, predsjednika Opštine, potpredsjednika Opštine, savjetnika predsjednika;
- Vodi evidenciju prijema stranaka kod predsjednika Opštine i potpredsjednika;
- Vodi rokovnik sastanaka;
- Distribuirā poštu za predsjednika;
- Stara se o fotokopiranju akata za potrebe predsjednika;
- Obavlja sve poslove vezane za telefonsku i elektronsku komunikaciju;
- Vršі i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- 3 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

ODSJEK ZA INFORMACIONE SISTEME I INFORMISANJE

9. POMOĆNIK/ICA ZA INFORMACIONE SISTEME I INFORMISANJE – Rukovodilac/teljka Odsjeka

Rukovodi Odsjekom za informacione sisteme i informisanje, a uslovi i poslovi koje obavlja utvrđeni su članom 8 tačka 1 ovog Pravilnika.

EKSPERTSKO-RUKOVODNI KADAR – nivo 2

10. KOORDINATOR/KA ZA INFORMACIONE SISTEME

Opis poslova:

- Samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim poslovima;
- Organizuje, koordinira sve aktivnosti povezane sa sistemom IT podrške;
- Održava efikasan informacioni sistem;
- Radi sa korisničkim nalogima i dodjelom prava pristupa korisnika sistema;
- Stara se o urednom objavljivanju svih informacija;
- Ažurira softverske pakete;
- Stara se o WEB sajtu Opštine, dograđuje sajt;
- Stara se o grafičkom dizajnu i ažuriranju istog;
- Ograničava pristup internetu radi bezbjednosti;
- Savjetuje i obučava korisnike;
- Stara se o ispravnosti rada informatičke mreže;
- Stara se o sigurnosti podataka;
- Štampa i dostavlja dnevne i mjesečne izveštaje za potrebe korisnika;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu predsjednika Opštine i pomoćnika za informacione sisteme.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, podoblast elektrotehnika, elektronika;
- 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili 5 godina na drugim poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

EKSPERTSKI KADAR – nivo 1

11. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA I – ADMINISTRATOR/KA INFORMACIONIH SISTEMA

Opis poslova:

- Održava efikasnim informacioni sistem;

- Obavlja administrativne poslove na računarskoj mreži i na bazama podataka po nalogu koordinatora za informacione sisteme;
- Radi na ažuriranju WEB sajta Opštine;
- Održava sisteme elektronskih adresa za potrebe organa lokalne uprave;
- Održava potrebne programske pakete funkcionalnim;
- Predlaže rješenja iz oblasti unapređenja informacionih sistema;
- Savjetuje i obučava korisnike i radi sve druge poslove po nalogu pomoćnika za informacione sisteme i koordinatora

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- 5 godina radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 2.

12. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU I PROTOKOL

Opis poslova:

- Stara se o informisanosti i objavljivanju informacija o radu i nadležnostima Opštine Herceg Novi;
- Organizuje, planira i vodi poslove odnosa sa javnošću;
- Daje potrebna obavještenja i izjave za javnost iz oblasti rada predsjednika Opštine, Kabineta i drugih službi i organa;
- Priprema saopštenja i druge informacije o radu organa lokalne uprave;
- Učestvuje i priprema medijske kampanje, akcije, intervjue i pres konferencije;
- Odgovoran je za tačnost informacija koje sačinjava, kao i za objavu istih;
- Sarađuje sa predstavnicima medija;
- Priprema zaposlene za medijski nastup;
- Priprema i organizuje protokolarnе događaje;
- Ostvaruje saradnju sa Skupštinom i Vladom CG, opštinama u CG i okruženju, gradovima sa kojima je Opština bratimljena i gradovima prijateljima, ambasadama i misijama stranih država u Crnoj Gori oko protokolarnih događaja;
- Izrađuje kalendar protokolarnih događaja i protokolarnu listu organa i ličnosti;
- Daje mišljenje, stavove i predloge mjera i aktivnosti vezane za protokol predsjednika Opštine;
- Izvještava sa protokolarnih događaja;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu predsjednika Opštine.

Uslovi:

- VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka;
- 5 godina radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

EKSPERTSKI KADAR – nivo 3

13. SAVJETNIK/CA III ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

Opis poslova:

- Učestvuje u organizovanju, planiranju i vođenju poslova odnosa sa javnošću;
- Učestvuje u pripremi saopštenja i drugih informacija o radu organa lokalne uprave;
- Učestvuje u pripremama medijske kampanje, intervjuu i pres konferencija;
- Odgovoran je za tačnost informacija koje sačinjava, kao i za objavu istih;
- Učestvuje u saradnji sa predstavnicima medija;
- Učestvuje u pripremi zaposlenih za medijski nastup;
- Vršiti tehničko administrativne poslove za potrebe Kabineta;
- Elektronski zakazuje sjednice u Kabinetu i dostavlja materijale za iste;
- Čuva dokumentaciju Kabineta u elektronskom obliku;
- Vršiti tehničku podršku za informisanje i poslove protokola;
- Vršiti i druge poslove po nalogu pomoćnika za informacione sisteme.

Uslovi:

- VI nivo kvalifikacije obrazovanja;
- 1 godina radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

IZVRŠNI KADAR – nivo 1

14. SAMOSTALNI/A REFERENT/KINJA RAČUNARA I RAČUNARSKE OPREME

Opis poslova:

- Servisira računarsku opremu;
- Vršiti instalaciju mrežno komunikacione opreme;
- Vršiti evidenciju i analizira zahtjeve korisnika;
- Prati stanje informatičke i druge opreme;
- Predlaže nabavku novih djelova i računara na osnovu zahtjeva korisnika;
- Stara se o povezanosti i ispravnosti rada informatičke mreže;
- Obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora i pomoćnika za informacione sisteme.

Uslovi:

- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- 3 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja;

KANCELARIJA ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

EKSPERTSKO - RUKOVODNI KADAR – nivo 1

18. RUKOVODILAC/TELJKA KANCELARIJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

Opis poslova:

- Organizuje rad Kancelarije i vrši najsloženije poslove;
- Koordinira i delegira poslove zaposlenima;
- Vrši poslove u vezi sa ostvarivanjem međunarodne saradnje na nivou posebne organizacione jedinice Kancelarije za međunarodnu saradnju;
- Ostvaruje sve oblike saradnje sa institucijama i tijelima EU, predstavnicima država i lokalnih vlasti u inostranstvu, ambasadama i svim drugim predstavništvima stranih država u Crnoj Gori;
- Priprema sastanke predsjednika Opštine sa međunarodnim predstavnicima i aktivno učestvuje u radu;
- Realizuje zaključke i naloge predsjednika Opštine koje se odnose na međunarodnu saradnju sa inostranstvom;
- Koordinira aktivnosti u cilju korišćenja IPA Fondova i drugih dostupnih fondova za lokalnu samoupravu u okviru projekata prekogranične saradnje za Opštinu Herceg Novi;
- Sarađuje sa svim državnim organima Crne Gore, Zajednicom opština i svim drugim lokalnim samoupravama u Crnoj Gori, kao i civilnim sektorom iz oblasti međunarodne saradnje i evropskih integracija;
- Vrši sve poslove u okviru međunarodne saradnje za potrebe predsjednika Opštine i po njegovom nalogu izrađuje planove, prati realizaciju i podnosi izvještaj o međunarodnoj saradnji Opštine Herceg Novi na svim nivoima;
- Prevodi dokumenta po nalogu predsjednika Opštine;
- Priprema planove, prati realizaciju i sačinjava izvještaj o radu Kancelarije;
- Vrši i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka;
- 5 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Posebni uslovi:

- Znanje engleskog jezika, nivo B2.

Broj izvršilaca: 1.

EKSPERTSKO RUKOVODI KADAR – nivo 3

19. KOORDINATOR/KA NA IZRADI PROJEKATA

Opis poslova:

- Izrađuje planove u cilju korišćenja svih dostupnih fondova za izradu projekata za potrebe lokalne samouprave;
- Preuzima sve aktivnosti u cilju korišćenja IPA fondova u okviru projekata prekogranične saradnje;
- Analizira projekte i sačinjava projekte za kandidovanje na konkursima u okviru prekogranične saradnje;
- Realizuje dobijene projekte;
- Vodi evidenciju, dostavlja izvještaje oko realizacije projekata, prati izvršenje obaveza počev od apliciranja za projekat, do realizacije istog,
- Podnosi izvještaj predsjedniku Opštine o realizovanim projektima i ostvarenim sredstvima;
- Sarađuje sa svim organima lokalne uprave Opštine Herceg Novi u cilju uspješne realizacije projekata,
- Izvršava obaveze koje proizilaze iz preporuka EU, a odnose se na projekte;
- Vrš i druge poslove po nalogu rukovodioca za međunarodnu saradnju.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka;
- 5 godina radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja,
- Položen stručni ispit za rad u organima državne uprave.

Posebni uslovi:

- Znanje engleskog jezika, nivo B2.

Broj izvršilaca: 1.

EKSPERTSKI KADAR - nivo 1

20. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA II – ADMINISTRATOR/KA NA PROJEKTIMA

Opis poslova:

- Prikuplja informacije, prati i informiše organe u Opštini o otvorenim pozivima i mogućnostima prijave projekata;
- Vrš administrativne poslove u fazi apliciranja i prijave projekata za učešćem u pozivima finansiranih iz Fondova EU i drugih projekata;
- Učestvuje u pripremi, definisanju i sprovođenju projekata finansiranih iz Fondova EU i drugih projekata i fondova,
- Vodi evidencije i čuva predloge projekata oko međunarodno-tehničke, finansijske i svake druge podrške oko projekata i programa;
- Obavlja opšte i tehničke poslove za potrebe projekata,
- Sarađuje sa drugim organima;

- Vršiti komunikaciju sa svim učesnicima na projektima kao i zainteresovanim stranama od značaja za realizaciju projekata;
- Prikuplja i učestvuje u pripremi informacija o projektima za opštinski sajt;
- Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka;
- 3 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Posebni uslovi:

- Završena obuka za izradu EU projekata;

Broj izvršilaca: 1.

21. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA III – ADMINISTRATOR/KA NA PROJEKTIMA

Opis poslova:

- Prikuplja informacije, prati i informiše organe u Opštini o otvorenim pozivima i mogućnostima prijave projekata;
- Vršiti administrativne poslove u fazi apliciranja i prijave projekata za učešće u pozivima finansiranih iz Fondova EU i drugih projekata;
- Učestvuje u pripremi, definisanju i sprovođenju projekata finansiranih iz Fondova EU i drugih projekata i fondova;
- Vodi evidencije i čuva predloge projekata oko međunarodno-tehničke i finansijske i svake druge podrške oko projekata i programa;
- Obavlja opšte i tehničke poslove za potrebe projekata;
- Vršiti komunikaciju sa svim učesnicima na projektima kao i zainteresovanim stranama od značaja za realizaciju projekata;
- Prikuplja i učestvuje u pripremi informacija o projektima za Opštinski sajt;
- Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka;
- 2 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Posebni uslovi:

- Završena obuka za izradu EU projekata;

Broj izvršilaca: 2.

- Vodi evidenciju o pravima i obavezama zaposlenih;
- Sarađuje sa Komisijom za žalbe i vrši tehničku podršku u disciplinskom postupku;
- Daje potrebne podatke i učestvuje u izradi nacrtu izveštaja o radu iz oblasti radnih odnosa;
- Vodi evidenciju prisutnosti na poslu;
- Izrađuje mjesečne liste prisutnosti za zaposlene u Kabinetu i po potrebi za druge organe radi obračuna zarade;
- Vodi sve vrste evidencija koje proističu iz CKE;
- Vrši i sve druge poslove po nalogu pomoćnika za kadrove.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka
- 3 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

EKSPERTSKI KADAR - nivo 2

17. VIŠI/A SAVJETNIK/ICA III ZA KADROVSKE POSLOVE

Opis poslova:

- Učestvuje u pripremi pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnog odnosa;
- Učestvuje u pripremi pojedinačnih akata za obračun zarade, naknada i drugih primanja zaposlenih;
- Učestvuje u sprovođenju postupaka i oglašavanju slobodnih radnih mjesta;
- Učestvuje u pripremi odluke o formiranju komisije za provjeru sposobnosti vršenja poslova radnih mjesta i učestvuje u radu iste;
- Učestvuje u sačinjavanju izvještaja komisije i rang listi kandidata;
- Učestvuje u pripremi izvještaja o radu;
- Ima pristup CKE radi korišćenja podataka;
- Pomaže u upravljanju ljudskim resursima;
- Dostavlja podatke potrebne disciplinskoj komisiji;
- Vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika za kadrove.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo;
- 1 godina radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

ZAPOSŁJAVANJE PRIPRAVNIKA

Član 9

Radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova u Kabinetu predsjednika opštine može se zaposliti određeni broj pripravnika na određeno vrijeme, na svakom radnom mjestu sistematizovanom ovim Pravilnikom, izuzev radnih mjesta visokog rukovodnog kadra i ekspertsko-rukovodnog kadra.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršice se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu istog, osim pomoćnika kao i drugih lica u mandatu iz kategorije visoko rukovodnog kadra koji nastavljaju mandate po postojećem rješenju do isteka roka.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objavljivanja na sajtu Opštine Herceg Novi.

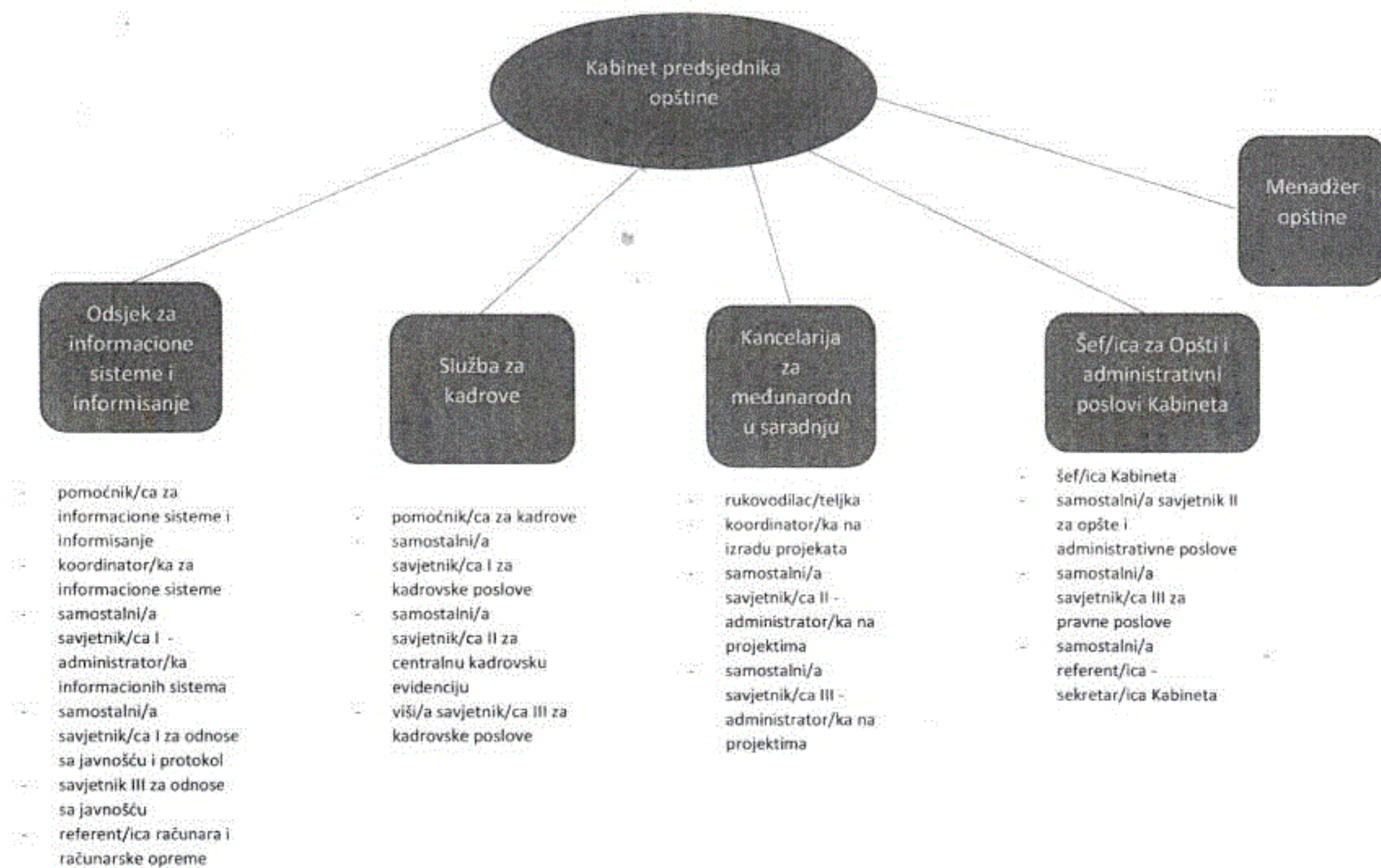
Član 12

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta predsjednika opštine, broj 01-1-111-107/18 od 21.09.2018. godine, kao i sve izmjene i dopune istog.

Broj: 01-S-08-028/20
Herceg-Novi, 20. maj 2020. godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić





RUKOVODENJE I ODGOVORNOST

Član 5

Odsjekom za informacione sisteme i informisanje rukovodi pomoćnik/ica za informacione sisteme i informisanje kao rukovodilac Odsjeka, Službom za kadrove pomoćnik/ica za kadrove kao rukovodilac Službe, a Kancelarijom za međunarodu saradnju rukovodi rukovodilac/teljica Kancelarije. Koordinaciju administrativno tehničkih i opštih poslova vrši šef/ica Kabineta.

Član 6

Zaposleni u Kabinetu dužni su da poslove vrše zakonito, savjesno, blagovremeno, efikasno i ekonomično, da se pridržavaju Zakona i opštih akata, pravila struke i poštuju etički kodeks službenika i namještenika.

Član 7

Zaposleni su dužni da se ponašaju u skladu sa Zakonom i etičkim kodeksom, kao i uputstvima i mjerilima koje utvrdi predsjednik Opštine kao rukovodilac Kabineta, jer u protivnom disciplinski odgovaraju po Zakonu o lokalnoj samoupravi odnosno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima. Pomoćnik za kadrove odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Kabinetu predsjednika opštine.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8

U okviru Kabineta predsjednika opštine radna mjesta sistematizovana su shodno Zakonu o lokalnoj samoupravi, te zaposleni poslove obavljaju u okviru kategorije visoko-rukovodnog kadra, ekspertsko-rukovodnog kadra, ekspertske i izvršne kadre.

Broj izvršilaca potrebnih za obavljanje poslova na sistematizovanim radnim mjestima je 21, od toga u okviru kategorije visoko rukovodnog kadra 3 izvršioca, ekspertsko rukovodnog kadra 4 izvršioca, ekspertske kadre 13 izvršilaca i izvršne kadre 2 izvršioca.

U okviru Kabineta sistematizovano je radno mjesto menadžera opštine kao i radna mjesta posebnih savjetnika, kao savjetnika predsjednika Opštine.

OPŠTINA HERCEG NOVI – KABINET PREDSJEDNIKA OPŠTINE

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA KABINETA PREDSJEDNIKA OPŠTINE
HERCEG NOVI

Herceg-Novi, maj 2020.godine

Na osnovu člana 58 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, broj 2/18, 34/19 i 38/20), člana 64 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Herceg Novi („Službeni list Crne Gore“ – opštinski propisi, broj 30/18, 10/19 i 39/19), Predsjednik opštine Herceg Novi, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
KABINETA PREDSEDNIKA OPŠTINE HERCEG NOVI

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Kabineta predsjednika opštine Herceg Novi, djelokrug rada i način izvršavanja poslova i zadataka, rukovođenje i odgovornost, ukupan broj potrebnih izvršilaca sa opisom poslova i zadataka svakog sistematizovanog radnog mjesta, kao i uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta.

Član 2

Organizacija rada Kabineta predsjednika opštine vrši se kroz opšte i posebne poslove, kao i organizacione jedinice u okviru rada Kabineta, a u cilju efikasnog obavljanja poslova kroz stručno, zakonito i kvalitetno vršenje svih poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom, ostvarujući međusobnu saradnju u cilju kvalitetnijeg obavljanja poslova.

Član 3

Izrazi upotrebljeni u ovom Pravilniku u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

DJELOKRUG RADA

Član 4

Djelokrug rada Kabineta predsjednika utvrđen je članom 24 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi.

U Kabinetu predsjednika opštine utvrđene su sledeće organizacione jedinice:

- Odsjek za informacione sisteme i informisanje;
- Služba za kadrove;
- Kancelarija za međunarodnu saradnju.

VISOKO RUKOVODNI KADAR – nivo 1

1. POMOĆNIK/ICA ZA INFORMACIONE SISTEME I INFORMISANJE U KABINETU PREDSEDNIKA OPŠTINE – RUKOVODILAC ODSJEKA

Opis poslova:

- Rukovodi Odsjekom za informacione sisteme i informisanje;
- Prati i učestvuje u primjeni zakona i podzakonskih akata u domenu rada informacionih sistema i komunikacije;
- Sačinjava plan rada i stara se o realizaciji istog;
- Odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz oblasti koju pokriva;
- Prati sprovođenje mjera sigurnosti;
- Priprema programe i izvještaje iz svoje nadležnosti;
- Organizuje uvođenje i unapređenje informacionog sistema u Opštini;
- Koordinira i obezbjeđuje blagovremenu objavu informacija o svim događajima u Opštini;
- Realizuje objavljivanje akata na sajtu Opštine;
- Stara se o efikasnom radu informacionog sistema;
- Organizuje sprovođenje mjera radi zaštite podataka;
- Postavlja i ažurira aplikacijski i softverski sistem;
- Koristi savremene alate, programske jezike, baze podataka radi dostavljanja i objavljivanja potpunih informacija;
- Vršiti obuku korisnika;
- Stara se o blagovremenom objavljivanju svih podataka i promjena u skladu sa Zakonom;
- Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, podoblast: elektrotehnika, elektronika;
- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Napomena: Pomoćnika imenuje predsjednik Opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.

Broj izvršilaca 1.

2. POMOĆNIK/ICA ZA KADROVE U KABINETU PREDSEDNIKA OPŠTINE – RUKOVODILAC SLUŽBE

Opis poslova:

- Rukovodi Službom za kadrove;
- Unapređuje upravljanje ljudskim resursima;
- Planira i izvještava o aktivnostima iz djelokruga rada;

- Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Kabinetu;
- Obavlja stručne poslove koji se odnose na davanje objašnjenja, mišljenja i stručnih uputstava u primjeni propisa iz službeničkih odnosa;
- Sarađuje sa Ministarstvom javne uprave, Upravom za kadrove CG i Zajednicom opština CG;
- Priprema odluke, rješenja i druga akta za predsjednika Opštine iz oblasti ljudskih resursa;
- Razmatra nacрте i predloge propisa koje predlaže, ili donosi predsjednik Opštine;
- Učestvuje u izradi Odluke o organizaciji rada i načinu rada organa uprave, kao i akata koji proističu iz nje;
- Koordinira aktivnostima pri izradi kadrovskog plana Opštine;
- Učestvuje u poslovima unutrašnje reorganizacije, racionalizacije i optimalizacije lokalne uprave;
- priprema saglasnost na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta javnih službi;
- Koordinira aktivnosti radi davanja saglasnosti na sistematizaciji radnih mjesta u organima lokalne uprave;
- Koordinira radom u primjeni Zakona o državnim službenicima i namještenicima, kao i svim poslovima iz službeničkih odnosa i upravljanja ljudskim resursima;
- Priprema i prati postupak javnog oglašavanja i proces zapošljavanja;
- Prati stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih;
- Prati ocjenjivanje zaposlenih;
- Obavlja i sve druge pravne poslove po nalogu predsjednika Opštine.

Broj izvršilaca: 1

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo;
- 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- Sertifikat za upravljanje ljudskim resursima.

Napomena: Pomoćnika za kadrove imenuje predsjednik Opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.

VISOKO RUKOVODNI KADAR – nivo 2

3. MENADŽER/KA OPŠTINE

Opis poslova:

- Predlaže i učestvuje u pripremi i realizaciji planova i programa razvoja opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj;
- Preuzima preduzetničke inicijative i javno privatna partnerstva;

- Obezbjedi zaštitu životne sredine i održivi razvoj;
- Priprema i upravlja projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora;
- Prati njihovu realizaciju;
- Priprema informacije i izvještaje o preduzetim aktivnostima i realizaciji projekata;
- Uspostavlja i vodi bazu podataka o planovima, programima i projektima;
- Inicira izmjene i dopune propisa koji otežavaju poslovnu inicijativu;
- Vršiti sve druge poslove koje mu povjeri predsjednik Opštine;
- Za svoj rad odgovoran je predsjedniku Opštine.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- 5 godina radnog iskustva;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Napomena: Menadžera/ku postavlja predsjednik Opštine po javnom konkursu na vremenski period od 5 godina.

Predsjednik Opštine može postaviti v.d. menadžera Opštine.

Broj izvršilaca: 1

VISOKO RUKOVODNI KADAR – nivo 3

4. SAVJETNIK/ICA PREDSEDNIKA OPŠTINE – POSEBNI SAVJETNIK/ICA

Opis poslova:

- Obavlja najsloženije poslove iz okvira djelatnosti za koje je zadužen;
- Vršiti i druge poslove isključivo po nalogu i zaduženju predsjednika Opštine.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- 4 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja.

Napomena: Postavlja ga predsjednik Opštine i prati mandat predsjednika koji ga je postavio.

Broj izvršilaca nije ograničen.

EKSPERTSKO-RUKOVODNI KADAR – nivo 2

5. ŠEF/ICA KABINETA

Opis poslova:

- Obezbjedi obavljanje administrativnih i opštih poslova u Kabinetu predsjednika Opštine;
- Koordinira aktivnosti u Kabinetu;

- Priprema i organizuje sastanke predsjednika Opštine;
- Prisustvuje sastancima predsjednika Opštine po potrebi;
- Stara se o realizaciji zaključaka sa sastanaka, koordinirajući i usmjeravajući rad;
- Obraduje odluke i druga akta koja donosi predsjednik Opštine i distribuira ih;
- Učestvuje u pripremi izvještaja predsjednika Opštine i daje potrebne podatke;
- Koordinira aktivnosti oko odgovora na postavljena pitanja predsjedniku;
- Prati rad komisija i drugih radnih tijela koje obrazuje predsjednik Opštine;
- Postupa po predstavkama i pritužbama građana;
- Vršiti korespondenciju sa Skupštinom i Vladom CG, pravosudnim organima i sl.;
- Sarađuje sa nevladinim organizacijama iz djelatnosti rada Kabineta;
- Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka;
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

EKSPERTSKI KADAR – nivo 1

6. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA II ZA OPŠTE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Opis poslova:

- Obavlja sve administrativne poslove u Kabinetu predsjednika Opštine;
- Dostavlja materijale za sjednice koje organizuje predsjednik Opštine;
- Učestvuje u pisanju zapisnika sa svih sastanaka u Kabinetu i stara se o distribuciji istih;
- Evidentira dokumentaciju i čuva arhivu Kabineta;
- Ažurira izvornike svih akata koje donosi predsjednik Opštine;
- Pomaže u protokolarnim poslovima i informisanju;
- Vršiti i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka;
- 3 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

7. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA III ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- Učestvuje u pripremi i izradi odluka za potrebe Kabineta;
- Utvrđuje nacrt ugovora u Kabinetu;
- Priprema radni materijal za sastanke predsjednika i komisije koje saziva predsjednik;
- Sačinjava i prati realizaciju odluka i zaključaka sa sjednica po nalogu predsjednika;
- Priprema rešenja o imenovanju Komisija i radnih tijela koje donosi predsjednik;
- Učestvuje u pripremi i sačinjavanju programa rada Kabineta, kao i izvještaja o radu Kabineta;
- Vršiti poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama;
- Sarađuje sa nevladinim sektorom;
- Sprovodi upravni postupak;
- Priprema odgovore predsjednika po zahtjevima građana i pravnih lica upućenih predsjedniku Opštine;
- Vršiti i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine i neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo;
- 2 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

IZVRŠNI KADAR – nivo 1

8. SAMOSTALNI/A REFERENT/ICA – SEKRETAR/ICA KABINETA

Opis poslova:

- Obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe Kabineta, predsjednika Opštine, potpredsjednika Opštine, savjetnika predsjednika;
- Vodi evidenciju prijema stranaka kod predsjednika Opštine i potpredsjednika;
- Vodi rokovnik sastanaka;
- Distribuirira poštu za predsjednika;
- Stara se o fotokopiranju akata za potrebe predsjednika;
- Obavlja sve poslove vezane za telefonsku i elektronsku komunikaciju;
- Vršiti i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- 3 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

ODSJEK ZA INFORMACIONE SISTEME I INFORMISANJE

9. POMOĆNIK/ICA ZA INFORMACIONE SISTEME I INFORMISANJE – Rukovodilac/teljica Odsjeka

Rukovodi Odsjekom za informacione sisteme i informisanje, a uslovi i poslovi koje obavlja utvrđeni su članom 8 tačka 1 ovog Pravilnika.

EKSPERTSKO-RUKOVODNI KADAR – nivo 2

10. KOORDINATOR/KA ZA INFORMACIONE SISTEME

Opis poslova:

- Samostalan je u radu i odlučuje o najsloženijim stručnim poslovima;
- Organizuje, koordinira sve aktivnosti povezane sa sistemom IT podrške;
- Održava efikasan informacioni sistem;
- Radi sa korisničkim nalogima i dodjelom prava pristupa korisnika sistema;
- Stara se o urednom objavljivanju svih informacija;
- Ažurira softverske pakete;
- Stara se o WEB sajtu Opštine, dograđuje sajt;
- Stara se o grafičkom dizajnu i ažuriranju istog;
- Ograničava pristup internetu radi bezbjednosti;
- Savjetuje i obučava korisnike;
- Stara se o ispravnosti rada informatičke mreže;
- Stara se o sigurnosti podataka;
- Štampa i dostavlja dnevne i mjesečne izveštaje za potrebe korisnika;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu predsjednika Opštine i pomoćnika za informacione sisteme.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka, podoblast elektrotehnika, elektronika;
- 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili 5 godina na drugim poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

EKSPERTSKI KADAR – nivo 1

11. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA I – ADMINISTRATOR/KA INFORMACIONIH SISTEMA

Opis poslova:

- Održava efikasnim informacioni sistem;

- Obavlja administrativne poslove na računarskoj mreži i na bazama podataka po nalogu koordinatora za informacione sisteme;
- Radi na ažuriranju WEB sajta Opštine;
- Održava sisteme elektronskih adresa za potrebe organa lokalne uprave;
- Održava potrebne programske pakete funkcionalnim;
- Predlaže rješenja iz oblasti unapređenja informacionih sistema;
- Savjetuje i obučava korisnike i radi sve druge poslove po nalogu pomoćnika za informacione sisteme i koordinatora.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- 5 godina radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 2.

12. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU I PROTOKOL

Opis poslova:

- Stara se o informisanosti i objavljivanju informacija o radu i nadležnostima Opštine Herceg Novi;
- Organizuje, planira i vodi poslove odnosa sa javnošću;
- Daje potrebna obavještenja i izjave za javnost iz oblasti rada predsjednika Opštine, Kabineta i drugih službi i organa;
- Priprema saopštenja i druge informacije o radu organa lokalne uprave;
- Učestvuje i priprema medijske kampanje, akcije, intervjue i pres konferencije;
- Odgovoran je za tačnost informacija koje sačinjava, kao i za objavu istih;
- Sarađuje sa predstavnicima medija;
- Priprema zaposlene za medijski nastup;
- Priprema i organizuje protokolame događaja;
- Ostvaruje saradnju sa Skupštinom i Vladom CG, opštinama u CG i okruženju, gradovima sa kojima je Opština bratimljena i gradovima prijateljima, ambasadama i misijama stranih država u Crnoj Gori oko protokolarnih događaja;
- Izrađuje kalendar protokolarnih događaja i protokolarnu listu organa i ličnosti;
- Daje mišljenja, stavove i predloge mjera i aktivnosti vezane za protokol predsjednika Opštine;
- Izvještava sa protokolarnih događaja;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu predsjednika Opštine.

Uslovi:

- VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka;
- 5 godina radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

EKSPERTSKI KADAR – nivo 3

13. SAVJETNIK/CA III ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

Opis poslova:

- Učestvuje u organizovanju, planiranju i vođenju poslova odnosa sa javnošću;
- Učestvuje u pripremi saopštenja i drugih informacija o radu organa lokalne uprave;
- Učestvuje u pripremama medijske kampanje, intervjua i pres konferencija;
- Odgovoran je za tačnost informacija koje sačinjava, kao i za objavu istih;
- Učestvuje u saradnji sa predstavnicima medija;
- Učestvuje u pripremi zaposlenih za medijski nastup;
- Vršiti tehničko-administrativne poslove za potrebe Kabineta;
- Elektronski zakazuje sjednice u Kabinetu i dostavlja materijale za iste;
- Čuva dokumentaciju Kabineta u elektronskom obliku;
- Vršiti tehničku podršku za informisanje i poslove protokola;
- Vršiti i druge poslove po nalogu pomoćnika za informacione sisteme.

Uslovi:

- VI nivo kvalifikacije obrazovanja;
- 1 godina radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

IZVRŠNI KADAR – nivo 1

14. SAMOSTALNI/A REFERENT/KINJA RAČUNARA I RAČUNARSKE OPREME

Opis poslova:

- Servisira računarsku opremu;
- Vršiti instalaciju mrežno-komunikacione opreme;
- Vršiti evidenciju i analizira zahtjeve korisnika;
- Prati stanje informatičke i druge opreme;
- Predlaže nabavku novih djelova i računara na osnovu zahtjeva korisnika;
- Stara se o povezanosti i ispravnosti rada informatičke mreže;
- Obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora i pomoćnika za informacione sisteme.

Uslovi:

- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- 3 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja;

- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

SLUŽBA ZA KADROVE

Službom za kadrove rukovodi pomoćnik/ica za kadrove čiji su poslovi i uslovi za obavljanje istih opisani u članu 8 tačka 2 Pravilnika.

EKSPERTSKI KADAR - nivo 1

15. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA I ZA KADROVSKE POSLOVE

Opis poslova:

- Priprema pojedinačna akta o ostvarivanju prava iz radnog odnosa;
- Priprema pojedinačna akta za obračun zarade, naknada i drugih primanja zaposlenih;
- Učestvuje u sprovođenju postupaka i oglašavanju slobodnih radnih mjesta;
- Priprema odluku o formiranju komisije za provjeru sposobnosti vršenja poslova radnih mjesta i učestvuje u radu iste;
- Sačinjava izvještaje komisije i rang listu kandidata;
- Učestvuje u pripremi izvještaja o radu;
- Ima pristup CKE radi korišćenja podataka;
- Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku;
- Rješava u postupcima o slobodnom pristupu informacijama iz nadležnosti Kabineta;
- Saraduje sa Komisijom za žalbe;
- Pomaže u upravljanju ljudskim resursima;
- Dostavlja podatke potrebne disciplinskoj komisiji;
- Vrš i druge poslove po nalogu pomoćnika za kadrove.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo;
- 5 godina radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

16. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA II ZA CENTRALNU KADROVSKU EVIDENCIJU

Opis poslova:

- Uvodi i ažurira podatke iz personalnih dosijea službenika i namještenika;
- Unosi podatke u centralnu kadrovsku evidenciju u skladu sa Zakonom i CKE;
- Vodi evidenciju internog tržišta rada;

- Vodi evidenciju o pravima i obavezama zaposlenih;
- Sarađuje sa Komisijom za žalbe i vrši tehničku podršku u disciplinskom postupku;
- Daje potrebne podatke i učestvuje u izradi nacrtu izvještaja o radu iz oblasti radnih odnosa;
- Vodi evidenciju prisutnosti na poslu;
- Izrađuje mjesečne liste prisutnosti za zaposlene u Kabinetu i po potrebi za druge organe radi obračuna zarade;
- Vodi sve vrste evidencija koje proističu iz CKE;
- Vrš i sve druge poslove po nalogu pomoćnika za kadrove.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka
- 3 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

EKSPERTSKI KADAR - nivo 2

17. VIŠI/A SAVJETNIK/ICA III ZA KADROVSKE POSLOVE

Opis poslova:

- Učestvuje u pripremi pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnog odnosa;
- Učestvuje u pripremi pojedinačnih akata za obračun zarade, naknada i drugih primanja zaposlenih;
- Učestvuje u sprovođenju postupaka i oglašavanju slobodnih radnih mjesta;
- Učestvuje u pripremi odluke o formiranju komisije za provjeru sposobnosti vršenja poslova radnih mjesta i učestvuje u radu iste;
- Učestvuje u sačinjavanju izvještaja komisije i rang listi kandidata;
- Učestvuje u pripremi izvještaja o radu;
- Ima pristup CKE radi korišćenja podataka;
- Pomaže u upravljanju ljudskim resursima;
- Dostavlja podatke potrebne disciplinskoj komisiji;
- Vrš i druge poslove po nalogu pomoćnika za kadrove.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka – pravo;
- 1 godina radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Broj izvršilaca: 1.

KANCELARIJA ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

EKSPERTSKO - RUKOVODNI KADAR – nivo 1

18. RUKOVODILAC/TELJKA KANCELARIJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

Opis poslova:

- Organizuje rad Kancelarije i vrši najsloženije poslove;
- Koordinira i delegira poslove zaposlenima;
- Vršiti poslove u vezi sa ostvarivanjem međunarodne saradnje na nivou posebne organizacione jedinice Kancelarije za međunarodnu saradnju;
- Ostvaruje sve oblike saradnje sa institucijama i tijelima EU, predstavnicima država i lokalnih vlasti u inostranstvu, ambasadama i svim drugim predstavništvima stranih država u Crnoj Gori;
- Priprema sastanke predsjednika Opštine sa međunarodnim predstavnicima i aktivno učestvuje u radu;
- Realizuje zaključke i naloge predsjednika Opštine koje se odnose na međunarodnu saradnju sa inostranstvom;
- Koordinira aktivnosti u cilju korišćenja IPA Fondova i drugih dostupnih fondova za lokalnu samoupravu u okviru projekata prekogranične saradnje za Opštinu Herceg Novi;
- Saraduje sa svim državnim organima Crne Gore, Zajednicom opština i svim drugim lokalnim samoupravama u Crnoj Gori, kao i civilnim sektorom iz oblasti međunarodne saradnje i evropskih integracija;
- Vršiti sve poslove u okviru međunarodne saradnje za potrebe predsjednika Opštine i po njegovom nalogu izrađuje planove, prati realizaciju i podnosi izvještaj o međunarodnoj saradnji Opštine Herceg Novi na svim nivoima;
- Prevodi dokumenta po nalogu predsjednika Opštine;
- Priprema planove, prati realizaciju i sačinjava izvještaj o radu Kancelarije;
- Vršiti i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka;
- 5 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Posebni uslovi:

- Znanje engleskog jezika, nivo B2.

Broj izvršilaca: 1.

EKSPERTSKO RUKOVODI KADAR – nivo 3

19. KOORDINATOR/KA NA IZRADI PROJEKATA

Opis poslova:

- Izrađuje planove u cilju korišćenja svih dostupnih fondova za izradu projekata za potrebe lokalne samouprave;
- Preuzima sve aktivnosti u cilju korišćenja IPA fondova u okviru projekata prekogranične saradnje;
- Analizira projekte i sačinjava projekte za kandidovanje na konkursima u okviru prekogranične saradnje;
- Realizuje dobijene projekte;
- Vodi evidenciju, dostavlja izvještaje oko realizacije projekata, prati izvršenje obaveza počev od apliciranja za projekat, do realizacije istog;
- Podnosi izvještaj predsjedniku Opštine o realizovanim projektima i ostvarenim sredstvima;
- Sarađuje sa svim organima lokalne uprave Opštine Herceg Novi u cilju uspješne realizacije projekata;
- Izvršava obaveze koje proizilaze iz preporuka EU, a odnose se na projekte;
- Vršiti druge poslove po nalogu rukovodioca za međunarodnu saradnju.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka;
- 5 godina radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u organima državne uprave.

Posebni uslovi:

- Znanje engleskog jezika, nivo B2.

Broj izvršilaca: 1.

EKSPERTSKI KADAR - nivo 1

20. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA II – ADMINISTRATOR/KA NA PROJEKTIMA

Opis poslova:

- Prikuplja informacije, prati i informiše organe u Opštini o otvorenim pozivima i mogućnostima prijave projekata;
- Vršiti administrativne poslove u fazi apliciranja i prijave projekata za učešćem u pozivima finansiranih iz Fondova EU i drugih projekata;
- Učestvuje u pripremi, definisanju i sprovođenju projekata finansiranih iz Fondova EU i drugih projekata i fondova;
- Vodi evidencije i čuva predloge projekata oko međunarodno-tehničke, finansijske i svake druge podrške oko projekata i programa;
- Obavlja opšte i tehničke poslove za potrebe projekata;
- Sarađuje sa drugim organima;

- Vršiti komunikaciju sa svim učesnicima na projektima kao i zainteresovanim stranama od značaja za realizaciju projekata;
- Prikuplja i učestvuje u pripremi informacija o projektima za opštinski sajt;
- Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka;
- 3 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Posebni uslovi:

- Završena obuka za izradu EU projekata;

Broj izvršilaca: 1.

21. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA III – ADMINISTRATOR/KA NA PROJEKTIMA

Opis poslova:

- Prikuplja informacije, prati i informiše organe u Opštini o otvorenim pozivima i mogućnostima prijave projekata;
- Vršiti administrativne poslove u fazi apliciranja i prijave projekata za učešće u pozivima finansiranih iz Fondova EU i drugih projekata;
- Učestvuje u pripremi, definisanju i sprovođenju projekata finansiranih iz Fondova EU i drugih projekata i fondova;
- Vodi evidencije i čuva predloge projekata oko međunarodno-tehničke i finansijske i svake druge podrške oko projekata i programa;
- Obavlja opšte i tehničke poslove za potrebe projekata;
- Vršiti komunikaciju sa svim učesnicima na projektima kao i zainteresovanim stranama od značaja za realizaciju projekata;
- Prikuplja i učestvuje u pripremi informacija o projektima za Opštinski sajt;
- Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca.

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka;
- 2 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja;
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Posebni uslovi:

- Završena obuka za izradu EU projekata;

Broj izvršilaca: 2.

ZAPOŠLJAVANJE PRIPRAVNIKA

Član 9

Radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova u Kabinetu predsjednika opštine može se zaposliti određeni broj pripravnika na određeno vrijeme, na svakom radnom mjestu sistematizovanom ovim Pravilnikom, izuzev radnih mjesta visokog rukovodnog kadra i ekspertsko-rukovodnog kadra.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu istog, osim pomoćnika kao i drugih lica u mandatu iz kategorije visoko rukovodnog kadra koji nastavljaju mandate po postojećem rješenju do isteka roka.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objavljivanja na sajtu Opštine Herceg Novi.

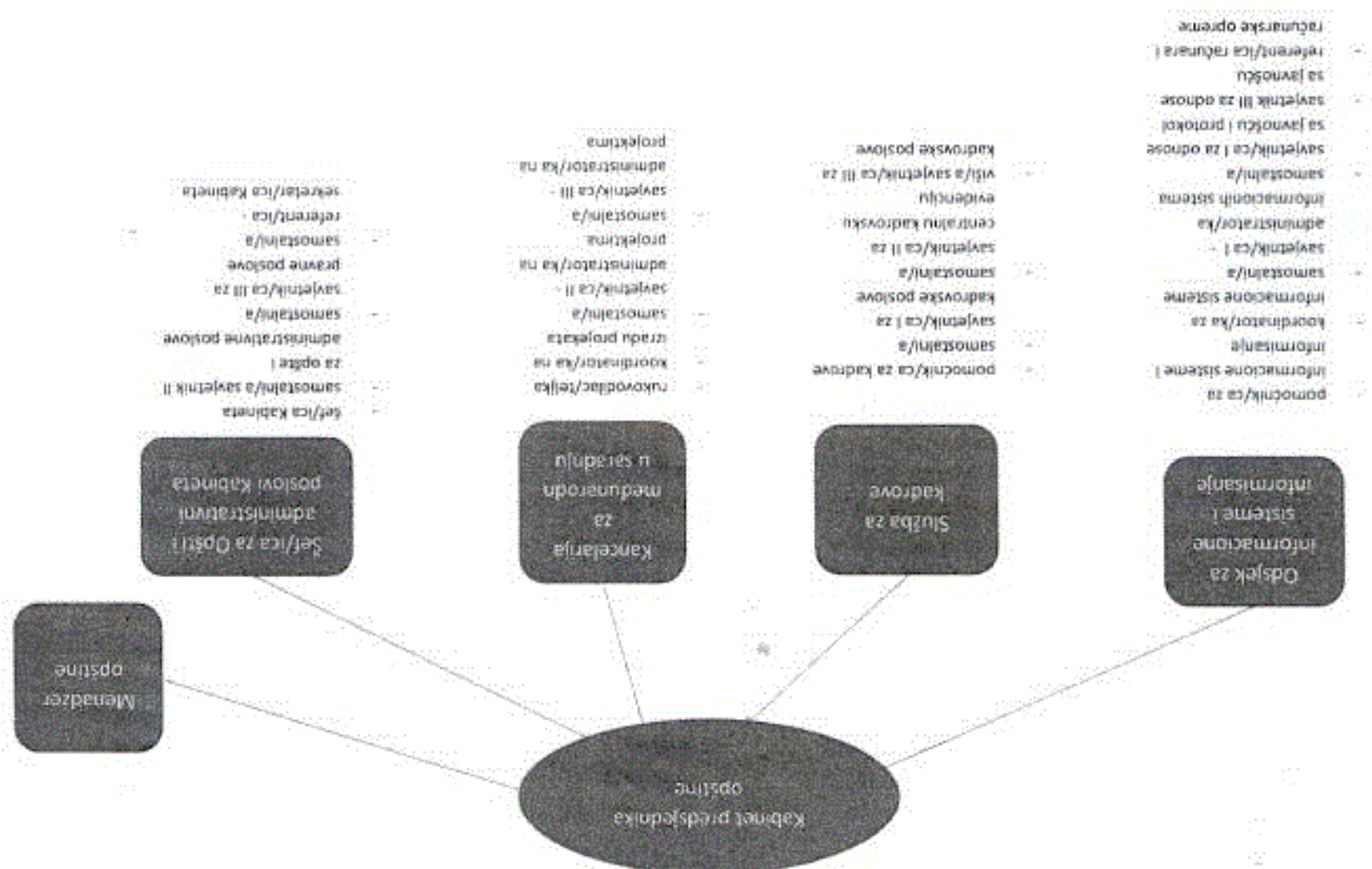
Član 12

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta predsjednika opštine, broj 01-1-111-107/18 od 21.09.2018. godine, kao i sve izmjene i dopune istog.

Broj: 01-S-09-018/20
Herceg-Novi, 29. maj 2020. godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić







CRNA GORA
OPŠTINA HERCEG NOVI

Služba komunalne policije i inspeksijskog nadzora

Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Herceg Novi, Novembar 2018. godine

II - UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG RADA

UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE

Član 5

Komunalna policija i inspekcija vrše poslove u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica – Sektora.
Unutrašnje organizacione jedinice su:

1. *Sektor komunalne policije;*
2. *Sektor za inspekcijski nadzor.*

Osim navedenih organizacionih jedinica, utvrđeni su poslovi načelnika Službe komunalne policije i inspekcijskog nadzora i izvršilaca koji obavljaju opšte, pravne i administrativne poslove.

DJELOKRUG RADA

1) *Sektor komunalne policije*

U ovom Sektoru vrše se poslovi koji se odnose na **komunalni nadzor i održavanje komunalnog reda u oblastima:**

- snadbijevanja vodom;
- prečišćavanja otpadnih voda;
- odvođenja otpadnih i atmosferskih voda;
- javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada;
- izgradnje održavanja i korišćenja deponija;
- uređivanja i održavanja pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina;
- vanpijačne prodaje;
- održavanja ulica, saobraćajnica i drugih javnih površina, javne rasvjete;
- izgradnje, održavanja i korišćenja lokalnih puteva, saobraćajnih oznaka i signalizacije;
- javnog prevoza putnika i prevoza za sopstvene potrebe u gradskom i prigradskom linijskom i slobodnom saobraćaju, kao i javnog prevoza tereta, auto-taksi i šatl prevoz;
- parkiranja na javnim parkiralištima;
- izgradnje, održavanja i korišćenja mostova, javnih objekata i održavanje riječnih korita;
- postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera;
- stanovanje u stambenim zgradama;
- držanje i održavanje kućnih ljubimaca;
- zaštite od buke u životnoj sredini;
- kontrole radnog vremena;
- vršenje zaštite kulturnih dobara iz svoje nadležnosti;
- vršenje poslova shodno Uredbi o povjeravanju dijela poslova Uprave policije prestonice Cetinje i opština Bar, Budva, Tivat, Kotor, Nikšić, Ulcinj, i Herceg Novi;
- učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja;
- pružanje pomoći pri izvršenju odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom;

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“ broj 02/18), člana 36 stav 4 Zakona o komunalnoj policiji („Službeni list Crne Gore, broj 57/2014“), člana 19 i 82 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 30/18), Načelnica Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora uz saglasnost Predsjednika Opštine, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SLUŽBE KOMUNALNE POLICIJE I INSPEKCIJSKOG NADZORA

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se, u skladu sa zakonom i drugim propisima, u Službi komunalne policije i inspeksijskog nadzora, (u daljem tekstu: Komunalna policija i inspekcija) utvrđuju:

- organizacione jedinice i djelokrug poslova,
- način rukovođenja,
- ovlašćenja i odgovornosti,
- vršenje poslova i zadataka,
- naziv i raspored radnih mjesta po organizacionim jedinicama,
- sistematizacija radnih mjesta, tabelarni pregled i opis poslova,
- pripravnici i
- probni rad.

Član 2

Svi izrazi u ovom Pravilniku upotrijebljeni u muškom rodu koriste se za iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Služba komunalne policije i inspeksijskog nadzora vrši poslove utvrđene zakonom, odlukama Skupštine i drugim propisima, kojima se obezbjeđuje zakonit, efikasan i ekonomičan rad.

Član 4

Rad Komunalne policije i inspekcije zasniva se na načelima:

- zakonitog, uspješnog i efikasnog vršenja poslova,
- grupisanja srodnih i međusobno povezanih poslova,
- primjena savremenih metoda i tehničkih sredstava,
- odgovornosti u vršenju poslova i zadataka,
- efikasne i stalne kontrole vršenja poslova i zadataka.

- vršenje poslova iz svoje nadležnosti: daju upozorenja, izdaju usmena naređenja, utvrđuju identitet, lišavaju slobode učinoca prekršaja, zaustavljaju i privremeno isključuju vozila iz saobraćaja, pregledaju predmete, povremeno oduzimaju predmete, primjenjuju video nadzor, upotrebljavaju fizičku snagu, palicu i sredstva za vezivanje, izdaju prekršajne naloge, podnose zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka ili krivičnu prijavu, ako su nadležni u postupanju i kad utvrde da nisu nadležni za postupanje obavještavaju drugi nadležni organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti;
- pružanje informativnih usluga građanima na terenu, kao i obavljanje drugih poslova po nalogu načelnika u skladu sa Zakonom o komunalnoj policiji.

2) Sektor za inspekcijski nadzor

U ovom Sektoru vrše se poslovi koji se odnose na **inspekcijski nadzor u oblastima:**

- snadbijevanja vodom;
- prečišćavanja otpadnih voda;
- odvođenja otpadnih i atmosferskih voda;
- održavanje čistoće u gradu i drugim naseljima;
- prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada;
- izgradnje održavanja i korišćenja deponija;
- uređivanja i održavanja pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina;
- održavanje i korišćenje komunalnih objekata i uređaja;
- vanpijačne prodaje;
- korišćenje prostora za reklamiranje;
- održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva i ulica;
- održavanje javne rasvjete;
- održavanje saobraćajnih oznaka i signalizacije;
- javnog prevoza putnika i prevoza za sopstvene potrebe u gradskom i prigradskom linijskom i slobodnom saobraćaju, kao i javnog prevoza tereta, auto-taksi i šatl prevoz;
- parkiranja na javnim parkiralištima;
- izgradnje, održavanja i korišćenje mostova, javnih objekata i održavanje riječnih korita;
- postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera;
- stanovanje i održavanje stambenih zgrada, kao i poštovanje kućnog reda u stambenim zgradama;
- držanje i održavanje kućnih ljubimaca;
- zaštite od buke u životnoj sredini;
- kontrole radnog vremena;
- nuđenje i prodavanje usluga prevoza, smještaja i drugih turističkih i ugostiteljskih usluga suprotno Zakonu o turizmu i ugostiteljstvu;
- vršenje zaštite kulturnih dobara iz svoje nadležnosti;
- vršenje poslova shodno Uredbi o povjeravanju dijela poslova Uprave policije prestonice Cetinje i opština Bar, Budva, Tivat, Kotor, Nikšić, Ulcinja, i Herceg Novi;
- vršenje drugih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti, u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru i posebnim propisima.

U sastavu Službe komunalne policije i inspekcijskog nadzora je i **Call centar Opštine Herceg Novi – Sistem 48**, koji obavlja sledeće poslove:

- koordiniranje i operativno djelovanje po pozivu;
- uspostavljanje komunikacije sa ostalim službama u Opštini Herceg Novi i okruženju;
- vođenje propisanih evidencija.

III - RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOSTI

Član 6

Radom Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora rukovodi Načelnik. Načelnik, u skladu sa zakonom, organizuje rad i obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, stara se o javnosti i transparentnosti rada, ostvarivanju standarda postupanja sa građanima i saradnje sa javnim i drugim preduzećima, donosi rješenja za koja je ovlašten, daje uputstva za obavljanje poslova, obavlja i druge poslove.

Član 7

Opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Komunalne policije i inspekcije potpisuje načelnik. Načelnik može posebnim aktom ovlastiti drugog službenika za potpisivanje akata Komunalne policije i inspekcije.

Član 8

Radom Sektora komunalne policije rukovodi Rukovodilac Sektora. Radom Sektora za inspeksijski nadzor rukovodi Glavni inspektor. Objedinjavanje i usmjeravanje rada službenika, odnosno namještenika vrši Voda Sektora komunalne policije.

Rukovodilac Sektora komunalne policije, Glavni inspektor i Voda Sektora komunalne policije za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovode odgovaraju načelniku.

Za proučavanje pojedinih pitanja i izvršavanje najsloženijih poslova i zadataka koji zahtijevaju zajednički rad i koordinaciju organizacionih jedinica, može se obrazovati stručna komisija ili radna grupa.

U Komunalnoj policiji i inspekciji obrazuje se Kolegijum. Kolegijum je stručno konsultativno tijelo koje sačinjavaju: Načelnik, Rukovodilac Sektora komunalne policije, Voda Sektora komunalne policije, Glavni inspektor i Samostalni savjetnik za pravne poslove i upravni postupak.

Kolegijum se sastaje jednom nedeljno ili po potrebi, kada to odredi načelnik.

Član 9

Načelniku Komunalne policije i inspekcije, u vršenju poslova pomaže Rukovodilac Sektora komunalne policije, Voda Sektora komunalne policije, Glavni inspektor i Samostalni savjetnik za pravne poslove i upravni postupak.

IV – NAČIN VRŠENJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 10

Poslovi i zadaci iz djelokruga Komunalne policije i inspekcije obavljaju se prema godišnjem programu rada.

Programom rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost Komunalne policije i inspekcije, saglasno poslovima i zadacima koji proizilaze iz zakona i drugih propisa i programa rada Skupštine opštine i Predsjednika Opštine.

Član 11

Program rada Komunalne policije i inspekcije donosi Načelnik, uz saglasnost predsjednika Opštine.

Član 12

Za vršenje pojedinih složenih poslova i zadataka može se donijeti poseban operativni plan.

Član 13

Izvještaje o izvršenju programa rada podnosi Rukovodilac Sektora komunalne policije, Voda Sektora komunalne policije i Glavni inspektor.

Na bazi izvještaja Načelnik sačinjava godišnji izvještaj o radu Komunalne policije i inspekcije.

U postupku utvrđivanja programa rada Rukovodilac Sektora komunalne policije, Voda Sektora komunalne policije, Glavni inspektor i Samostalni savjetnik za pravne poslove i upravni postupak su dužni, uz prethodnu konsultaciju sa izvršiocima poslova i zadataka, da predlože konkretne poslove i zadatke, koji će se izvršavati tekuće godine u okviru Komunalne policije i inspekcije.

Član 14

Svi službenici i namještenici Komunalne policije i inspekcije dužni su da se pridržavaju programa i plana rada, kako u izvršenju obima poslova i zadataka, tako i u pogledu utvrđenih rokova.

Član 15

Rukovodilac Sektora komunalne policije, Voda Sektora komunalne policije i Glavni inspektor dužni su da svakodnevno kontrolišu izvršenje plana rada i da preduzimaju mjere za kvalitetno i blagovremeno planiranje poslova i njihovo izvršenje.

Na zahtjev Načelnika dužni su da sačine pismeni izvještaj o realizaciji plana i programa rada na svako traženje.

Član 16

Načelnik Komunalne policije i inspekcije organizuje vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga na način koji građanima omogućava da što lakše i u najkraćem roku ostvare svoja prava i izvrše obaveze.

Član 17

Službenici i namještenici Komunalne policije i inspekcije su dužni dati građanima, na njihov zahtjev, potpuna obavještenja o uslovima i postupku ostvarivanja pojedinih prava i izvršavanja obaveza.

Član 18

Zahtjevi građana u upravnim stvarima moraju se rješavati u propisanim rokovima, a ako to nije moguće o razlozima prekoračenja roka obavezno se obavještava podnosilac zahtjeva.

Član 19

Pravo i obaveza, službenika i namještenika Komunalne policije i inspekcije, je da se stručno usavršavaju i osposobljavaju u skladu sa poslovima i zadacima koje obavljaju, kao i sa poslovima koji proizilaze iz procesa unutrašnje organizacije i metoda rada.

Održavanje i unapređenje stručnosti komunalnih policajaca obezbjeđuje se periodičnim provjerama osposobljenosti, redovnim i vanrednim, koje sprovodi ministarstvo nadležno za lokalnu samoupravu.

Redovne provjere stručne osposobljenosti vrše se najmanje jedanput u svakom trogodišnjem periodu, po sprovedenom stručnom usavršavanju. Na redovne provjere stručne osposobljenosti pozivaju se i komunalni policajci koji su ispunili obavezu stručnog usavršavanja učestvovanjem na stručnim seminarima, odnosno radionicama.

Vanredne provjere stručne osposobljenosti sprovode se po potrebi kao i u slučajevima kad činjenice i okolnosti konkretnog slučaja u kome je prekoračio ovlašćenja ili učinio propust u službi opravdavaju pretpostavku da se to desilo zbog njegove nedovoljne stručne osposobljenosti.

Komunalni policajac koji ne dobije pozitivnu ocjenu ne može nastaviti da obavlja poslove komunalnog policajca i ostvaruje prava utvrđena Zakonom o komunalnoj policiji: raspoređuje se van komunalne policije na radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, a ako to radno mjesto ne postoji ili se komunalni policajac sa raspoređivanjem ne saglasi, prestaje mu radni odnos po sili Zakona.

V – NAZIV, OPIS I POSEBNI USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA I BROJ IZVRŠILACA

Član 20

Pod poslovima i zadacima u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova koje može da obavlja jedan ili više službenika i namještenika pod uslovima iz Zakona i ovog Pravilnika.

Član 21

Pod uslovima za obavljanje poslova i zadataka podrazumijevaju se, kako opšti uslovi propisani zakonom i drugim propisima, tako i posebni uslovi utvrđeni ovim Pravilnikom.

Član 22

Posebni uslovi u smislu ovog Pravilnika su:

- stručna sprema,
- radno iskustvo,
- stručni ispit za rad u državnim organima,
- ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova Komunalne policije,
- poznavanje rada na računaru.

Član 23

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se vrijeme provedeno u radnom odnosu u određenom stepenu stručne spreme, odnosno nivou obrazovanja i zanimanja.

Pod radnim mjestom se smatra skup poslova predviđenih aktom o sistematizaciji.

Kategorizacija radnih mjesta zaposlenih u Službi komunalne policije i inspeksijskog nadzora obezbjeđuje vršenje poslova u okviru četiri kategorije i to:

- visoki rukovodni kadar;

- ekspertsko-rukovodni kadar;
- ekspertski kadar;
- izvršni kadar.

Član 24

Komunalna policija i inspekcija može, uz ispunjavanje uslova predviđenih zakonom, primiti u radni odnos lice u svojstvu pripravnika, u cilju osposobljavanja za samostalno vršenje poslova.

Član 25

Ukupan broj i struktura sistematizovanih radnih mjesta u Službi komunalne policije i inspeksijskog nadzora je 20, od čega je izvršioca 32.

Ukupan broj zaposlenih 32.

Od ukupnog broja zaposlenih:

- 1 (visoko rukovodni kadar)
- 2 (ekspertsko-rukovodni kadar)
- 18 (ekspertski kadar)
- 11 (izvršni kadar)

Član 26

VI - Organizacija i sistematizacija radnih mjesta, opštih uslova, opis poslova i broja izvršilaca – SLUŽBE KOMUNALNE POLICIJE I INSPEKCIJSKOG NADZORA

VISOKI RUKOVODNI KADAR:

Redni broj	Naziv radnog mjesta-zvanje	Opšti uslovi za izbor	Broj zaposlenih
1.	Načelnik/ca Službe Komunalne policije i inspeksijskog nadzora	VII/1 nivo kvalifikacije. Pravni ili Fakultet društvenog smjera, najmanje 3 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova Komunalne policije, poznavanje rada na računaru	1
Opis	Rukovodi i koordinira radom Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora; stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova; preduzima mjere za efikasan rad i unapređenje rada u organima lokalne uprave; donosi i predlaže akte i propise za čije donošenje je ovlašten; odlučuje o izboru, raspoređivanju i drugim poslovima iz oblasti zasnivanja i prestanka radnog odnosa službenika i namještenika; ocenjuje rad i rezultate rada službenika i namještenika; vrši nadzor i kontrolu rada službenika i namještenika i sprovodi disciplinska ovlaštenja predviđena zakonom; stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u toku rada i o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad; ostvaruje neposrednu saradnju između Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora i drugih opštinskih organa i preduzeća; stara se o javnosti i transparentnosti rada; uspostavlja standarde postupanja sa građanima, Mjesnim zajednicama, te državnih organa i ostalih organizacija i preduzeća iz svog djelokruga rada; izrađuje i podnosi izveštaj o radu Predsjedniku i Glavnom administratoru i stara se o njegovom blagovremenom izvršenju; donosi program rada; učestvuje u izradi i sprovođenju opštinskih razvojnih programa, strategija i akcionih planova iz oblasti djelokruga rada; prati realizaciju investicionih i ostalih programa koje finansira Opština u oblastima iz nadležnosti; izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava dodijeljenih budžetom na upravljanje Službi komunalne policije i inspeksijskog nadzora; predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada i preduzima potrebne mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima. Načelnik može posebnim aktom ovlastiti drugog službenika za potpisivanje akata; posebnim aktom odrediti dodatak na osnovnu zaradu za obavljanje poslova na određenim radnim mjestima. Vrš i druge poslove iz nadležnosti Opštine u okviru djelatnosti Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora. Za svoj rad odgovara Predsjedniku Opštine.		

EKSPERTSKI KADAR:

2.	Samostalni savjetnik/ca II	VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja: Pravni ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova Komunalne policije, poznavanje rada na računaru.	1
Opis	Obavlja sve pravne poslove u Službi komunalne policije i inspeksijskog nadzora; rješava dileme u pogledu nadležnosti i postupanja iste; pruža pravnu pomoć u radu; vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa ZUP-om i posebnim propisima; vodi postupak prinudne naplate prekršajnih naloga, vodi postupke i rješenja donosi u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i vodičem Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora; priprema upravne akte o troškovima nastalim u postupku sprovođenja administrativnih izvršenja rješenja; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne obaveze; učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora; pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u skladu sa propisima Opštine Herceg Novi, akta o zaštiti na radu i akta o procjeni rizika za radna mjesta u Službi komunalne policije i inspeksijskog nadzora. Vršiti kontrolu obavljanja poslova, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i raspoređuje poslove neposrednim izvršiocima. Koordinira rad opštih, pravnih, administrativno tehničkih poslova i Call centra. Učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova iz nadležnosti, odnosno za ostvarivanje funkcije iste; odgovoran je za funkcionisanje Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije i saraduje sa Ministarstvom pravde; vrši i poslove u radnoj grupi u okviru Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora. Priprema informativne i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora za Skupštinu, Predsjednika Opštine i organe lokalne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora. Obavlja poslove iz oblasti pripreme normativnih i opštih akata; daje pravna tumačenja o propisima iz nadležnosti Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora; daje osvrt na podnijete žalbe, rješava po njima, odnosno sa spisima predmeta ih dostavlja Glavnom administratoru; podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka u kojima se pojavljuje u svojstvu podnosioca; učestvuje u izradi izvještaja, programa i planova rada Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora; vodi potrebne evidencije o poslovima koje obavlja; daje predloge pretpostavljenima za kvalitetnije izvršavanje poslova i zadataka i pomaže im kod pripreme i primjene akata iz djelokruga rada; stara se o ažurnosti svih akata. Obavlja sve poslove vezane za edukaciju zaposlenih u Službi komunalne policije i inspeksijskog nadzora; prati propise na opštinskom i državnom nivou iz oblasti interesantnih za funkcionisanje Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora; predlaže organizovanje seminara, obuka, stručnog usavršavanja i drugih skupova neophodnih za sticanje novih saznanja iz djelokruga rada Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora. Obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena. Za svoj rad odgovora načelniku.		

3.	Samostalni savjetnik/ca III za pravne poslove i upravni postupak	VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja: Pravni fakultet, najmanje 2 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
Opis	Obavlja sve pravne poslove u Službi komunalne policije i inspeksijskog nadzora; rješava dileme u pogledu nadležnosti i postupanja iste; pruža pravnu pomoć u radu; vodi upravni postupak u skladu sa ZUP-om i posebnim propisima; vodi postupak prinudne naplate prekršajnih naloga; vodi postupke u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i vodičem Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrijede radne obaveze; učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora; pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, akta o zaštiti na radu i akta o procjeni rizika za radna mjesta u Službi komunalne policije i inspeksijskog nadzora. Učestvuje u davanju primjedbi i sugestija u postupku izmjene i dopune propisa i prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora, kao i propisa potrebnih za vršenje poslova iz nadležnosti, odnosno za ostvarivanje funkcije iste; odgovoran je za funkcionisanje Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije i saraduje sa Ministarstvom pravde; obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena; priprema informativne i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora za Skupštinu, Predsjednika Opštine i organe lokalne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora. Obavlja poslove iz oblasti pripreme normativnih i opštih akata; daje pravna tumačenja o propisima iz nadležnosti Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora; daje osvrt na podnijete žalbe i sa spisima predmeta ih dostavlja Glavnom administratoru; podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka u kojima se pojavljuje u svojstvu podnosioca; učestvuje u izradi izvještaja, programa i planova rada Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora; vodi potrebne evidencije o poslovima koje obavlja; daje predloge pretpostavljenima za kvalitetnije izvršavanje poslova i zadataka i pomaže im kod pripreme i primjene akata iz djelokruga rada; stara se o ažurnosti svih akata. Vršiti unos, obradu, pregled, povezivanje i kontrolu podataka unesenih u RNK i PE na osnovu Zakona o prekršajima; otvara korisničke naloge; vođenje neophodnih evidencija; ručno razdužuje uplatu uz dokaz o uplati koju Registar iz nekog razloga nije povezao; vrši zaduživanje brojeva za prekršajne naloge i unos istih elektronskim putem; vodi evidenciju zaduženih prekršajnih naloga; izdaje potvrde i ostale izmjene koje prate rad u registru; po nalogu Načelnika daje izvještaje o evidenciji podataka u registru; vrši i druge poslove po nalogu Načelnika Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora. Obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena. Za svoj rad odgovara načelniku.		
4.	Samostalni savjetnik/ca I u Call centru	VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja: Ekonomski fakultet ili Fakultet društvenog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1

Opis	Obavlja poslove u call centru koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; prikuplja, sistematizuje i obrađuje informacije, primjenjuje aplikaciju SISTEM 48 i aplikaciju adekvatnih sistema radio veze; priprema obavještenja i obrađuje podatke za Službu; vodi evidenciju o stanju i događajima; obavlja administrativno tehničke poslove; stara se o pravilnom rukovanju i čuvanju dokumentacije; prenosi odluke i naređenja; priprema izvještaje, analize, biltene i druge materijale iz djelokruga službe. Obavlja računovodstveno-finansijske poslove za potrebe Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora; priprema podatke u postupku izrade budžeta Opštine Herceg Novi potrebne za obezbjeđivanje sredstava za potrebe Službe i prati njihovu realizaciju; vodi evidenciju trošenja sredstava Budžetom opredijeljenih za rad Službe; priprema podatke za obračun plata i drugih naknada službenika i namještenika Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora; vrši pripremu računa i prosljeđivanje službi računovodstva Opštine Herceg Novi na realizaciju, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika. Obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena. Za svoj rad odgovara Načelniku.
-------------	--

IZVRŠNI KADAR:

5.	Samostalni referent –tehnički sekretar/ica	IV nivo kvalifikacije obrazovanja- najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
Opis	Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, stručnost i samostalnost u radu i to: sve poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja i evidencije; vrši prijem svih pismena upućenih Službi komunalne policije i inspeksijskog nadzora preko nadležnog opštinskog organa; obavlja sve poslove vezane za prijem, otpremu i evidenciju u propisane djelovodne knjige svih pismena, dopisa, akata i druge dokumentacije koja se prima i šalje iz Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora; vrši distribuciju interne pošte; vodi računa o odlaganju i čuvanju dokumenata u arhivu; obezbjeđuje i izdaje kancelarijski i drugi potrošni materijal; vrši fotokopiranje obrazaca za potrebe Službe; priprema odnosno vrši ovjeravanje pečatom obrasca (zapisnike, prekršajne naloge, rješenja i službene zabilješke); vrši zakazivanje prijema stranaka kod načelnika; vodi personalnu evidenciju prisutnosti na poslu svih službenika i namještenika; obavlja administrativno tehničke poslove koji se odnose na ostvarivanje kontakata i saradnje sa organima lokalne uprave. Vrši otvaranje korisničkih naloga internim administratorima u RNK i PE. Vrši zaduživanje brojeva za prekršajne naloge i elektronskim putem zadužuje komunalne policajce i inspektore. Obavlja daktilografske poslove za potrebe Komunalne policije i inspekcije po nalogu Načelnika, kao i druge poslove shodno Uredbi o kancelarijskom poslovanju. Za svoj rad odgovara Načelniku.		
6.	Samostalni referent – operater/ka u call centru	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	3

Opis	Obavlja poslove u call centru koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika: prikuplja, sistematizuje i obrađuje informacije, primjenjuje aplikaciju SISTEM 48. Vršiti poslove koji se odnose na prijem prijava građana lično i putem aplikacije SISTEM 48 i proslijeđivanje istih putem radio veze ovlaštenim službenicima na postupanje; obavlja poslove automatske obrade podataka svih prijava građana; vodi evidenciju istih. Obavlja poslove evidentiranja nepravilnosti kroz odgovarajući kompjuterski program u oblastima vršenja komunalnog i inspeksijskog nadzora koje su prijavili građani, sa obavezom elektronske obrade svih dostavljenih podataka o počinocu nepravilnosti, lokaciji gdje je prijavljena nepravilnost, opisu prijavljene nepravilnosti sa unošenjem podatka o danu i času kada je prijavljena nepravilnost, zavisno od vrste prijave obavještava pretpostavljene, unosi odgovore o postupanju po inicijativi građana elektronskim putem o čemu sačinjava izvještaj Načelniku, daje potrebne informacije građanima u cilju ostvarivanja prava iz nadležnosti Komunalne policije i inspekcije, vrši odlaganje u registratore, vodi evidenciju o postupanju po primljenim inicijativama građana na osnovu informacija dobijenih od ovlašćenih službenika; vrši i druge administrativno – tehničke poslove po nalogu Načelnika Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora. U toku rada obavezan je da koristi sistem radio veze. U slučaju odsustva tehničkog sekretara obavlja poslove koji ne trpe odlaganje i druge poslove po nalogu Načelnika. Za svoj rad odgovara Načelniku.
-------------	---

1. Sektor komunalne policije

EKSPERTSKO – RUKOVODNI KADAR:

7.	Rukovodilac/teljka Sektora komunalne policije	VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja. Tehnički ili Fakultet društvenog smjera, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova Komunalne policije, poznavanje rada na računaru	1
Opis	Rukovodi radom Sektora komunalne policije i koordinira rad; stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova; preduzima mjere za efikasan i odgovoran rad; donosi sedmični raspored komunalnog nadzora po rejonima; podnosi Načelniku Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora izvještaj o radu; donosi predlog Programa rada; vrši nadzor nad radom službenika i namještenika; ostvaruje saradnju između organa lokalne uprave i drugih organa i organizacija; daje mišljenje u vezi komunalnog nadzora i obezbjeđenja komunalnog reda i obavljanja komunalnih djelatnosti; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Komunalne policije koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne obaveze; vrši kontrolu obavljenih poslova; učestvuje u izradi i donošenju normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Komunalne policije i obavlja sve druge poslove po nalogu Načelnika Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora. Obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena. Za svoj rad odgovara Načelniku.		

EKSPERTSKI KADAR:

8.	Saradnik/ca I - Vođa Sektora komunalne policije	V nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova Komunalne policije, poznavanje rada na računaru	1
Opis	Koordinira i raspoređuje poslove unutar patrolne jedinice; vrši kontrolu obavljanja poslova komunalnih policajaca u patrolnoj jedinici; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; terenskim obilascima vrši neposredni uvid u stanje komunalnog reda u Opštini daje ocjenu o stanju ukupnog komunalnog reda i radu komunalnih policajaca u vršenju poslova; obavještava Rukovodioca Sektora komunalne policije za vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda o stanju i uočenim nepravilnostima u cilju preduzimanja mjera; koordinira radom Komunalnih policajaca; podnosi izvještaje o radu Načelniku i Rukovodiocu Sektora komunalne policije; vrši i druge poslove po nalogu Načelnika Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora. Obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena. Za svoj rad odgovara Načelniku. U vršenju poslova iz svoje nadležnosti, komunalni policajac je u skladu sa zakonom ovlašten da: daje upozorenja, izdaje usmena naređenja, utvrđuje identitet, liši slobode učinioca prekršaja ili drugog kažnjivog djela, zaustavi i privremeno isključi vozilo iz saobraćaja, pregleda predmete, privremeno oduzima predmete, primjeni video nadzor, upotrebi fizičku snagu, palicu i sredstva za vezivanje (u daljem tekstu: sredstva prinude). Pored ovih ovlašćenja, komunalni policajac može izdati prekršajni nalog, podnijeti zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili podnijeti krivičnu prijavu.		
9.	Saradnik I - Komunalni policajac/ka	V nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova Komunalne policije, poznavanje rada na računaru	2
Opis	Poslovi Komunalnog policajca obuhvataju komunalni nadzor i obezbjeđivanje komunalnog reda u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast komunalnih djelatnosti u kojima Opština vrši sopstvene poslove ili poslove iz nadležnosti državne uprave koji su joj preneseni zakonom ili povjereni na osnovu zakona. U vršenju poslova iz svoje nadležnosti, komunalni policajac je u skladu sa zakonom ovlašten da: daje upozorenja, izdaje usmena naređenja, utvrđuje identitet, liši slobode učinioca prekršaja ili drugog kažnjivog djela, zaustavi i privremeno isključi vozilo iz saobraćaja, pregleda predmete, privremeno oduzima predmete, primjeni video nadzor, upotrebi fizičku snagu, palicu i sredstva za vezivanje (u daljem tekstu: sredstva prinude). Pored ovih ovlašćenja, komunalni policajac može izdati prekršajni nalog, podnijeti zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili podnijeti krivičnu prijavu. Kad utvrdi da nije nadležan za postupanje obavještava drugi nadležan organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti. Po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora komunalne policije, Vođe Sektora i Načelnika Službe komunalne		

policije i inspeksijskog nadzora. Za svoj rad odgovara Načelniku.

IZVRŠNI KADAR:

10.	Samostalni referent Komunalni policajac/ka – Voda smjene	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova Komunalne policije, poznavanje rada na računaru	I
Opis	Poslovi Komunalnog policajca obuhvataju komunalni nadzor i obezbjeđivanje komunalnog reda u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast komunalnih djelatnosti u kojima Opština vrši sopstvene poslove ili poslove iz nadležnosti državne uprave koji su joj preneseni zakonom ili povjereni na osnovu zakona. U vršenju poslova iz svoje nadležnosti, komunalni policajac je u skladu sa zakonom ovlašten da: daje upozorenja, izdaje usmena naređenja, utvrđuje identitet, liši slobode učinioca prekršaja ili drugog kažnjivog djela, zaustavi i privremeno isključi vozilo iz saobraćaja, pregleda predmete, privremeno oduzima predmete, primjeni video nadzor, upotrebi fizičku snagu, palicu i sredstva za vezivanje (u daljem tekstu: sredstva prinude). Pored ovih ovlašćenja, komunalni policajac može izdati prekršajni nalog, podnijeti zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili podnijeti krivičnu prijavu. Kad utvrdi da nije nadležan za postupanje obavještava drugi nadležan organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti. Kao voda smjene ima posebne obaveze i zaduženja: ispisuje patrolne listove i raspoređuje službenike po patrolnim rejonima u skladu sa rasporedom, provjerava da li su službenici na posao došli u uniformi Službe, službenike zadužuje radio stanicama u skladu sa Pravilnikom, provjerava da li su komunalni policajci zadužili opremu, nadzire rad službenika na terenu po pitanju upotrebe službenih vozila, korišćenja pauze, izvršavanja naloga kao i poštovanja patrolnog rejona u skladu sa patrolnim listom, sprovodi usvojene operativne planove. Po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora komunalne policije, Vode Sektora i Načelnika Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora. Za svoj rad odgovara Načelniku.		

11.	Komunalni policajac/ka	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova Komunalne policije, poznavanje rada na računaru	6
Opis	Poslovi Komunalnog policajca obuhvataju komunalni nadzor i obezbjeđivanje komunalnog reda u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast komunalnih djelatnosti u kojima Opština vrši sopstvene poslove ili poslove iz nadležnosti državne uprave koji su joj preneseni zakonom ili povjereni na osnovu zakona. U vršenju poslova iz svoje nadležnosti, komunalni policajac je u skladu sa zakonom ovlašten da: daje upozorenja, izdaje usmena naređenja, utvrđuje identitet, liši slobode učinioca prekršaja ili drugog kažnjivog djela, zaustavi i privremeno isključi vozilo iz saobraćaja, pregleda predmete, privremeno oduzima predmete, primjeni video nadzor, upotrebi fizičku snagu, palicu i sredstva za vezivanje (u daljem tekstu: sredstva prinude). Pored		

	ovih ovlaštenja, komunalni policajac može izdati prekršajni nalog, podnijeti zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili podnijeti krivičnu prijavu. Kad utvrdi da nije nadležan za postupanje obavještava drugi nadležan organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti. Po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora komunalne policije, Vode Sektora i Načelnika Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora. Za svoj rad odgovara Načelniku.
--	--

2. Sektor za inspeksijski nadzor

EKSPERTSKO – RUKOVODNI KADAR:

12.	Glavni inspektor/ka	VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 7 godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
Opis	Rukovodi Sektorom za inspeksijski nadzor i obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; raspoređuje poslove i vrši kontrolu obavljanja poslova komunalnih inspektora; učestvuje u realizaciji obavljanja poslova na terenu sa komunalnim policajcima; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova; učestvuje u izradi normativno-pravnih, informativnih i drugih akata iz nadležnosti Komunalne inspekcije; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne obaveze; po potrebi vrši poslove van službenih prostorija i van radnog vremena; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa državnim organima, organima lokalne samouprave, privrede, nevladinim organizacijama i građanima; obavlja i poslove u radnoj grupi u okviru organa; vrši inspeksijski nadzor nad primjenom propisa iz nadležnosti Komunalne inspekcije; ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje; preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku inspeksijskog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom se vrši inspeksijski nadzor; donosi rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti, obavještava subjekte nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja; prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio; donosi rješenja o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekat nadzora; ima i druga prava, obaveze i ovlaštenja utvrđena Zakonom o inspeksijskom nadzoru i drugim propisima nad čijom primjenom vrši inspeksijski nadzor; izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; podnosi krivičnu ili drugu odgovarajuću prijavu; pruža informativne usluge građanima, kao i druge poslove po nalogu Načelnika Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora. Obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena. Glavnog inspektora imenuje i razrješava načelnik Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora. Za svoj rad odgovara Načelniku.		

EKSPERTSKI KADAR:

13.	Komunalni inspektor/ka I – Voda smjene	VII/I nivo kvalifikacije obrazovanja: Pravni, Ekonomski, Fakultet društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2
Opis	Vrši inspeksijski nadzor: obavljanja komunalnih djelatnosti, korišćenja, čuvanja i održavanja komunalnih objekata i uređaja; održavanja čistoće na teritoriji opštine; održavanja i zaštitu javnih površina; uslova za pristupanje izgradnji, korišćenju, održavanju i upravljanju objektima i sistemima za vodosnabdijevanje; uslova izgradnje, priključenja i održavanja objekata atmosferske kanalizacije; priključenja i održavanja objekata održavanja fekalne kanalizacije; vršenja usluga odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda; prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanja javne rasvete; uslova i načina držanja kućnih ljubimaca, održavanja pijaca; održavanja groblja i sahranjivanje, uslova za građenje i postavljanja pomoćnih objekata koji služe korišćenju stambenog i drugog objekta (barake, garaže, ostave, septičke jame, bunare, ograde i sl.); montažnih objekata privremenog karaktera (kiosci za prodaju različitih vrsta roba i pružanja usluga, ljetnje bašte, pokretne tezge, manji sportski objekti, parking objekti i sl.); radnog vremena; upotrebe simbola; kontoliše sprovođenje odluke o zabrani izvođenja radova za vrijeme trajanja turističke sezone; zaštite od buke u životnoj sredini, nudi i prodavanje usluga prevoza, smještaja i drugih turističkih i ugostiteljskih usluga suprotno Zakonu o turizmu i ugostiteljstvu. Vrši inspeksijski nadzor nad primjenom propisa kojim su uređena pitanja održavanja lokalnih, nekategorisanih puteva i ulica, zaštite saobraćajne infrastrukture od nedozvoljene uzurpacije i neodobrenog izvođenja radova, postavljanja privremenih objekata (reklamni i drugi privremeni objekti) na trotoarima, kolovozu i zaštitnom pojasu istih, saobraćajnih oznaka i signalizacije, kontrola osovinskog opterećenja vozila. Vrši inspeksijski nadzor nad primjenom propisa kojima je uređen javni prevoz putnika i prevoz za sopstvene potrebe u gradskom i prigradskom linijskom i slobodnom saobraćaju, kao i javnog prevoza tereta, auto-taksi i šatl prevoz; regulacija saobraćaja, kao i poslovi koji su Uredbom Vlade CG povjereni Opštini Herceg Novi, a odnose se na premještanje vozila. Preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje, privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo; izriče novčane kazne i izdaje prekršajne naloge u skladu sa važećim zakonskim i opštinskim propisima; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, podnosi krivičnu ili drugu odgovarajuću prijavu; preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku komunalnog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom vrši inspeksijski nadzor donosi rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti; obavještava subjekt nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja; prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio, donosi rješenja ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekt nadzora, ima i druga prava, obaveze i ovlašćenja utvrđena Zakonom o inspeksijskom nadzoru. U vršenju inspeksijskog nadzora inspektor je obavezan da postupak sprovede u skladu sa Zakonom o inspeksijskom nadzoru. Pruža informativne usluge građanima; obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena.		

	ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi; kao i druge poslove po nalogu Glavnog inspektora i Načelnika Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora. Za svoj rad odgovara Načelniku. Kao vođa smjene ima posebne obaveze i zaduženja: ispisiuje patrolne listove i raspoređuje službenike po patrolnim rejonima u skladu sa rasporedom, provjerava da li su službenici na posao došli u uniformi Službe, službenike zadužuje radio stanicama u skladu sa Pravilnikom, provjerava da li su komunalni policajci zadužili opremu, nadzire rad službenika na terenu po pitanju upotrebe službenih vozila, korišćenja pauze, izvršavanja naloga kao i poštovanja patrolnog rejona u skladu sa patrolnim listom, sprovodi usvojene operativne planove.		
14.	Komunalni inspektor/ka I	VII/I nivo kvalifikacije obrazovanja: Pravni, Ekonomski, Fakultet društvenog ili tehničkog smjera; najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1
Opis	Vrši inspeksijski nadzor: obavljanja komunalnih djelatnosti, korišćenja, čuvanja i održavanja komunalnih objekata i uređaja; održavanja čistoće na teritoriji opštine; održavanja i zaštitu javnih površina; uslova za pristupanje izgradnji, korišćenju, održavanju i upravljanju objektima i sistemima za vodosnadbijevanje; uslova izgradnje, priključenja i održavanja objekata atmosferske kanalizacije; priključenja i održavanja objekata održavanja fekalne kanalizacije; vršenja usluga odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda; prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanja javne rasvete; uslova i načina držanja kućnih ljubimaca, održavanja pijaca; održavanja groblja i sahranjivanje, uslova za građenje i postavljanja pomoćnih objekata koji služe korišćenju stambenog i drugog objekta (barake, garaže, ostave, septičke jame, bunare, ograde i sl.); montažnih objekata privremenog karaktera (kiosci za prodaju različitih vrsta roba i pružanja usluga, ljetnje bašte, pokretne tezge, manji sportski objekti, parking objekti i sl.); radnog vremena; upotrebe simbola; kontoliše sprovođenje odluke o zabrani izvođenja radova za vrijeme trajanja turističke sezone; zaštite od buke u životnoj sredini, nudenje i prodavanje usluga prevoza, smještaja i drugih turističkih i ugostiteljskih usluga suprotno Zakonu o turizmu i ugostiteljstvu. Vrši inspeksijski nadzor nad primjenom propisa kojim su uređena pitanja održavanja lokalnih, nekategorisanih puteva i ulica; zaštite saobraćajne infrastrukture od nedozvoljene uzurpacije i neodobrenog izvođenja radova, postavljanja privremenih objekata (reklamni i drugi privremeni objekti) na trotoarima, kolovozu i zaštitnom pojasu istih, saobraćajnih oznaka i signalizacije; kontrola osovinskog opterećenja vozila. Vrši inspeksijski nadzor nad primjenom propisa kojim je uređen javnog prevoza putnika i prevoza za sopstvene potrebe u gradskom i prigradskom linijskom i slobodnom saobraćaju, kao i javnog prevoza tereta, auto-taksi i šatl prevoz; regulacija saobraćaja, kao i poslovi koji su Uredbom Vlade CG povjereni Opštini Herceg Novi, a odnose se na premještanje vozila. Preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje, privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo; izriče novčane kazne i izdaje prekršajne naloge u skladu sa važećim zakonskim i opštinskim propisima; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, podnosi krivičnu ili drugu odgovarajuću prijavu; preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku komunalnog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom vrši inspeksijski nadzor donosi rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti;		

	obavještava subjekt nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja; prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio; donosi rješenja ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekt nadzora; ima i druga prava, obaveze i ovlaštenja utvrđena Zakonom o inspekcijskom nadzoru. U vršenju inspekcijskog nadzora inspektor je obavezan da postupak sprovede u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru. Pruža informativne usluge građanima; obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi; kao i druge poslove po nalogu Glavnog inspektora i Načelnika Službe komunalne policije i inspekcijskog nadzora. Za svoj rad odgovara Načelniku.		
15.	Komunalni inspektor/ka II	VII/I nivo kvalifikacije obrazovanja. Pravni, Ekonomski. Fakultet društvenog ili tehničkog smjera; najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2
Opis	Vrši inspekcijski nadzor: obavljanja komunalnih djelatnosti, korišćenja, čuvanja i održavanja komunalnih objekata i uređaja; održavanja čistoće na teritoriji opštine; održavanja i zaštitu javnih površina; uslova za pristupanje izgradnji, korišćenju, održavanju i upravljanju objektima i sistemima za vodosnabdijevanje; uslova izgradnje, priključenja i održavanja objekata atmosferske kanalizacije; priključenja i održavanja objekata održavanja fekalne kanalizacije; vršenja usluga odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda; prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanja javne rasvete; uslova i načina držanja kućnih ljubimaca, održavanja pijaca; održavanja groblja i sahranjivanje; uslova za građenje i postavljanja pomoćnih objekata koji služe korišćenju stambenog i drugog objekta (barake, garaže, ostave, septičke jame, bunare, ograde i sl.); montažnih objekata privremenog karaktera (kiosci za prodaju različitih vrsta roba i pružanja usluga, ljetnje bašte, pokretne tezge, manji sportski objekti, parking objekti i sl.); radnog vremena; upotrebe simbola; kontoliše sprovođenje odluke o zabrani izvođenja radova za vrijeme trajanja turističke sezone; zaštite od buke u životnoj sredini, nudenje i prodavanje usluga prevoza, smještaja i drugih turističkih i ugostiteljskih usluga suprotno Zakonu o turizmu i ugostiteljstvu. Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa kojim su uređena pitanja održavanja lokalnih, nekategorisanih puteva i ulica; zaštite saobraćajne infrastrukture od nedozvoljene uzurpacije i neodobrenog izvođenja radova, postavljanja privremenih objekata (reklamni i drugi privremeni objekti) na trotoarima, kolovozu i zaštitnom pojasu istih, saobraćajnih oznaka i signalizacije; kontrola osovinskog opterećenja vozila. Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa kojim je uređen javnog prevoza putnika i prevoza za sopstvene potrebe u gradskom i prigradskom linijskom i slobodnom saobraćaju, kao i javnog prevoza tereta, auto-taksi i šatl prevoz; regulacija saobraćaja, kao i poslovi koji su Uredbom Vlade CG povjereni Opštini Herceg Novi, a odnose se na premještanje vozila. Preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje, privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo; izriče novčane kazne i izdaje prekršajne naloge u skladu sa važećim zakonskim i opštinskim propisima; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, podnosi krivičnu ili drugu odgovarajuću prijavu; preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku komunalnog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor donosi rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti;		

	obavještava subjekt nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja; prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio, donosi rješenja ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekt nadzora, ima i druga prava, obaveze i ovlaštenja utvrđena Zakonom o inspeksijskom nadzoru. U vršenju inspeksijskog nadzora inspektor je obavezan da postupak sprovede u skladu sa Zakonom o inspeksijskom nadzoru. Pruža informativne usluge građanima; obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi; kao i druge poslove po nalogu Glavnog inspektora i Načelnika Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora. Za svoj rad odgovara Načelniku.		
16.	Komunalni inspektor/ka III	VII/I nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni, Ekonomski, Fakultet društvenog ili tehničkog smjera; najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2
Opis	Vrši inspeksijski nadzor: obavljanja komunalnih djelatnosti, korišćenja, čuvanja i održavanja komunalnih objekata i uređaja; održavanja čistoće na teritoriji opštine; održavanja i zaštitu javnih površina; uslova za pristupanje izgradnji, korišćenju, održavanju i upravljanju objektima i sistemima za vodosnabdijevanje; uslova izgradnje, priključenja i održavanja objekata atmosferske kanalizacije; priključenja i održavanja objekata održavanja fekalne kanalizacije; vršenja usluga odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda; prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, održavanja javne rasvete; uslova i načina držanja kućnih ljubimaca, održavanja pijaca; održavanja groblja i sahranjivanje, uslova za građenje i postavljanja pomoćnih objekata koji služe korišćenju stambenog i drugog objekta (barake, garaže, ostave, septičke jame, bunare, ograde i sl.); montažnih objekata privremenog karaktera (kiosci za prodaju različitih vrsta roba i pružanja usluga, ljetnje bašte, pokretne tezge, manji sportski objekti, parking objekti i sl.); radnog vremena; upotrebe simbola; kontoliše sprovođenje odluke o zabrani izvođenja radova za vrijeme trajanja turističke sezone; zaštite od buke u životnoj sredini, nuđenje i prodavanje usluga prevoza, smještaja i drugih turističkih i ugostiteljskih usluga suprotno Zakonu o turizmu i ugostiteljstvu. Vrši inspeksijski nadzor nad primjenom propisa kojim su uređena pitanja održavanja lokalnih, nekategorisanih puteva i ulica; zaštite saobraćajne infrastrukture od nedozvoljene uzurpacije i neodobrenog izvođenja radova, postavljanja privremenih objekata (reklamni i drugi privremeni objekti) na trotoarima, kolovozu i zaštitnom pojasu istih, saobraćajnih oznaka i signalizacije; kontrola osovinskog opterećenja vozila. Vrši inspeksijski nadzor nad primjenom propisa kojim je uređen javnog prevoza putnika i prevoza za sopstvene potrebe u gradskom i prigradskom linijskom i slobodnom saobraćaju, kao i javnog prevoza tereta, auto-taksi i šatl prevoz; regulacija saobraćaja, kao i poslovi koji se Uredbom Vlade CG povjereni Opštini Herceg Novi, a odnose se na premještanje vozila. Preduzima upravne mjere i radnje kada se preventivnom funkcijom ne može obezbijediti svrha i cilj nadzora, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje, privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo; izriče novčane kazne i izdaje prekršajne naloge u skladu sa važećim zakonskim i opštinskim propisima; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, podnosi krivičnu ili drugu odgovarajuću prijavu; preduzima upravne mjere i radnje kada se u postupku komunalnog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis nad čijom primjenom vrši inspeksijski nadzor donosi rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti		

	obavještava subjekt nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja; prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio, donosi rješenja ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekt nadzora, ima i druga prava, obaveze i ovlaštenja utvrđena Zakonom o inspeksijskom nadzoru. U vršenju inspeksijskog nadzora inspektor je obavezan da postupak sprovede u skladu sa Zakonom o inspeksijskom nadzoru. Pruža informativne usluge građanima; obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi; kao i druge poslove po nalogu Glavnog inspektora i Načelnika Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora. Za svoj rad odgovara Načelniku.
--	---

17.	Komunalni inspektor/ka I za stambenu oblast	VII/1 nivo kvalifikacije - 240 kredita CSPK-a; Pravni, Ekonomski ili Fakultet društvenog smjera; najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1
Opis	Vrši inspeksijski nadzor u oblasti stanovanja i održavanja stambenih zgrada, u okviru propisanih nadležnosti. U vršenju inspeksijskog nadzora komunalni inspektor za stambenu oblast obavezan je da kad utvrdi da je povrijeđen zakon ili drugi propis, preduzme sljedeće mjere i radnje: naredi etažnim vlasnicima da otklone bez odlaganja kvarove kojima se nanosi šteta drugim posebnim ili zajedničkim djelovima zgrade; naredi etažnim vlasnicima da organizuju organe upravljanja stambenom zgradom; naredi da se u stambenoj zgradi u kojoj su organizovani organi upravljanja za svaki ulaz ili lamelu posebno međusobni odnosi vlasnika urede ugovorom; naredi skupštini etažnih vlasnika da sa upravnikom zaključi ugovor o međusobnim odnosima; naredi privremenom upravniku da sazove skupštinu vlasnika radi njenog konstituisanja; naredi upravniku da obezbjedi obavljanje hitnih radova bez odlaganja, naredi etažnim vlasnicima da kao akontaciju za troškove uplate na zajednički račun zgrade, naredi upravniku da otvori zajednički račun, naredi upravniku da podnese izvještaj o korišćenju sredstava za održavanje stambene zgrade. U vršenju inspeksijskog nadzora, inspektor je obavezan da postupak sprovede u skladu sa Zakonom o inspeksijskom nadzoru. Zakonom održavanju stambenih zgrada, Zakonom o svojinsko pravnim odnosima, kao i drugim propisima čiju primjenu prati, i u okviru istih propisa, preduzme mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti. Izdaje prekršajne naloge za prekršaje propisane materijalnim propisima i druge mjere utvrđene državnim i opštinskim propisima i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje, donosi rješenja kojim subjektu nadzora naređuje otklanjanje nepravilnosti, odnosno rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti, obavještava subjekat nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja, prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio, donosi rješenja o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekat nadzora, ima i druga prava, obaveze i ovlaštenja utvrđena Zakonom o inspeksijskom nadzoru. Pruža informativne usluge građanima, po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i Glavnog inspektora, kojima podnosi dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu. Za svoj rad odgovara Načelniku.		
18.	Komunalni inspektor/ka III za stambenu oblast	VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Pravni, Ekonomski, Fakultet društvenog ili tehničkog smjera; najmanje 2 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u	1

		državnim organima, poznavanje rada na računaru.	
Opis	Vrši inspekcijski nadzor u oblasti stanovanja i održavanja stambenih zgrada, u okviru propisanih nadležnosti. U vršenju inspekcijskog nadzora komunalni inspektor za stambenu oblast obavezan je da kad utvrdi da je povrijeđen zakon ili drugi propis, preduzme sljedeće mjere i radnje: naredi etažnim vlasnicima da otklone bez odlaganja kvarove kojima se nanosi šteta drugim posebnim ili zajedničkim djelovima zgrade; naredi etažnim vlasnicima da organizuju organe upravljanja stambenom zgradom; naredi da se u stambenoj zgradi u kojoj su organizovani organi upravljanja za svaki ulaz ili lamelu posebno međusobni odnosi vlasnika urede ugovorom; naredi skupštini etažnih vlasnika da sa upravnikom zaključi ugovor o međusobnim odnosima; naredi privremenom upravniku da sazove skupštinu vlasnika radi njenog konstituisanja; naredi upravniku da obezbjedi obavljanje hitnih radova bez odlaganja; naredi etažnim vlasnicima da kao akontaciju za troškove uplate na zajednički račun zgrade; naredi upravniku da otvori zajednički račun; naredi upravniku da podnese izvještaj o korišćenju sredstava za održavanje stambene zgrade. U vršenju inspekcijskog nadzora, inspektor je obavezan da postupak sprovede u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru, Zakonom održavanju stambenih zgrada, Zakonom o svojinsko pravnim odnosima, kao i drugim propisima čiju primjenu prati, i u okviru istih propisa, preduzme mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti. Izdaje prekršajne naloge za prekršaje propisane materijalnim propisima i druge mjere utvrđene državnim i opštinskim propisima i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje, donosi rješenja kojim subjektu nadzora naređuje otklanjanje nepravilnosti, odnosno rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti, obavještava subjekat nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja, prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio, donosi rješenja o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekat nadzora, ima i druga prava, obaveze i ovlašćenja utvrđena Zakonom o inspekcijskom nadzoru. Pruža informativne usluge građanima, po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i Glavnog inspektora, kojima podnosi dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu. Za svoj rad odgovara Načelniku.		

19.	Komunalni inspektor/ka I za hortikulturu	VII/1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Poljoprivredni fakultet; najmanje 5 godina radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	2
Opis	Vrši inspekcijski nadzor svih kategorija zelenih površina, zaštite životne sredine u skladu sa ovlašćenjima i obavezama iz zakonskih, podzakonskih i opštinskih propisa. U vršenju inspekcijskog nadzora, komunalni inspektor za hortikulturu ima obavezu i ovlašćenja da: kontroliše da li se djelatnost na zelenim površinama obavlja na način utvrđen zakonom, kontroliše stanje zelenih površina, naloži pravnom i fizičkom licu da uredi zelene površine koje su u njegovom vlasništvu, naloži nadležnom preduzeću za održavanje zelenih površina da uredi zelenu površinu u vlasništvu fizičkog lica ako to ne učini fizičko lice, zabrani korišćenje zelenih		

	površina protivno njihovoj namjeni. Obavezan je da postupak sprovede u skladu sa Zakonom o inspeksijskom nadzoru i posebnim propisima, i u okviru istih propisa, preduzme mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti. Izdaje prekršajne naloge za prekršaje propisane materijalnim propisima i druge mjere utvrđene državnim i opštinskim propisima i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti i određuje rok za njihovo otklanjanje, donosi rješenja kojim subjektu nadzora naređuje otklanjanje nepravilnosti, odnosno rješenja o mjerama, radnjama i rokovima za otklanjanje nepravilnosti, obavještava subjekat nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja, prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio, donosi rješenja o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekat nadzora, ima i druga prava, obaveze i ovlaštenja utvrđena Zakonom o inspeksijskom nadzoru. Pruža informativne usluge građanima, po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i Glavnog inspektora, kojima podnosi dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu. Za svoj rad odgovara Načelniku.		
20.	Komunalni inspektor/ka III za drumski saobraćaj	VII/I nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet društvenog ili tehničkog smjera; najmanje 2 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1
Opis	Vrši inspeksijski nadzor nad primjenom propisa kojim je uređen javnog prevoza putnika i prevoza za sopstvene potrebe u gradskom i prigradskom linijskom i slobodnom saobraćaju, kao i javnog prevoza tereta, auto-taksi i šatl prevoz; regulacija saobraćaja. Vrši inspeksijski nadzor iz oblasti premještanja nepropisno parkiranih vozila po „Uredbi o povjeravanju dijela poslova Uprave policije prijestonici Cetinje i opštinama Bar, Budva, Tivat, Kotor, Nikšić i Herceg-Novi“, („Službeni list CG“, br. 26/12). Ukazuje subjektu nadzora na utvrđene nepravilnosti, odnosno preduzima upravne mjere i radnje i određuje rok za njihovo otklanjanje; izriče i naplaćuje novčane kazne u skladu sa zakonom i drugim propisom; izdaje prekršajne naloge u skladu sa zakonom; podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; podnosi krivičnu ili drugu prijavu; privremeno oduzima predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo do okončanja postupka. Po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika i Glavnog inspektora, kojima podnosi dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu. Za svoj rad odgovara Načelniku.		

V PRIPRAVNICI

Član 27

U Službi komunalne policije i inspeksijskog nadzora radi stručnog osposobljavanja, mogu se zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom, višom ili srednjom stručnom spremom. Pripravnički staž za VI i VII I nivo kvalifikacije obrazovanja traje 12 mjeseci, a za III i IV nivo kvalifikacije obrazovanja traje 6 mjeseci, ukoliko posebnim zakonom nije drugačije uređeno. Broj pripravnika i stepen školske spreme utvrđuje odlukom Načelnik Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora uz saglasnost Predsjednika Opštine i na osnovu raspoloživih sredstava u Budžetu Opštine.

VI PROBNI RAD

Član 28

Probni rad u trajanju od godinu dana je obavezan za lokalnog službenika odnosno namještenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u Službi komunalne policije i inspeksijskog nadzora.

VII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29

Raspoređivanje, odnosno postavljanje službenika i namještenika na poslove predviđene ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 30

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

Član 31

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora broj 02-9-365-340/18 od 22.01.2018. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora broj 02-9-365-340/18 od 17.05.2018. godine.

Član 32

U pogledu pravnog statusa, disciplinske odgovornosti i ocjenjivanje rada službenika i namještenika u organima lokalne uprave, shodno se primjenjuju odredbe Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. List CG“, br. 02/18) ukoliko Zakonom o lokalnoj upravi nije drugačije određeno.

Član 33

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja na sajtu Opštine Herceg Novi po prethodno datom pozitivnom mišljenju od strane Glavnog administratora i pribavljenoj saglasnosti od strane Predsjednika Opštine.

Broj: 02-9-III-135/2018
Herceg Novi, 16. 11. 2018. godine

NAČELNICA SLUŽBE KOMUNALNE POLICIJE
I INSPEKCIJSKOG NADZORA



Marija Andrić

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao predsjednik Opštine Herceg Novi:

Broj: 01-1-III-136/2018
Herceg Novi, 12. 11. 2018. godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE HERCEG NOVI



Stevan Katić

Samra Spahic

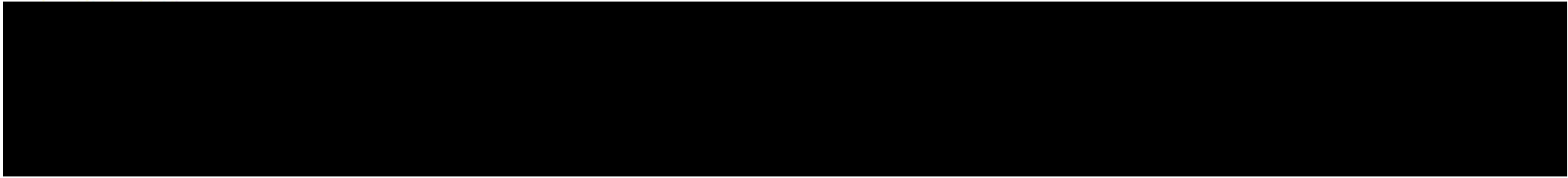
From: Staka Kovac <staka.kovac@hercegnovi.me>
Sent: Thursday, July 30, 2020 10:20 AM
To: Samra Spahic
Subject: Opština Herceg Novi
Attachments: Ugovor o obavljanju privremenog posla - Mijušković Radosav.pdf

2

Црна Гора
AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE
ПОДГОРИЦА

Пријем:	30-07-2020		
Op. jed.	Op.	Op.	Op.
02-02-1882/1690			

Poštovana,



S poštovanjem,

Staka Kovač
Samostalna savjetnica I za kadrovske poslove
Služba za kadrove u Kabinetu predsjednika opštine
Opština Herceg Novi
tel: 031/321-052

CRNA GORA

OPŠTINA HERCEG NOVI

Broj 02-2-100-134/20
Herceg Novi, 15.07.2020. godine

UGOVOR
O OBAVLJANJU PRIVREMENOG POSLA

Zaključen između ugovarača:

1. Opštine Herceg Novi – Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode kojeg zastupa v.d. sekretarka Vučković Irena (u daljem tekstu: poslodavac), s jedne strane i
2. Radosav Mijušković, Spec. Sci. turizma iz Herceg Novog [REDACTED] JMBG [REDACTED] (u daljem tekstu izvršilac posla), s druge strane.

Član 1

Izvršilac posla Mijušković Radosav obavezuje se da će, za potrebe Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode Opštine Herceg Novi, obavljati administrativne poslove koji se dijelom obavljaju na terenu a sastoje se od utvrđivanja primjene epidemioloških mjera u smještajnim kapacitetima privatnih izdavaoca smještaja kao i prijave boravišta gostiju u smještajnim kapacitetima na teritoriji opštine Herceg Novi i podnošenje izvještaja odgovornom licu u Sekretarijatu koje preduzima dalje radnji iz nadležnosti Sekretarijata. Opština se obavezuje da mu za obavljeni rad plati odgovarajuću naknadu.

Član 2

Ugovoreni posao traje 90 dana počev od 15.07.2020. godine.

Član 3

Opština Herceg Novi se obavezuje da imenovanog prijavi na obavezno socijalno osiguranje i mjesečno mu isplati neto iznos od [REDACTED] eura za obavljeni posao, prenosom sredstava na račun izvršioca posla kod ovlaštene banke.

Uplatu doprinosa za penzijsko i invalidsko i zdravstveno osiguranje kao i osiguranje u slučaju povrede na radu, vrši poslodavac.

Član 4

Nadzor nad obavljanjem posla za koji je angažovan izvršilac posla vršice v.d. sekretarka Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode odnosno lice koje ona ovlasti. Isto lice pomaže izvršiocu posla oko urednog obavljanja rada zbog kojeg je angažovan.

Član 5

Ugovorne strane su saglasne da eventualne sporove rješavaju sporazumno na obostranu korist, a u slučaju nemogućnosti rješavanja nadležan je Osnovni sud u Herceg Novom.

Član 6

Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) primjerka istovjetnog teksta.

POSLODAVAC:

SAGLASAN:
PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić



IZVRŠILAC POSLA: