

Primljeno:	19-05-2022		
Org. ad.	Broj	Prilog	Vrijednost
03-04-8201			
	4138		

Aleksandra Lekovic

From: WeTransfer <noreply@wetransfer.com>
Sent: 19. maj 2022 7:51
To: Finansiranje
Subject: dragana.kascelan@kotor.me sent you rješenje o određivanju v.d. pomoćnika-Simeona Begović via WeTransfer



dragana.kascelan@kotor.me
sent you rješenje o određivanju v.d.
pomoćnika-Simeona Begović

2 items, 14.1 MB in total • Expires on 26 May, 2022

rješenje o određivanju v.d. pomoćnika-Simeona Begović Poštovani,

Shodno članu 44 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, u prilogu Vam dostavljam rješenje, br. 01-018/22-7926 od 16.05.2022.godine, o određivanju vršioca dužnosti pomoćnika rukovodioca Stručne službe predsjednika opštine. Za v.d. pomoćnika rukovodioca određena je Simeona Begović, JMB [redacted], dipl. pravica. Uz predmetno rješenje dostavljam Vam i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Stručne službe predsjednika opštine, br. 01-018/20-673 od 21.01.2020.godine, kojim je utvrđeno radno mjesto pomoćnik/ca rukovodioca/teljke navedene Službe. Za sve dodatne informacije stojim Vam na raspolaganju.

Zahvaljujem na saradnji.

S poštovanjem,

rukovoditeljka Odjeljenja
za upravljanje ljudskim resursima
i ostvarivanje sistema lokalne uprave

Dragana Kaščelan

Get your files

Download link

<https://wettransfer.com/downloads/b24490c3b9d103ab26b4548cf0dac49620220519054954/cdeedbf700393e63dd3b85bcf175927820220519055017/da76d9>

2 items

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Stručne službe predsjednika opštine.pdf

13.1 MB

rješenje v.d. pomoćnika rukovodioca Stručne službe predsjednika opštine-Simeona Begović.pdf

1.05 MB

To make sure our emails arrive, please add noreply@wettransfer.com to your contacts.

[About WeTransfer](#) • [Help](#) • [Legal](#) • [Report this transfer as spam](#)



Crna Gora
Opština Kotor
Predsjednik Opštine

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 862
fax. +382(0)32 304 736
kabinet.predsjednik@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 01-018/22-7926

Kotor, 16.05.2022.godine

Predsjednik Opštine Kotor na osnovu člana 123 i člana 124 stavovi 1, 2 i 5, a u vezi članova 58 stav 2 i 83 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list Crne Gore“ br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), člana 83, a u vezi člana 118 Statuta Opštine Kotor („Sl.list CG-opštinski propisi“ br. 037/19), člana 41 stav 2 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 046/19, 006/21) i člana 3 Odluke o zaradama lokalnih službenika i namještenika u Opštini Kotor („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 031/17, 042/17), donosi

RJEŠENJE

1.Simeona Begović, dipl. pravnik iz Kotora, određuje se za vršioca dužnosti pomoćnika rukovodioca Stručne službe predsjednika opštine, počev od 07.05.2022.godine do imenovanja pomoćnika rukovodioca u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, a najduže za period od 6 mjeseci, tj. do 07.11.2022.godine

2.Za vrijeme vršenja dužnosti pomoćnika rukovodioca Stručne službe predsjednika, imenovanoj pripada pravo na zaradu u visini koeficijenta 10,81, koji pripada visoko rukovodnom kadru, grupi poslova C, podgrupi 13.

3.Za vrijeme vršenja dužnosti imenovana ima ovlašćenja, prava, obaveze i odgovornosti lica koje vrši poslove visoko rukovodnog kadra.

4.Simeona Begović po isteku vremena vršenja dužnosti pomoćnika rukovodioca Stručne službe predsjednika ima pravo da se rasporedi u istom organu, odnosno službi ili drugom organu, odnosno službi na radno mjesto koje odgovara njenom nivou kvalifikacije obrazovanja i sposobnostima, a ukoliko se ne može rasporediti, u roku od jedne godine od dana prestanka mandata, za to vrijeme ima pravo na naknadu zarade u skladu sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru.

4.Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 07.05.2022.godine.

Obrazloženje

Simeona Begović, rješenjem, br. 0110-6181 od 05.05.2016.godine i zaključkom o ispravci greške, br. 02-35382/16 od 21.07.2016.godine, imenovana je za pomoćnicu rukovodioca Stručne službe predsjednika opštine na mandatni period od 4 godine, počev od 01.05.2016.godine do 01.05.2020.godine.

Radno mjesto pomoćnika/ce rukovodioca/teljke Stručne službe predsjednika opštine utvrđeno je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Stručne službe predsjednika opštine, br. 01-018/20-673 od 21.01.2020.godine i za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta propisani su uslovi: visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.

Zakon o lokalnoj samoupravi, u članu 124 stavu 1, propisuje: „u slučaju prestanka mandata glavnom administratoru, odnosno licu koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra, može se odrediti vršilac dužnosti do imenovanja, odnosno postavljenja u skladu sa ovim zakonom, a najduže do šest mjeseci”.

Nakon isteka mandata, odnosno vremena na koje je imenovana Simeona Begović, dipl. pravica, sa radnim iskustvom od 25 godina i 7 mjeseci i položenim stručnim ispitom za rad u državnim organima, shodno citiranoj odredbi zakona, a zbog potreba procesa rada Službe, određivana je za vršioca dužnosti pomoćnika rukovodioca Stručne službe predsjednika opštine.

Budući da je Simeoni Begović isteklo vrijeme na koje je određena za vršioca dužnosti pomoćnika rukovodioca Stručne službe predsjednika opštine, odlučeno je da se imenovana, u cilju kontinuiteta rada Službe, ponovo odredi za vršioca dužnosti pomoćnika rukovodioca stručne službe i to od 07.05.2022.godine do imenovanja pomoćnika rukovodioca u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, a najduže za period od 6 mjeseci, tj. do 07.11.2022.godine. Imenovana u potpunosti ispunjava uslove za obavljanje poslova radnog mjesta pomoćnika/ce rukovodioca/teljke Stručne službe predsjednika opštine.

Shodno članu 3 Odluke o zaradama lokalnih službenika i namještenika u Opštini Kotor imenovanoj za vrijeme vršenja dužnosti pomoćnika rukovodioca Stručne službe predsjednika pripada pravo na zaradu u visini koeficijenta 10,81, koji pripada visoko rukovodnom kadru, grupi poslova C, podgrupi 13.

Za vrijeme vršenja dužnosti vršilac dužnosti ima ovlašćenja, prava, obaveze i odgovornosti lica koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra, shodno članu 124 stav 5 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Simeona Begović po isteku vremena vršenja dužnosti pomoćnika rukovodioca Stručne službe predsjednika opštine ima pravo da se rasporedi u istom organu, odnosno službi ili drugom organu, odnosno službi na radno mjesto koje odgovara njenom nivou kvalifikacije obrazovanja i sposobnostima, a ukoliko se ne može rasporediti, u roku od jedne godine od dana prestanka mandata, za to vrijeme ima pravo na naknadu u skladu sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru, shodno članu 123 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Odredbe člana 58 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi i člana 83 Statuta opštine Kotor propisuju da Stručnom službom predsjednika opštine rukovodi predsjednik i odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u službi.

Pomoćnika starješine organa, odnosno službe postavlja starješina organa, odnosno službe, u skladu sa članom 83 Zakona o lokalnoj samoupravi i članom 118 Statuta opštine Kotor.

Na osnovu izloženog, postupajući u skladu sa članom 124 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi i članom 41 stav 2 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, koji propisuju da vršioca dužnosti pomoćnika starješine organa određuje organ nadležan za njegovo imenovanje, odnosno postavljenje, tj. starješina organa, riješeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog. Žalba se podnosi preko ovog organa.

Dostaviti:

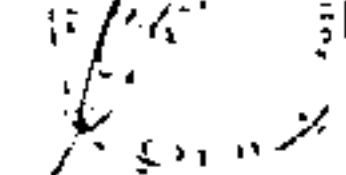
1. Imenovanoj
2. Službi 01
3. Sekretarijatu 04
4. U dosije
5. a/a

Obradivač
sekretar Sekretarijata
za opštu upravu

Ognjen Vukasović



PREDsjednik
Vladimir V. Jokić



Na osnovu člana 58 stav 2 i 3 i člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ broj 2/19, i 34/19), člana 83 Statuta Opštine Kotor („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“ broj 37/19) i člana 23, 52 i 57 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“ broj 46/19), predsjednik Opštine Kotor donosi:

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA STRUČNE SLUŽBE PREDSEDNIKA OPŠTINE

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova i radnih mjesta (naziv i broj organizacionih jedinica i njihov djelokrug, način rada, službena zvanja, uslovi za obavljanje poslova, broj izvršilaca i opisi poslova) Stručne službe predsjednika/ce Opštine (u daljem tekstu: Stručna služba).

U sastavu Stručne službe kao posebne unutrašnje organizacione jedinice, uspostavljaju se: Kabinet predsjednika/ce Opštine (u daljem tekstu: Kabinet predsjednika/ce), Kancelarija za pripremu i upravljanje projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora (u daljem tekstu: Kancelarija za projekte) i Kancelarija za protokol i međunarodnu saradnju.

U okviru Kabineta predsjednika/ce obrazuju se uže organizacione jedinice i to: *Odsjek za javno informisanje i odnose sa javnošću* (u daljem tekstu: PR služba), *Odsjek za informacioni sistem* (u daljem tekstu: Informacioni centar).

U okviru Stručne službe van organizacionih jedinica su organizovani poslovi potpredsjednika/ce Opštine i sistematizovani i organizovani poslovi menadžera/ke Opštine, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/tkinje Stručne službe predsjednika.

Član 2

Stručna služba obavlja stručne, administrativne, tehničke i druge poslove za potrebe predsjednika/ce Opštine u vršenju poslova iz njegove nadležnosti utvrđene Zakonom, Statutom Opštine, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, ovim Pravilnikom i drugim opštim aktima.

Član 3

Unutrašnja organizacija, način rada i sistematizacija poslova u Stručnoj službi uređuje se tako da obezbjeđuje racionalno, efikasno, blagovremeno i stručno vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Stručne službe u skladu sa Zakonom, Statutom Opštine, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, ovim Pravilnikom i drugim opštim aktima.

II – ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 4

1. Unutrašnja organizacija i djelokrug rada Stručne službe predsjednika/ce Opštine

Poslovi i zadaci Stručne službe vrše se uz okviru unutrašnjih organizacionih jedinica i to:

1. Kabinet predsjednika/ce Opštine
 - Odsjek za javno informisanje i odnose sa javnošću
 - Odsjek za informacioni sistem
2. Kancelarija za pripremu i upravljanje projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora
3. Kancelarija za protokol i međunarodnu saradnju.

Izvan organizacionih jedinica iz prethodnog stava utvrđuju se poslovi potpredsjednika/ce Opštine, menadžera/ke Opštine, glavnog/e gradskog/e arhitekta, pomoćnika/ce rukovodioca/kinje Stručne službe i samostalne savjetnike/ce.

1. Kabinet predsjednika/ce Opštine

Član 5

Kabinet predsjednika/ce Opštine obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na ostvarivanje izvršne funkcije predsjednika/ce Opštine, poslove pripreme i upravljanja projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora, poslove protokola i međunarodne saradnje, poslove iz oblasti javnog informisanja i odnosa sa javnošću, informacione poslove, poslove prijema stranaka i sl. i to:

Stručni i drugi poslovi koji se odnose na ostvarivanje izvršne funkcije predsjednika/ce Opštine

- obavlja stručne, informativno-analitičke, administrativne i druge poslove za predsjednika/ce i potpredsjednike/ce Opštine, a naročito:
 - priprema odluke, rješenja i druge opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti predsjednika/ce Opštine koje donosi predsjednik/ce u sprovođenju funkcije izvršnog organa Opštine i u izvršavanju prenesenih i povjerenih poslova;
 - priprema akte koje donosi predsjednik/ca, a kojima se obezbjeđuje izvršenje Budžeta Opštine;
 - prethodno razmatra nacрте i predloge propisa i drugih akata koje dostavljaju organi lokalne uprave, a čiji je predlagач predsjednik/ca Opštine i dostavlja stručna mišljenja o istim obrađivačima prije utvrđivanja nacrta odnosno predloga i upućivanja Skupštini Opštine na usvajanje;
 - učestvuje u izradi propisa kojima se uređuje organizacija i način rada organa uprave;
 - učestvuje i daje stručna mišljenja u vezi sa izradom razvojnih programa Opštine;
 - učestvuje u izradi Programa rada Skupštine Opštine;
 - priprema Izvještaj o radu predsjednika/ce Opštine i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave na osnovu prethodno dostavljenih izvještaja glavnog/e administratora/ke, organa lokalne uprave i javnih službi;
 - prati realizaciju zaključaka i naloga predsjednika/ce Opštine u ostvarivanju njegove/ne izvršne funkcije upućenih glavnom/oj administratoru/ki i organima lokalne uprave;
 - priprema stručna mišljenja predsjedniku/ci Opštine u vezi sa usmjeravanjem i usklađivanjem rada organa lokalne uprave, javnih službi i ustanova čiji je osnivač Opština radi efikasnijeg ostvarivanja njihovih funkcija i kvalitetnijeg pružanja javnih usluga i priprema akte iz ove oblasti iz nadležnosti predsjednika/ce;
 - priprema akte iz oblasti vršenja nadzora predsjednika/ce Opštine nad radom lokalne uprave;
 - priprema i organizuje sastanke kolegijuma predsjednika/ce Opštine, izradu zapisnika sa kolegijuma predsjednika/ce Opštine, prati realizaciju akata i naloga predsjednika/ce Opštine kao i zaključaka sa kolegijuma predsjednika/ce, daje stručna mišljenja organima lokalne uprave u ostvarivanju funkcija lokalne uprave, čuva izvornike svih akata koje donosi predsjednik/ca Opštine; priprema sastanke

predsjednika/ce i potpredsjednika/ce Opštine i stara se o realizaciji stavova sa tih sastanaka;

- priprema druge sastanke koje organizuje predsjednik/ce Opštine sa organima lokalne uprave, Direkcijom za uređenje i izgradnju Kotora, javnim službama čiji je osnivač Opština ili Država, državnim organima, NVO itd. i stara se o praćenju realizacije zaključaka i utvrđenih obaveza;
- organizuje i realizuje prijem građana i zainteresovanih subjekata kod predsjednika/ce Opštine u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava i postupka po predstavkama, predlozima i pritužbama stranaka, uz utvrđivanje činjenica u vezi sa osnovanošću istih, te priprema odgovore, odnosno koordinira dostavljanje odgovora od strane organa lokalne uprave, javnih službi itd.;
- postupa po predstavkama i zahtjevima koje državni organi upućuju predsjedniku/ci Opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi, u saradnji sa resorno nadležnim organima lokalne uprave i javnim službama i prati realizaciju naloga datih od strane predsjednika/ce Opštine organima lokalne uprave, glavnom/oj administratoru/ki, javnim službama itd.;
- evidentira i stara se o pošti dostavljenoj predsjedniku/ci Opštine i njenoj daljoj distribuciji (obavljanje djelovodnih poslova i arhiviranje dokumentacije);

Javno informisanje i odnosi sa javnošću

- priprema saopštenja za javnost i informiše medije o radu organa lokalne uprave po nalogu predsjednika/ce Opštine i pomoćnika/ce predsjednika/ce i obezbjeđuje lektorsko i metodološko jedinstvo i ispravnost u postupku donošenja i izrade akata i drugih materijala prije konačne obrade, donošenja i objavljivanja svih pisanih dokumenata (akata) lokalne uprave;
- obavlja blagovremeno i potpuno informisanje javnosti o radu predsjednika/ce Opštine, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje Stručne službe predsjednika/ce;
- obavlja kontinuiranu saradnju i komunikaciju sa medijima povodom svih pitanja od značaja za Opštinu Kotor u saradnji sa resornim organima lokalne uprave i javnim službama čiji je osnivač Opština;
- priprema odgovore na pitanja koja predstavnici medija upućuju predsjedniku/ci Opštine;
- organizuje press konferencije koje održava predsjednik/ca Opštine, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje Stručne službe predsjednika/ce;
- priprema saopštenja povodom određenih aktivnosti predsjednika/ce Opštine, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje Stručne službe predsjednika/ce;
- organizuje medijske i marketinške kampanje u vezi sa aktivnostima Opštine;
- analiza i obrada medijskih sadržaja u vezi sa djelatnostima Opštine i predsjednika/ce Opštine, potpredsjednika/ce Opštine, menadžera/ke Opštine i glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice;
- organizuje informisanje u vanrednim situacijama;
- dostavlja podatke radi ažuriranja web sajta i web portala Opštine Kotor i objavljivanje informacija, fotografija, prevođenje tekstova na engleski jezik, te komuniciranje sa javnošću putem internet stranice Opštine Kotor u oblasti iz nadležnosti predsjednika/ce Opštine i Stručne službe;
- stara se o fotografskoj audio, vizuelnoj i elektronskoj dokumentaciji Opštine iz nadležnosti Stručne službe;
- vrši saradnju sa javnim službama čiji je osnivač Opština Kotor;
- vrši redovnu koordinaciju sa organima lokalne uprave i Direkcijom za uređenje i izgradnju Kotora u cilju afirmisanja aktuelnih pitanja;

- vrši poslove u vezi sa slobodnim pristupom informacijama iz svog djelokruga;
- vrši poslove Sistema 48;
- vrši i druge poslove koje mu povjeri predsjednik/ca Opštine u sprovođenju funkcije izvršnog organa u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima.

Informacioni sistem

- organizuje, objedinjava i usmjerava rad iz oblasti informacionih odnosa;
- obezbjeđuje i odgovoran je za kvalitetno obavljanje poslova iz oblasti informacionih odnosa;
- planira, organizuje i realizuje program informacionog sistema Opštine;
- planira i učestvuje u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u Opštini, izrađuje plan, predlaže i organizuje uvođenje novih programskih sistema i stara se o usavršavanju postojećih;
- u organizovanju poslova dužan je da se pridržava smjernica i preporuka glavnog administratora i predsjednika Opštine, odgovoran je za realizaciju zaključaka kolegijuma glavnog/e administratora/ke i predsjednika/ce Opštine;
- sačinjava izvještaje za iz djelokruga svog rada;
- organizuje mjere zaštite podataka;
- kontroliše funkcionisanje automatizovane obrade podataka i predlaže automatizaciju poslova u javnim preduzećima i ustanovama čiji je osnivač Opština;
- priprema i objedinjava podatke za godišnji program rada i plan i program nabavki informacione i druge opreme za potrebe Opštine Kotor;
- predlaže mjere na unapređenju korišćenja informacionih tehnologija;
- prati projekte koji se odnose na unapređenje informacionih tehnologija na nivou lokalne samouprave;
- bavi se razvojem elektronske uprave;
- predlaže mjere na unapređenju i inoviranju korišćenja softverskih paketa koji se koriste u lokalnoj samoupravi;
- predlaže mjere radi realizacije kontrole i unapređivanja postojećih elektronskih usluga građanima i uvođenja novih;
- vrši kontrolu i unapređenje opštinskog portala (web sajt);
- ukazuje na primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti nadležnosti informacionog sistema;
- vrši hardverske popravke na informacionom sistemu Opštine, radnim stanicama i serverima;
- održava operativne sisteme na radnim stanicama i serverima;
- stara se za obnavljanje antivirusnih baza na korisničkim stanicama;
- organizuje i sprovodi mjere radi zaštite podataka;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika/ce Opštine, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce Stručne službe predsjednika/ce.

Protokolarni poslovi i međunarodna saradnja

- obavlja protokolarne poslove u vezi sa saradnjom Opštine Kotor sa drugim subjektima u zemlji i inostranstvu;
- priprema i koordinira poslove u vezi sa međunarodnim programima posjete, službenim posjetama inostranstvu i stručnim usavršavanjem u inostranstvu, kao i davanje mišljenja o istim ili pribavljanje stručnih mišljenja od nadležnih institucija u zemlji i inostranstvu;
- vodi evidenciju datih i primljenih poklona, izbor i nabavka istih u skladu sa Zakonom, kao i vođenje interne evidencije poklona;
- izrađuje i ažurira protokolarnu listu Opštine Kotor, značajne datume od interesa za Državu i lokalne samouprave, interni adresara i imenik Opštine Kotor, poslovi

- protokola i obavlja protokolarnu obuku za novoprimljene službenike/ce i namještenike/ce iz ove oblasti:
- izrada programa međunarodnih i drugih protokolarnih događaja za potrebe predsjednika/ce Opštine;
 - organizuje poslove za potrebe predsjednika/ce Opštine oko proslave 21. novembra, praznika Opštine Kotor;
 - prevodi i organizuje prevođenje dokumentacije za potrebe predsjednika/ce Opštine, potpredsjednika/ce Opštine, menadžera/ke Opštine i drugih dokumenata po nalogu predsjednika/ce Opštine, odnosno pomoćnika/ce predsjednika/ce;
 - obavlja tehničko – administrativne poslove za potrebe protokola i vrši druge protokolarnе poslove za potrebe predsjednika/ce Opštine i po nalogu predsjednika/ce Opštine;
 - čuva i arhivira video, foto i drugu dokumentaciju iz nadležnosti predsjednika/ce Opštine, kao i izvornika nagrada, povelja, sporazuma i protokola o saradnji sa drugim opštinama i asocijacijama u zemlji i inostranstvu;
 - ostvarivanje svih oblika saradnje predsjednika/ce Opštine sa institucijama i tijelima Evropske Unije, predstavnicima država i lokalnih vlasti u inostranstvu, ambasadama, diplomatsko – konzularnim i međunarodnim predstavništvima i ambasadama u Crnoj Gori i svih poslova u vezi sa tom saradnjom;
 - obezbjeđivanje pismene i usmene korespondencije sa inostranstvom i međunarodnim predstavništvima u Kotoru i Crnoj Gori priprema protokola i ugovora o međunarodnoj saradnji i evidenciji istih;
 - pripremanje sastanaka predstavnika/ca Opštine sa međunarodnim predstavnicima/ama u zemlji i inostranstvu, vođenje i čuvanje zapisnika sa tih sastanaka;
 - izradu kalendara aktivnosti, planova i izvještaja o radu i informacija o međunarodnoj saradnji;
 - staranje o realizaciji zaključaka i naloga predsjednika/ce Opštine koji se odnose na saradnju sa inostranstvom;
 - obavljanje tehničko-administrativnih poslova za potrebe međunarodne saradnje;
 - vršenje poslova u vezi sa slobodnim pristupom informacijama iz djelokruga rada međunarodne saradnje, koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama;
 - jačanje prekogranične saradnje;
 - praćenje i analizu primjene međunarodnih konvencija, sporazuma i drugih instrumenata koje je usvojila država Crna Gora;
 - sakupljanje analitičkih podataka i izrada analiza dokumenata u cilju usklađivanja Zakona i podzakonskih akata na nivou lokalne samouprave sa evropskim zakonodavstvom i davanje prijedloga i sugestija za njihovo usavršavanje u sferi primjene evropskih standarda;
 - koordiniranje poslova i svih oblika pomoći Evropske Unije Opštini Kotor;
 - saradnju sa Kancelarijom Evropske delegacije i Ministarstvom vanjskih poslova i evropskih integracija Crne Gore;
 - stručnu i tehničku saradnju sa lokalnim samoupravama država članica i država kandidata;
 - stalnu saradnju u prekograničnim oblastima i zajedničkim tehničkim sekretarijatima u Crnoj Gori;
 - razmjenu iskustava i informacija sa drugim lokalnim samoupravama u Crnoj Gori;
 - saradnju između Opštine Kotor, civilnog sektora i javnosti iz oblasti međunarodne saradnje i evropskih integracija;
 - ostvarivanje saradnje sa organima lokalne uprave na poslovima iz svog djelokruga;
 - praćenje izvršenja obaveza koje proizilaze iz preporuka i drugih instrumenata Evropske Unije, a odnose se na obaveze organa lokalne uprave;

- vođenje evidencije i dostavljanja izvještaja iz svog djelokruga rada;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje Stručne službe predsjednika/ce.

Priprema i upravljanje projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora

- praćenje poziva EU za projekte (projektni predlozi);
- pisanje projekata i adaptiranje projektnih ideja koje šalju potencijalni partneri;
- proces apliciranja za dobijanje EU sredstava;
- implementacija svih aktivnosti predviđenih projektnom aplikacijom;
- izvještavanje prema Ministarstvu finansija ili prema drugim relevantnim institucijama zaduženim za kontrolu finansijskih i narativnih izvještaja;
- koordiniranje prikupljanja podataka o projektima i organizaciju sastanaka sa predstavnicima organa uprave povodom ovih projekata i programa;
- izradu i čuvanje analiza, stručnih mišljenja o projektima i međunarodnim vidovima podrške na zahtjev i po nalogu predsjednika/ce Opštine;
- preduzimanje neophodnih aktivnosti na nivou lokalne samouprave, u cilju korišćenja programa fondova;
- analize, sugestije i reviziju projekata organa lokalne uprave pripremljenih za kandidovanje na konkurse za korišćenje predpristupnih i strukturnih fondova;
- saradnju sa Zajednicom opština Crne Gore i organima državne uprave prilikom organizovanja obuke i selekcije polaznika obuka usavršavanja službenika organa uprave angažovanih na izradi projekata, kao i vođenje evidencije o realizovanim obukama i službenicima koji su završili određene obuke iz ove oblasti;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje Stručne službe predsjednika/ce.

Član 6

U okviru Stručne službe van organizacionih jedinica su organizovani poslovi potpredsjednika/ce Opštine, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje Stručne službe predsjednika/ce Opštine.

Potpredsjednik/ca Opštine i menadžer/ka Opštine obavljaju poslove utvrđene odredbama člana 67 i člana 85 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore" broj 2/18 i 34/19).

Opština može imati najviše dva potpredsjednika/ce što se utvrđuje posebnom odlukom Skupštine Opštine Kotor.

Potpredsjednika/cu imenuje i razrješava predsjednik Opštine, uz saglasnost Skupštine Opštine.

Potpredsjednici/e Opštine za svoj rad odgovaraju predsjedniku/ci Opštine i Skupštini Opštine.

Potpredsjednici/ce Opštine najmanje jedanput godišnje podnose izvještaj o svom radu predsjedniku/ci Opštine.

Menadžera/ku Opštine postavlja i razrješava predsjednik/ca Opštine u skladu sa Zakonom i Statutom.

Menadžer/ka Opštine najmanje jedanput godišnje podnosi izvještaj o svom radu predsjedniku/ci Opštine.

Menadžer/ka Opštine za svoj rad odgovara predsjedniku/ci Opštine.

Glavnog/u gradskog/u arhitekta/icu postavlja i razrješava predsjednik/ca Opštine u skladu sa Zakonom i Statutom.

Glavni/a gradski/a arhitekta/ica najmanje jedanput godišnje podnosi izvještaj o svom radu predsjedniku/ci Opštine.

Glavni/a gradski/a arhitekta/ica za svoj rad odgovara predsjedniku/ci Opštine.

Pomoćnika/cu rukovodioca/kinje Stručne službe postavlja i razrješava predsjednik/ca Opštine u skladu sa Zakonom i Statutom.

Pomoćnik/ca rukovodioca/kinje Stručne službe najmanje jedanput godišnje podnosi izvještaj o svom radu predsjedniku/ci Opštine.

Pomoćnik/ca rukovodioca/kinje Stručne službe za svoj rad odgovara predsjedniku/ci Opštine.

III – NAČIN RADA

Član 7

Stručna služba vrši poslove na način kojim se građanima i drugim subjektima omogućava da u najkraćem postupku ostvare svoja prava i izvrše obavezu u skladu sa Zakonom uz poštovanje ličnosti i dostojanstva građanina, primjenjujući etički kodeks i druge standarde utvrđene za lokalne službenike/ce i namještenike/ce.

U cilju jedinstvenog funkcionisanja Stručne službe, organizacione jedinice međusobno sarađuju i usklađuju svoju aktivnost u vršenju svojih poslova uz obavljanje svih potrebnih poslova za potrebe potpredsjednika/ce, menadžera/ke Opštine, glavnog/e gradskog/e arhitektu/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje Stručne službe predsjednika/ce Opštine.

Rukovođenje

Član 8

Radom Stručne službe rukovodi predsjednik/ca Opštine u skladu sa Zakonom.

Rukovodilac/kinja Stručne službe organizuje rad Službe, obezbjeđuje zakonito i efikasno vršenje poslova i zadataka Službe, daje uputstva za obavljanje poslova, usklađuje rad organizacionih jedinica i organizuje saradnju sa drugim organima.

Stručna služba obavlja poslove i zadatke i za potpredsjednike/ce Opštine, menadžera/ku Opštine, glavnog/u gradskog/u arhitektu/icu i pomoćnika/cu rukovodioca/kinje Stručne službe predsjednika/ce.

Kabinet predsjednika/ce ima šefa Kabineta.

Šef Kabineta za svoj rad odgovara predsjedniku/ci Opštine u skladu sa Zakonom.

Kancelarijom za projekte rukovodi koordinator/ka.

Koordinator/ka Kancelarije za projekte za svoj rad odgovara predsjedniku/ci Opštine u skladu sa Zakonom.

Kancelarijom za protokol i međunarodnu saradnju rukovodi koordinator/ka.

Koordinator/ka Kancelarije za protokol i međunarodnu saradnju za svoj rad odgovara predsjedniku Opštine u skladu sa Zakonom.

Član 9

Šef/ica Kabinet, koordinator/ka Kancelarije za projekte i koordinator/ka Kancelarije za protokol i međunarodnu saradnju dužni su da prate, usmjeravaju i koordiniraju rad službenika/ca i namještenika/ca u organizacionoj jedinici kojom rukovode, da ravnomjerno raspoređuju poslove i zadatke na neposrednog izvršioca, daju stručna i druga uputstva za rad, pružaju potrebnu stručnu pomoć u radu i vrše najsloženije poslove i zadatke organizacione jedinice kojom rukovode, staraju se o radnoj disciplini i redovno obavještavaju predsjednika/cu Opštine o načinu izvršavanja poslova, realizaciji utvrđenih i operativnih aktivnosti i predlažu odgovarajuće mjere u cilju efikasnijeg obavljanja funkcija organizacione jedinice i vrše najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice.

Član 10

Podatke odnosno obavještenja, izvještaje, saopštenja i sl. u vezi sa ostvarivanjem i sprovođenjem izvršne funkcije lokalne samouprave, sredstvima javnog informisanja daje isključivo predsjednik/ca Opštine, odnosno potpredsjednik/ca, ili drugo službeno lice koje ovlasti predsjednik/ca Opštine.

Podatke u vezi sa ostvarivanjem i sprovođenjem izvršne funkcije lokalne samouprave usmeno ili pismeno saopštava PR službu uz prethodno pribavljenu saglasnost predsjednika/ce Opštine, na tekst saopštenja.

Saopštenja za javnost i podatke iz oblasti poslova i nadležnosti Stručne službe po pravilu daje odnosno potpisuje rukovodilac/tkinja Stručne službe.

Ovlašćenju i odgovornosti

Član 11

U izvršavanju poslova iz svog djelokruga Stručna služba sarađuje sa glavnim/om administratorom/kom, organima lokalne uprave, javnim službama i Direkcijom za uređenje i izgradnju Kotora, odnosno drugim javnim službama čiji je osnivač Opština.

Stručna služba sarađuje sa organima državne uprave, Vladom CG, Skupštinom CG i radnim tijelima, javnim službama čiji je osnivač Država, kao i drugim opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu.

Stručna služba ostvaruje saradnju i vrši korespondenciju i sa međunarodnim organizacijama, diplomatskim predstavništvima stranih država, gradovima i lokalnim upravama u inostranstvu i NVO.

Član 12

Stručna služba za potrebe predsjednika/ce Opštine priprema predloge odluka, uputstava, pravilnika, naredbi, rješenja, zaključaka, kao i naloga i metodologija i sl. ukoliko ovi poslovi nijesu Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave povjereni drugom organu lokalne uprave zavisno od resorne nadležnosti.

Član 13

Poslovi iz djelokruga Stručne službe i način i redosljed njihove realizacije se utvrđuju Programom i Planom rada Stručne službe.

Stručna služba priprema i Program rada predsjednika/ce Opštine.

Program rada sadrži naročito pregled poslova koji se planiraju, osnovne sadržine poslova, način izvršenja i nosioca poslova, rokove za izvršenje (kvartalno mjesečno) kao i organe lokalne uprave javne službe i druge organizacije koje učestvuju u vršenju programiranih poslova.

Programirani poslovi utvrđeni Programom rada proizilaze iz Programa rada Skupštine Opštine i razvojnih i drugih programa i planova Opštine.

Program rada predsjednika/ce Opštine donosi predsjednik/ca Opštine.

Član 14

Izvještaj o radu Stručne službe čini sastavni dio izvještaja o radu i ostvarivanju funkcija koji podnosi predsjednik/ca Opštine građanima i Skupštini Opštine Kotor jedanput godišnje.

Član 15

U sprovođenju funkcije izvršnog organa predsjednik/ca Opštine najmanje jednom nedjeljno održava kolegijum predsjednika/ce Opštine, o čijem se sazivanju i organizaciji brine Stručna služba.

Odluke, zaključke i naloge sa kolegijuma predsjednika/ce sprovode glavni/a administrator/ka i starješine organa lokalne uprave kao i potpredsjednici/e Opštine iz djelokruga

nadležnosti poslova koji su im povjereni, menadžer/ka Opštine, glavni/a gradski/a arhitekta/ica, direktor/ka Direkcije za uređenje i izgradnju Kotora, direktori/ce javnih službi čiji je osnivač Opština i druga zadužena lica.

Član 16

Predsjednik/ca Opštine prilikom izvršavanja poslova od značaja za realizaciju funkcija jedinice lokalne samouprave odnosno za realizaciju složenijih projekata iz oblasti razvojne politike Opštine i za vršenje poslova za koje se zahtjeva ostvarivanje saradnje i učešće više organa lokalne uprave može obrazovati radnu grupu, komisiju i sl.

Aktom o obrazovanju određuje se sastav, poslovi i rokovi u kojima će se poslovi obaviti, sredstva potrebna za izvršenje poslova i zadataka i dr.

Član 17

U postupku utvrđivanja nacrtu odnosno predloga propisa i drugih akata koje donosi Skupština Opštine, odnosno prilikom utvrđivanja uputstava metodologije i sl. kojom se utvrđuje način vršenja upravnog nadzora i usmjeravanje i usklađivanje rada organa lokalne uprave, javnih službi i institucija čiji je osnivač Opština održava se Stručni kolegijum.

Stručni kolegijum čine starješine i pomoćnici/e organa lokalne uprave i službi, direktori/ce javnih službi i institucija čiji je osnivač Opština kao i službenici/e određenog nivoa službenog zvanja i zanimanja zavisno od problematike i oblasti o kojoj se raspravlja (pravna oblast, ekonomska oblast, investiciono-tehnička oblast itd.).

Sazivanje Stručnog kolegijuma obavlja predsjednik/ca Opštine ili potpredsjednik/ca Opštine kojeg ovlasti predsjednik/ca Opštine (zavisno od povjerenih poslova), odnosno drugo službeno lice.

Stručnom kolegijumu obavezno prisustvuje glavni/a administrator/ka.

Član 18

Predsjednik/ca Opštine određuje radno vrijeme za prijem stranaka.

Radno vrijeme za prijem stranaka se po pravilu organizuje na način koji je usklađen sa radnim vremenom određenim za prijem stranaka u organima lokalne uprave, određenim danima u radnoj sedmici.

Rukovodilac/tkinja Stručne službe se stara o poštovanju radnog vremena.

Član 19

Lokalni/e službenici/e i namještenici/e raspoređeni u Stručnoj službi vrše poslove iz svog djelokruga, saglasno sistematizaciji radnih mjesta, opisu poslova i njihovom službenom zvanju, utvrđenom ovim Pravilnikom.

Službenici/e i namještenici/e u Stručnoj službi su dužni da poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni vrše stručno, odgovorno i savjesno, da se u skladu sa Programom stručnog usavršavanja usavršavaju, učestvuju na seminarima i radionicama i prate i koriste stručnu literaturu iz oblasti u kojoj rade.

Član 20

U vršenju poslova na koje su raspoređeni u Stručnoj službi, službenici/ce i namještenici/ce moraju poštovati uputstva i naredbe pretpostavljenog.

Službenik/ca, odnosno namještenik/ca ima pravo da traži pisano uputstvo ili naredbu, ako smatra da sadržina usmenog uputstva ili naredbe nije jasna ili bi ista bila suprotna propisu.

Na osnovu pisanog uputstva ili naredbe iz prethodnog stava ovog člana, službenik/ca, odnosno namještenik/ca dužan/na je da izvrši zadatak ili obavi poslove, osim kada bi isti predstavljali krivično djelo ili prekršaj.

Službenik/ca odnosno namještenik/ca oslobođen/a je u skladu sa Zakonom materijalne i disciplinske odgovornosti, ako je prouzrokovao/ala štetu ili napravio/la disciplinski prekršaj na osnovu pisane naredbe pretpostavljenog.

Član 21

Službenik/ca i namještenik/ca je dužan/na da čuva službenu i poslovnu tajnu.
Službenik/ca i namještenik/ca je dužan/na da se pridržava utvrđene radne discipline.
Službenik/ca i namještenik/ca je disciplinski odgovoran za povrede službenih dužnosti iz radnog odnosa, u skladu sa Zakonom.

Član 22

U pogledu pravnog statusa i prava, obaveza i odgovornosti službenika/ca i namještenika/ca u Stručnoj službi, shodno se primjenjuju odredbe Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ broj 2/18 i 34/19) i Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore“ broj 2/18 i 34/19).

Član 23

O prijemu u radni odnos i raspoređivanju službenika/ca i namještenika/ca u Stručnu službu, odlučuje rukovodilac/kinja Stručne službe u skladu sa Zakonom.

U vršenju poslova u Stručnoj službi službenik/ca ili namještenik/ca mora poštovati uputstva i naloge rukovodioca/kinje Stručne službe, resornog potpredsjednika/ce Opštine, menadžera/ke Opštine, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice, pomoćnika/ce rukovodioca/kinje Stručne službe, šefa/ice Kabineta, koordinatora/ke Kancelarije za projekte i koordinatora/ke Kancelarije za protokol i međunarodnu saradnju, u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Koordinaciju poslova i praćenje rada službenika/ca i namještenika/ca Stručne službe obavlja rukovodilac/kinja Stručne službe.

Koordinaciju poslova i praćenje rada službenika/ca i namještenika/ca u Kabinetu predsjednika/ce obavlja šef/ica Kabineta.

Koordinaciju poslova i praćenje rada službenika/ca i namještenika/ca u Kancelariji za projekte obavlja koordinator/ka kancelarije.

Koordinaciju poslova i praćenje rada službenika/ca i namještenika/ca u Kancelariji za protokol i međunarodnu saradnju obavlja koordinator/ka kancelarije.

Prilavnic

Član 24

U Stručnoj službi se može zasnovati radni odnos sa pripravnicima V, VI ili VII nivoa kvalifikacija obrazovanja.

Broj pripravnika utvrđuje rukovodilac/kinja Stručne službe.

O stepenu i vrsti školske spreml pripravnika odlučuje rukovodilac/kinja Stručne službe.

IV – SLUŽBENA ZVANJA, USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I BROJ IZVRŠIOCA (SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA)

Član 25

Poslovi rukovodioca/kinje Stručne službe utvrđeni su Zakonom, Statutom i Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave.

Poslovi potpredsjednika/ca utvrđeni su Zakonom, Statutom i Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave i rješenjima predsjednika/ce Opštine o povjeravanju resora.

Broj potpredsjednika/ca Opštine utvrđuje se Odlukom Skupštine Opštine u skladu sa Statutom Opštine.

Predsjednik/ca Opštine i potpredsjednici/e Opštine su saglasno članu 89 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ broj 2/18 i 34/19) lokalni/e funkcioneri/ke.

Za vršenje poslova i zadataka Stručne službe utvrđenih Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i ovim Pravilnikom, u Stručnoj službi utvrđuje se 19 službeničkih radnih mjesta sa 21 izvršioca.

Radna mjesta, službena zvanja službenika/ca i namještenika/ca, uslovi za njihovo vršenje i broj izvršilaca u Stručnoj službi predsjednika/ce Opštine su:

Red.br.	Radno mjesto-službeno zvanje i zanimanje	Uслови	Broj izvršilaca
STRUČNA SLUŽBA PREDSJEDNIKA OPŠTINE			
1.	Rukovodilac Stručne službe - predsjednik Opštine		1
2.	Potpredsjednik/ca		2
3.	Menadžer/ka Opštine (visoko rukovodni kadar, nivo 2)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski, pravni ili fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva u oblasti planiranja i sprovođenja politika razvoja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
4.	Glavni/a gradski/a arhitekta/ica (visoko rukovodni kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, arhitektonski fakultet, najmanje 10 godina radnog iskustva u oblasti urbanizma i arhitektonske prakse, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
5.	Pomoćnik/ca rukovodioca/kinje Stručne službe (visoko rukovodni kadar, nivo 3)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
6.	Samostalni/a savjetnik/ca I za ekonomske poslove (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
7.	Samostalni/a savjetnik/ca I za opšte i stručno analitičke poslove (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1

8.	Samostalni/a savjetnik/ca I za praćenje rada Kabineta predsjednika/ce. Kancelarije za projekte i Kancelarije za protokol i međunarodnu saradnju (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
9.	Samostalni/a savjetnik/ca II -prevodilac/teljka (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika, najmanji nivo B2, poznavanje rada na računaru	1
10.	Samostalni/a savjetnik/ca II za administrativne i stručno analitičke poslove (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
11.	Savjetnik/ca I – poslovni/a sekretar/ka potpredsjednika/ce i menadžera/ke Opštine (ekspertski kadar, nivo 3)	visoko obrazovanje, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
KABINET PREDSJEDNIKA/CE			
12.	Šef/ica kabineta (ekspertsko-rukovodni kadar, nivo 3)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru	1
13.	Samostalni/a savjetnik/ca II za opšte poslove, djelovodnik i arhivu (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1

Odsjek za javno informisanje			
14.	Samostalni/a savjetnik/ca I za informisanje, medije i odnose sa javnošću (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
15.	Samostalni/a savjetnik/ca II za informisanje, medije i odnose sa javnošću (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
16.	Savjetnik/ca III za informisanje (ekspertski kadar, nivo 3)	visoko obrazovanje, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
Odsjek za informacijski sistem			
17.	Samostalni/a savjetnik/ca I – informatičar/ka, web administrator/ka i serviser/ka opreme (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, elektrotehnički fakultet ili fakultet informatičkog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
18.	Samostalni savjetnik I – informatičar/ka, web administrator/ka i serviser/ka opreme (ekspertski kadar, nivo 2)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, elektrotehnički fakultet ili fakultet informatičkog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
19.	Savjetnik/ca I – informatičar/ka, web administrator/ka i serviser/ka opreme (ekspertski kadar, nivo 3)	visoko obrazovanje, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, elektrotehnički fakultet ili fakultet informatičkog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1

20.	Savjetnik/ca I – informatičar/ka, sistem administrator/ka i serviser/ka opreme, (ekspertski kadar, nivo 3)	visoko obrazovanje, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, elektrotehnički fakultet ili fakultet informatičkog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
Kancelarija za projekte			
21.	Koordinator/ka Kancelarije za projekte (ekspertsko-rukovodni kadar, nivo 3)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih, društvenih ili prirodnih nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
22.	Samostalni/a savjetnik/ca II za izradu projekata (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih, društvenih ili prirodnih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - najmanji nivo B2 i poznavanje rada na računaru	2
Kancelarija za protokol i međunarodnu saradnju			
23.	Koordinator/ka Kancelarije za protokol i međunarodnu saradnju (ekspertsko-rukovodni kadar, nivo 3)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih, društvenih ili prirodnih nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - najmanji nivo B2 i poznavanje rada na računaru	1

24.	Samostalni/a savjetnik/ca II za protokol (ekspertski kadar, nivo 1)	visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih, društvenih ili prirodnih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika - najmanji nivo B2 i poznavanje rada na računaru	2
-----	---	--	---

V – OPISI POSLOVA

Član 31.

1. PREDSJEDNIK/CA OPŠTINE – RUKOVODILAC/TKINJA STRUČNE SLUŽBE

Obavlja poslove u sprovođenju funkcije izvršnog organa Opštine utvrđene odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ broj 2/18 i 34/19), Statutom Opštine („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“ broj 37/19) i drugim pozitivnim propisima:

2. POTPREDSJEDNIK/CA OPŠTINE

Potpredsjednik/ca Opštine zamjenjuje predsjednika/cu Opštine u slučaju njegove/ne odsutnosti ili spriječenosti i vrši druge poslove koje mu/joj predsjednik/ca povjeri.

3. MENADŽER/KA OPŠTINE

Menadžer/ka predlaže i učestvuje u pripremi i realizaciji planova i programa razvoja Opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj, preduzetnička inicijativa i javno – privatno partnerstvo, obezbjeđuje zaštita 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 realizaciji projekata, uspostavlja i vodi bazu podataka o planovima, programima i projektima, inicira izmjene i dopune propisa koji otežavaju poslovnu inicijativu i vrši i druge poslove koje mu/joj povjeri predsjednik/ca Opštine.

4. GLAVNI/A GRADSKI/A ARHITEKTA/ICA

Glavni/a gradski/a arhitekta/ica daje saglasnosti na idejna rješenja zgrade, trga i ostalih prostora u naseljima; provjerava usaglašenost idejnog rješenja sa urbanističkim projektom u skladu sa Zakonom o uređenju i izgradnji objekata; propisuje smjernice za usklađivanje izgleda objekata u skladu sa Zakonom o uređenju i izgradnju objekata; daje saglasnost u pogledu spoljnog izgleda privremenog objekta; daje saglasnost na urbanistički projekat; izrađuje projektni zadatak za urbanistički projekat.

5. POMOĆNIK/CA RUKOVODIOCA/TKINJE STRUČNE SLUŽBE

Pomoćnik/ca rukovodioca/tkinje Stručne službe pomaže u rukovođenju radom Stručne službe, organizuje rad u službi, obezbjeđuje zakonito i efikasno vršenje poslova i zadataka Stručne službe, daje uputstva za obavljanje poslova, usklađuje rad organizacionih jedinica, organizuje saradnju sa drugim organima i obavlja najsloženije poslove u vezi sa realizacijom ostvarivanja funkcije predsjednika/ce Opštine i njegove/ne saradnje sa Skupštinom i Vladom Crne Gore i sa jedinicama lokalne samouprave.

Opisi poslova po sistematizovanim radnim mjestima službenika/ca po organizacionim jedinicama su:

6. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA EKONOMSKE POSLOVE

- obavlja poslove iz ekonomsko finansijske oblasti i oblasti kapitalnih infrastrukturnih projekata i investicija od značaja za Opštinu Kotor;
- učestvuje u pripremi strateških pravaca razvoja Opštine i predlaže prioritete kapitalne projekte i investicije od značaja za Opštinu;
- učestvuje u izradi i po nalogu predsjednika/ce Opštine koordinira poslove izrade razvojnih planova i programa razvoja Opštine, plana kapitalnih investicija i poboljšanja višegodišnjeg investicionog plana, programa uređivanja građevinskog zemljišta, programa razvoja i zaštite životne sredine i sl. i po nalogu predsjednika/ce koordinira njihovu izradu;
- učestvuje u izradi metodologije i načina izrade i realizacije investiciono – tehničkih elaborata za kapitalne investicije i projekte;
- prati poslove na uređenju građevinskog zemljišta u skladu sa razvojnim programima Opštine (Strateški plan, Višegodišnji investicioni plan itd) i Programom uređenja građevinskog zemljišta, posebno u oblasti izgradnje i rekonstrukcije komunalne infrastrukture, komunalnih objekata, lokalnih puteva itd;
- učestvuje u pripremi odluka čije predloge utvrđuje predsjednik/ca Opštine, a donosi Skupština Opštine u oblasti finansiranja lokalne samouprave (Budžeta Opštine, rebalansa Budžeta Opštine i Završnog računa Budžeta Opštine);
- učestvuje u pripremi odluka čije predloge utvrđuje predsjednik/ca Opštine, a kojima se obezbjeđuje izvršenje Budžeta Opštine;
- učestvuje u izradi Programa rada i Finansijskih planova Direkcije za uređenje i izgradnju Kotora, javnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač Opština;
- prati realizaciju zaključaka i naloga predsjednika/ce Opštine iz oblasti ekonomsko finansijskog poslovanja;
- učestvuje u izradi i objedinjavanju Izvještaja o radu predsjednika/ce Opštine;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/tkinje.

7. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA OPŠTE I STRUČNO ANALITIČKE POSLOVE

- u saradnji sa pomoćnikom/com rukovodioca/tkinje učestvuje u poslovima koji se odnose na postupanje po predstavkama, predlozima i pritužbama koje građani i drugi subjekti upućuju predsjedniku/ci Opštine ili koje prosljede državni organi i organi državne uprave u vezi sa radom i postupanjima organa lokalne uprave tj. jedinice lokalne samouprave uopšte;
- postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Stručne službe predsjednika/ce Opštine;
- dostavlja nadležnim organima lokalne uprave i javnim službama predstavke, predloge i pritužbe, radi davanja odgovora, izjašnjenja ili informacija povodom navoda iz istih; prati blagovremeno dostavljanje odgovora i po potrebi obrađuje dostavljene informacije, izjašnjenja i odgovore;
- učestvuje u pripremi izvještaja i obrazloženja za potrebe predsjednika/ce Opštine; pripremi potrebnih akata i sačinjavanja odgovora povodom upućenih predloga ili u vezi sa razrješenjem spornih pitanja povodom upućenih predstavlki, predloga i pritužbi;
- učestvuje u sačinjavanju i vođenju zapisnika sa kolegijuma predsjednika/ce Opštine kao i sa svih sastanaka koje organizuje predsjednik/ca Opštine;
- učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti predsjednika/ce Opštine;
- učestvuje u izradi rješenja i naloga iz nadležnosti predsjednika/ce Opštine;
- učestvuje u izradi ugovora koje potpisuje predsjednik/ca Opštine;
- učestvuje u poslovima protokola za potrebe predsjednika/ce Opštine;
- učestvuje u izradi Izvještaja o radu predsjednika/ce Opštine;
- vrši elektronsko savnjivanje i ažuriranje državnih i opštinskih propisa;

- prati internet komunikaciju, e-mail i drugu poštu iz nadležnosti pomoćnika/ce rukovodioca/kinje i po njegovom/nom nalogu sačinjava odgovore na istu;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje.

8. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA PRAĆENJE RADA KABINETA PREDSEDNIKA/CE, KANCELARIJE ZA PROJEKTE I KANCELARIJE ZA MEĐUNARODNU SARADNJU

- prati poslove i predlaže mjere za unaprijeđenje rada Kabineta predsjednika/ce;
- prati poslove i predlaže mjere za unaprijeđenje rada Kancelarije za projekte;
- prati poslove i predlaže mjere za unaprijeđenje rada Kancelarije za međunarodnu saradnju.

9. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II – PREVODILAC/TELJKA

- vrši prevođenje podnesaka i dokumentacije pristigle iz inostranstva ili od strane međunarodnih, donatorskih i drugih institucija i organizacija;
- vrši usmenu i pismenu korespondenciju u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa institucijama i tijelima EU, državama, gradovima i opštinama u inostranstvu, diplomatsko-konzularnim i drugim predstavništvima u CG i učestvuje u obavljanju protokolarnih poslova u vezi sa ovom saradnjom za potrebe predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje;
- učestvuje u pripremanju i realizaciji protokola i ugovora o međunarodnoj saradnji kao i u pripremanju drugih akata i projekata u vezi sa tom saradnjom;
- učestvuje u izradi kalendara protokolarnih događaja iz oblasti međunarodne saradnje predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje i neposredno saraduje sa Kancelarijom za projekte i Kancelarijom za protokol i međunarodnu saradnju;
- sačinjava i vodi zapisnike sa sastanaka koje organizuju predsjednik/ca, potpredsjednik/ca, menadžer/ka, glavni/a gradski/a arhitekta/ica i pomoćnik/ca rukovodioca/kinje, kako u oblasti međunarodne saradnje, tako i u svim drugim oblastima iz nadležnosti Stručne službe;
- po potrebi vrši prevođenje sa sve organe lokalne uprave;
- vrši prevod web sajta Opštine;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje.

10. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II ZA ADMINISTRATIVNE I STRUČNO ANALITIČKE POSLOVE

- obavlja potrebnu poslovnu korespondenciju i administrativne poslove za potrebe potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje, a po potrebi i za predsjednika/cu Opštine;
- vrši analitičke poslove i izrađuje kraće informativno-analitičke materijale iz djelokruga organizacione jedinice za potrebe potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice, pomoćnika/ce rukovodioca/kinje, a po potrebi i za predsjednika/cu Opštine;
- obavlja administrativne poslove oko organizacije i sazivanja sastanaka za potrebe potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje, a po potrebi i za predsjednika/cu Opštine;
- po potrebi sačinjava i vodi zapisnike sa Kolegijuma predsjednika/ce Opštine kao i drugih sastanaka koje organizuje predsjednik/ca, potpredsjednik/ca, menadžer/ka, glavni/a gradski/a arhitekta/ica i pomoćnik/ca rukovodioca/kinje;

- učestvuje u sačinjavanju jednostavnijih rješenja iz nadležnosti predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje;
- učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje;
- obavlja poslove operatera: stara se o fotokopiranju akata, i arhivira potrebnu dokumentaciju po nalogu predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje;
- arhivira sve zapisnike i izvornike zapisnika sa sastanaka sa kolegijuma predsjednika i svih sastanaka koje organizuje i vrši distribuciju naloga i zaključaka nadležnim organima lokalne uprave, javnim službama itd;
- učestvuje u izradi Izvještaja o radu predsjednika/ce Opštine;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje.

11. SAVJETNIK/CA I – POSLOVNA SEKRETAR/KA POTPREDSJEDNIKA/CE I MENADŽERA/KE

- obavlja poslove poslovne korespondencije i administrativno-tehničke poslove za potrebe potpredsjednika/ce i menadžera/ke;
- vodi poseban upisnik (internu djelovodnu knjigu) za prijem i evidenciju podnesaka potpredsjedniku/ci i menadžeru/ki, vrši administrativno-tehničku obradu i otpremanje akata, razvođenje akata i arhiviranje predmeta;
- vodi internu registraturu akata i predmeta za potrebe potpredsjednika/ce i menadžera/ke;
- vodi evidenciju poruka i obavještenja za potpredsjednika/cu i menadžera/ku;
- vodi evidenciju radnih obaveza potpredsjednika/ce i u dogovoru sa potpredsjednikom/com usklađuje raspored aktivnosti;
- vodi evidenciju radnih obaveza menadžera/ke i u dogovoru sa njim/om usklađuje redosljed aktivnosti;
- vodi evidenciju prisustva potpredsjednika/ce i menadžera/ke;
- vodi evidenciju i zakazuje prijem stranaka kod potpredsjednika/ce i menadžera/ke;
- vodi evidenciju troškova reprezentacije potpredsjednika/ce i menadžera/ke;
- obavlja poslove oko izdavanja putnih naloga, pripreme putnih isprava i karti za službena putovanja potpredsjednika/ce i menadžera/ke;
- obavlja administrativne poslove oko organizacije i sazivanja sastanaka za potrebe potpredsjednika/ce i menadžera/ke;
- vodi zapisnike sa sastanaka koje saziva potpredsjednik/ca i menadžer/ka i organizuje distribuciju zapisnika i zaključaka nadležnim subjektima;
- brine o održavanju reda i kontroliše održavanje čistoće u prijemnoj kancelariji i kancelariji potpredsjednika/ce i menadžera/ke;
- obavlja administrativno-tehničke poslove (rad na računaru);
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje.

KABINET PREDSJEDNIKA/CE

12. ŠEF/ICA KABINETA

- rukovodi radom Kabineta predsjednika/ce i obavlja najsloženije poslove u vezi sa realizacijom ostvarivanja funkcije predsjednika/ce Opštine i njegove/ne saradnje sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, sa jedinicama lokalne samouprave, asocijacijama, udruženjima i međunarodnim organizacijama;

- obavlja stručne, administrativno pravne poslove i službenu korespondenciju za potrebe predsjednika/ce Opštine;
- prati propise iz oblasti djelatnosti Stručne službe i brine o njihovoj primjeni;
- vrši koordinaciju i organizaciju poslova i praćenje rada službenika/ca u Kabinetu predsjednika/ce;
- učestvuje u izradi Izvještaja o radu predsjednika/ce Opštine i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave;
- organizuje distribuciju i prati realizaciju zaključaka i naloga predsjednika/ce Opštine u ostvarivanju njegove izvršne funkcije upućenih organima lokalne uprave;
- priprema i organizuje sastanke Kolegijuma predsjednika/ce Opštine; izradu zapisnika sa Kolegijuma predsjednika/ce Opštine, prati realizaciju akata i naloga predsjednika/ce Opštine kao i zaključaka sa Kolegijuma predsjednika/ce, čuva izvornike svih akata koje donosi predsjednik/ce Opštine; priprema sastanke predsjednika/ce i potpredsjednika/ce Opštine i stara se o realizaciji stavova sa tih sastanaka;
- obavlja i organizuje najsloženiju administrativnu i poslovno-pravnu korespondenciju sa podnosiocima pismenih podnesaka predsjedniku/ci Opštine i priprema odgovore u dogovoru sa predsjednikom/com Opštine;
- koordinira poslove u vezi sa pripremom saopštenja za javnost i informisanja medija iz nadležnosti Stručne službe;
- koordinira organizaciju poslova oko proslave 21. novembra, praznika Opštine Kotor i drugih manifestacija značajnih za Opštinu Kotor i sačinjava kalendar manifestacija značajnih za Opštinu Kotor;
- prati i značajne datume za druge opštine u Crnoj Gori i za Crnu Goru i koordinira ili neposredno obavlja poslove vezane za sačinjavanje prigodnih čestitki i podnesaka;
- organizuje i neposredno obavlja poslove u vezi sa postupanjem po predstavkama i pritužbama građana na rad Organa lokalne uprave;
- koordinira poslove oko izrade kalendara protokolarnih obaveza predsjednika/ce Opštine i prostornih i vremenskih scenarija međunarodnih susreta i događaja od interesa za Opštinu odnosno u organizaciji Opštine;
- koordinira organizovanje protokolarnih i drugih poslova u vezi sa međunarodnim posjetama, susretima i sastancima u Opštini i službenim posjetama predsjednika/ce Opštine i ovlašćenim službenicima Opštine inostranstvu;
- koordinira organizovanje protokolarnih poslova za potrebe predsjednika/ce Opštine u oblasti saradnje i realizacije susreta sa predstavnicima drugih Opština, gradova i državnim organima uprave na području države;
- koordinira i prati u saradnji sa nadležnim organima lokalne uprave i javnim ustanovama realizaciju svih manifestacija od značaja za Opštinu Kotor;
- vrši poslove u vezi sa slobodnim pristupom informacijama koji su utvrđeni Zakonom iz djelokruga organizacione jedinice;
- učestvuje u izradi plan integriteta Službe;
- vrši najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika/ce Opštine, potpredsjednika/ce Opštine, menadžera/ke Opštine, glavnog/c gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje.

13. SAMOSTALNIA SAVJETNIK/CA II ZA OPŠTE POSLOVE, DJELOVODNIK I ARHIVU

- evidentira potrebe Stručne službe za nabavkom kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i dostavlja ovlašćenom službeniku/ci-ekonomu;
- sačinjava godišnji plan nabavki kancelarijskog i drugog potrošnog materijala (kafu, kuhinja itd.) i u saradnji sa šefom/icom Kabineta dostavlja isti ovlašćenom/j službeniku/ci za javne nabavke;

- vrši sravnjivanje faktura sa isporučenim materijalom i učestvuje u izradi finansijskog plana Stručne službe;
- učestvuje u pripremi Kolegijuma predsjednika/ce Opštine i drugih sastanaka koji se održavaju po nalogu predsjednika/ce Opštine, pomoćnika/ce rukovodioca/kinje i šefa/ice Kabineta;
- prima i otvara svu poštu za predsjednika Opštine i Stručnu službu, osim pošte sa oznakom „strogo pov“ i lične pošte;
- vodi poseban upisnik (internu djelovodnu knjigu) za prijem i evidenciju podnesaka predsjedniku/ci Opštine i sopstvenih akata predsjednika/ce Opštine, vrši administrativno- tehničku obradu i otpremanje akata, razvođenje akata i arhiviranje predmeta;
- otprema poštu predsjednika/ce Opštine i Stručne službe;
- po nalogu predsjednika/ce Opštine uz dnevnu ažurnost vrši raspoređivanje i dostavljanje u rad podnesaka i akata upućenih predsjedniku odnosno naloga nadležnim organima lokalne uprave, potpredsjedniku/ci, glavnom/oj administratoru/ki, menadžeru/ki, glavnom/j gradskom/j arhitekti/ci, pomoćniku/ci Stručne službe itd.; i stara se o realizaciji naloga predsjednika/ce Opštine;
- uspostavlja, vodi i čuva arhivu podnesaka, akata i predmeta i učestvuje u izlučivanju bezvrijednog registratorskog materijala i predaje arhivske građe nadležnom arhivu;
- uspostavlja i vodi registraturu svih akata, podnesaka i dokumenata iz nadležnosti predsjednika/ce Opštine i Stručne službe; stara se o kretanju predmeta odloženih u registraturi Stručne službe;
- po potrebi vodi zapisnike sa Kolegijuma predsjednika/ce i drugih sastanaka koje saziva predsjednik/ca Opštine i potpredsjednik/ca Opštine organizuje distribuciju zapisnika i zaključaka nadležnim subjektima;
- obavlja tehničke poslove oko organizacije i sazivanja sastanaka za potrebe predsjednika/ce Opštine, glavno/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje;
- vodi arhivu foto-dokumentacije o značajnim manifestacijama i događajima čiji je organizator Opština ili je od značaja za Opštinu, odnosno kojima prisustvuje predsjednik/ca Opštine;
- obavlja poslovnu (usmenu i pismenu) korespondenciju i administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjednika/ce Opštine;
- vodi internu registraturu akata i predmeta u kancelariji predsjednika/ce Opštine;
- vodi posebnu evidenciju akata i podnesaka pod oznakom „strogo pov“ za potrebe predsjednika/ce Opštine i na lično ime predsjednika/ce Opštine;
- obavlja administrativne poslove oko organizacije i sazivanja sastanaka za potrebe predsjednika/ce Opštine, potpredsjednika/ce Opštine, menadžera/ke Opštine, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje;
- vodi evidenciju poruka i obavještenja za predsjednika/cu Opštine;
- vodi evidenciju radnih i protokolarnih obaveza predsjednika/ce i u dogovoru sa predsjednikom/com usklađuje raspored aktivnosti;
- vodi evidenciju i zakazuje prijem stranaka kod predsjednika/ce Opštine;
- vodi evidenciju troškova reprezentacije;
- obavlja poslove oko izdavanja putnih naloga, pripreme putnih isprava i karti za službena putovanja predsjednika/ce Opštine i drugih funkcionera i imenovanih lica po nalogu predsjednika/ce Opštine;
- vodi evidenciju prisustva na radu funkcionera Opštine (potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice, pomoćnika/ce rukovodioca/kinje, starijeh lica organa lokalne uprave);
- brine o održavanju reda i kontroliše održavanje čistoće u prijemnoj kancelariji i kancelariji predsjednika/ce Opštine;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke Opštine, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice, pomoćnika/ce rukovodioca/kinje i šefa/ice Kabineta.

Odsjek za javno informisanje

14. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I ZA INFORMISANJE, MEDIJE I ODNOS SA JAVNOŠĆU

- saraduje sa Skupštinom Opštine, organima lokalne uprave i javnim službama čiji je osnivač Opština, radi informisanja o aktivnostima od značaja za opštinu; obavlja analitičke poslove u vezi sa medijskim informacijama koje se odnose na opštinu i predlaže mjere na unaprijeđenju informisanja stanovništva;
- sačinjava saopštenja za javnost za potrebe predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje;
- obezbjeđuje materijale i informacije od nadležnih organa lokalne uprave i nadležnih službi u oblasti sprovođenja izvršne funkcije jedinice lokalne samouprave i organizuje saradnju sa novinarima i javnim medijima u vezi sa obavještanjem javnosti o radu predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje;
- organizuje konferencije za štampu za potrebe predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje;
- saraduje sa Informacionim centrom u cilju objave izvještaja, saopštenja, komunikacije sa građanima na web sajtu Opštine i obavlja ažuriranje podataka na web sajtu i zvaničnom web portalu uz koordinaciju rada sa organima lokalne uprave i javnim službama u oblasti informacija značajnih za lokalno stanovništvo;
- u saradnji sa Informacionim centrom i resornim organom lokalne uprave učestvuje u realizaciji Odluke o učešću građana u vršenju javnih poslova;
- obezbjeđuje lektorsko i metodološko jedinstvo i ispravnost u postupku donošenja i izrade akata i drugih materijala prije konačne obrade, donošenja i objavljivanja svih pisanih dokumenata lokalne uprave;
- koordinira pripremanje i uređivanje biltena „Kotor-otvoren grad“;
- saraduje sa Stručnom službom Skupštine Opštine u vezi sa objavljivanjem pojedinačnih i opštih akata Opštine Kotor u „Službenom listu CG-opštinski propisi“ i „Službenom listu Crne Gore“;
- prati sve forme interaktivne komunikacije-blogove, zvanične sajtove domaćih asocijacija i agencija i vrši analizu procenta zastupljenosti informacija o Opštini Kotor;
- saraduje sa organima lokalne uprave u vezi sa objavljivanjem akata, konkursa, poziva, programa javnih rasprava i sl. u dnevnim štampanim medijima i službenim listovima Opštine i Crne Gore;
- vodi zapisnike sa sastanaka koje organizuje predsjednik/ca, potpredsjednik/ca, menadžer/ka, glavni/a gradski/a arhitekta/ica i pomoćnik/ca rukovodioca/kinje;
- prikuplja, čuva i arhivira novinske natpise i izvode iz štampe kao i saopštenja za javnost koja se sačinjavaju u Stručnoj službi;
- učestvuje u poslovima protokola;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke Opštine, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice, pomoćnika/ce rukovodioca/kinje i šefa/ice Kabineta.

15. SAMOSTALNI SAVJETNIK II ZA INFORMISANJE, MEDIJE I ODNOS SA JAVNOŠĆU

- obavlja poslove PR-a za potrebe predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje;
- priprema i učestvuje u realizaciji press konferencija (pripremanje učesnika i materijala, akcija, kampanja, najava itd.) u saradnji sa Samostalnim/om savjetnikom/com I za informisanje i medije;

- obavlja poslove u vezi sa informacijama iz političkog, kulturnog, privrednog i drugih segmenata rada jedinice lokalne samouprave (praćenje, sistematizacija podataka, sugerisanje i iniciranje pitanja iz određenih oblasti);
- organizuje pripremu i izradu, u saradnji sa Informacionim centrom, propagandnog i informativnog materijala, brošura itd. koje se odnose na rad organa lokalne uprave i realizaciju funkcija izvršnog organa;
- u saradnji sa Samostalnim/om savjetnikom/om I za informisanje i medije priprema plan aktivnosti i prati realizaciju obaveze objavljivanja u dnevnim listovima i na web sajtu Opštine nacrt, propisa i drugih akata sa programima javnih rasprava;
- sačinjava saopštenja za javnost za potrebe predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje;
- obezbjeđuje materijale i informacije od nadležnih organa lokalne uprave i nadležnih službi u oblasti sprovođenja funkcija jedinice lokalne samouprave i organizuje saradnju sa novinarima i javnim medijima u vezi sa obavještanjem javnosti o radu predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje;
- u saradnji sa Samostalnim/om savjetnikom/om I za informisanje i medije organizuje konferencije za štampu za potrebe predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje;
- saraduje sa Informacionim centrom u cilju objave izvještaja, saopštenja, komunikacije sa građanima na web sajtu opštine i obavlja ažuriranje podataka na web sajtu i zvaničnom web portalu uz koordinaciju rada sa organima lokalne uprave i javnim službama posebno u oblasti realizacije izvršne funkcije predsjednika/ce Opštine;
- prati sve forme interaktivne komunikacije-blogove, zvanične sajtove domaćih asocijacija i agencija i vrši analizu procenta zastupljenosti informacija o Opštini Kotor;
- vodi zapisnike sa sastanaka koje organizuje predsjednik/ca, potpredsjednik/ca, menadžer/ka, glavni/a gradski/a arhitekta/ica i pomoćnik/ca rukovodioca/kinje i po potrebi vodi zapisnik sa Kolegijuma predsjednika/ce Opštine;
- prikuplja novinske natpise i izvode iz štampe kao i saopštenja za javnost koja se sačinjavaju u Stručnoj službi;
- učestvuje u poslovima protokola;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke Opštine, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice, pomoćnika/ce rukovodioca/kinje i šefa/ice Kabineta.

16. SAVJETNIK III ZA INFORMISANJE

- u saradnji sa samostalnim savjetnicima/ama I i II obavlja poslove PR-a za potrebe predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje;
- učestvuje u pripremi i realizaciji press konferencija (pripremanje učesnika i materijala, akcija, kampanja, najava itd.) u saradnji sa samostalnim savjetnicima/ama I i II za informisanje i medije;
- učestvuje u pripremi informacija iz političkog, kulturnog, privrednog i drugih segmenata rada jedinice lokalne samouprave (praćenje, sistematizacija podataka, sugerisanje i iniciranje pitanja iz određenih oblasti);
- u saradnji sa samostalnim savjetnicima/ama I i II za informisanje i medije učestvuje u pripremi plana aktivnosti i prati realizaciju obaveze objavljivanja u dnevnim listovima i na web sajtu Opštine nacrt, propisa i drugih akata sa programima javnih rasprava;
- učestvuje u sačinjavanju saopštenja za javnost za potrebe predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje;
- obezbjeđuje materijale i informacije od nadležnih organa lokalne uprave i nadležnih službi u oblasti sprovođenja funkcija jedinice lokalne samouprave i organizuje

saradnju sa novinarima i javnim medijima u vezi sa obavještanjem javnosti o radu predsjednika, potpredsjednika, menadžera, glavnog gradskog arhitekta i pomoćnika rukovodioca;

- u saradnji sa samostalnim savjetnicima I i II za informisanje i medije organizuje konferencije za štampu za potrebe predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/tkinje;

- saraduje sa Informacionim centrom u cilju objave izvještaja, saopštenja, komunikacije sa građanima na web sajtu opštine i obavlja ažuriranje podataka na web sajtu i zvaničnom web portalu uz koordinaciju rada sa organima lokalne uprave i javnim službama posebno u oblasti realizacije izvršne funkcije predsjednika/ce Opštine;

- učestvuje u praćenju svih formi interaktivne komunikacije-blogove, zvanične sajtove domaćih asocijacija i agencija i vrši analizu procenta zastupljenosti informacija o Opštini Kotor;

- prikuplja novinske natpise i izvode iz štampe kao i saopštenja za javnost koja se sačinjavaju u Stručnoj službi;

- učestvuje u poslovanju protokola;
- zadužen je za kontakt sa građanima koji su kontaktirali Opštinu preko Sistema 48;
- zadužen/a je za kontakt sa sekretarijatima i javnim preduzećima radi davanja odgovora građanima/kama;

- primjenjuje sredstva savremene, informacione i komunikacione tehnologije i pruža usluge informisanja građana/ki;

- zadužen/a je za kontakt sa građanima/kama mailom koji su preko sajta kontaktirali Opštinu;

- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke Opštine, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice, pomoćnika/ce rukovodioca/tkinje i šefa/ice Kabineta.

Odsjek za informacioni sistem

17. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I – INFORMATIČAR/KA, WEB ADMINISTRATOR/KA I SERVISER/KA OPREME

- vrši hardverske popravke na informacionom sistemu Opštine, radnim stanicama i serverima;

- održava operativne sisteme na radnim stanicama i serverima;
- održava i proširuje antivirusnu zaštitu na lokalnoj mreži Opštine Kotor;
- organizuje i sprovodi mjere radi zaštite podataka;
- brine se za zaštitu servera;
- vrši popravke na korisničkim radnim stanicama, hardverske i softverske, po pozivu korisnika/ca;

- ažurira informacije na web sajtu Opštine;
- primjenjuje sredstva savremene, informacione i komunikacione tehnologije i pruža usluge informisanja građana/ki;

- tehnička je podrška sistemu 48;
- prati rad sistema za skupštinska zasjedanja;
- zadužen/a je za kontakt sa građanima mail-om koji su preko sajta kontaktirali Opštinu;

- zadužen/a je za kontakt sa sekretarijatima radi postavljanja informacija na sajt;
- zadužen/a je za izmjene sajta, postavljanje banera, reorganizaciju podataka;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke Opštine, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice, pomoćnika/ce rukovodioca/tkinje i šefa/ice Kabineta.

18. SAMOSTALNI SAVJETNIK/CA I – INFORMATIČAR/KA, SISTEM ADMINISTRATOR/KA I SERVISER/KA OPREME

- vrši hardverske popravke na informacionom sistemu Opštine, radnim stanicama i serverima;
- održava operativne sisteme na radnim stanicama i serverima;
- organizuje i sprovodi mjere radi zaštite podataka;
- brine se za zaštitu servera;
- tehnička je podrška sistemu 48;
- zajedno sa radnicima specijalizovanih informaciono-komunikacionih kuća, radi na instalaciji i implementaciji raznovrsnog hardvera i sistemskog i komunikacionog softvera;
- vrši popravke na korisničkim radnim stanicama, hardverske i softverske, po pozivu korisnika/ca;
- po potrebi ažurira informacije na web sajtu Opštine;
- primjenjuje sredstva savremene, informacione i komunikacione tehnologije i pruža usluge informisanja građana/ki;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke Opštine, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice, pomoćnika/ce rukovodioca/kinje i šefa/ice Kabineta.

19. SAVJETNIK/CA I – INFORMATIČAR/KA, WEB ADMINISTRATOR/KA I SERVISER/KA OPREME

- vrši hardverske popravke na informacionom sistemu Opštine, radnim stanicama i serverima;
- stara se za obnavljanje antivirusnih baza na korisničkim stanicama;
- organizuje i sprovodi mjere radi zaštite podataka;
- vrši popravke na korisničkim radnim stanicama, hardverske i softverske, po pozivu korisnika;
- ažurira informacije na web sajtu Opštine;
- tehnička je podrška sistemu 48;
- primjenjuje sredstva savremene, informacione i komunikacione tehnologije i pruža usluge informisanja građana;
- zadužen/a je za kontakt sa sekretarijatima radi postavljanja informacija na sajt;
- zadužen/a je za izmjene sajta, postavljanje banera, reorganizaciju podataka;
- vrši specijalizovane poslove vezane za web dizajn dokumenata;
- vrši dizajn štampanog i elektronskog materijala;
- stara se za funkcionisanje mail-ova i komuniciranje sa operatorima koji obezbjeđuju mail servis;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke Opštine, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice, pomoćnika/ce rukovodioca/kinje i šefa/ice Kabineta.

20. SAVJETNIK/CA I – INFORMATIČAR/KA, SISTEM ADMINISTRATOR/KA I SERVISER/KA OPREME

- vrši nadzor nad radom programskih modula i baza koje se koriste u Sekretarijatu za lokalne prihode budžet i finansije;
- vrši nadzor nad radom Pisarnice u Gradanskom birou i organima rješavanja po sekretarijatima i odgovarajućim bazama podataka;
- vrši nadzor nad radom i održava druge programske module po sekretarijatima;
- u skladu sa iskazanim problemima u radu postojećeg softvera, radi na izradi novih softverskih modula;
- tehnička je podrška sistemu 48;
- izrađuje i realizuje planove obuke službenika/ca i namještenika/ca;
- po potrebi ažurira informacije na web sajtu Opštine;

- održava i unapređuje aktivan i pasivan dio lokalne mreže Opštine Kotor;
- stara se o sprovođenju Odluke o pravu na korišćenje i plaćanje troškova mobilnih telefona;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke Opštine, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice, pomoćnika/ce rukovodioca/kinje i šefa/ice Kabineta.

KANCELARIJA ZA PROJEKTE

21. KOORDINATOR/KA KANCELARIJE ZA PROJEKTE

- rukovodi projektima Evropske unije, i drugim projektima finansiranim iz donatorskih sredstava;
- prati, usmjerava i koordinira rad službenika kancelarije, raspoređuje poslove i podatke neposrednim izvršiocima, daje stručna i druga uputstva za rad i obavlja nasloženije poslove iz nadležnosti kancelarije;
- izrađuje izvještaje o radu kancelarije za rukovođenje projektima po nalogu predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje;
- učestvuje u izradi izvještaja o radu predsjednika/ce Opštine;
- izrađuje analize, stručna mišljenja o projektima i međunarodnim vidovima podrške na zahtjev i po nalogu predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke i pomoćnika/ce i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje;
- izrađuje Gant dijagrame i određuje veze između aktivnosti, odgovornih osoba i potrebnog materijala za njihovu realizaciju;
- prati konkurse, pozive i upite za projekte u cilju kandidovanja projekata na konkurse za korišćenje predpristupnih i strukturnih fondova;
- piše projekte i adaptira projektne ideje koje pristignu od potencijalnih partnera;
- sprovodi proces apliciranja za sredstava;
- preduzima neophodne aktivnosti na nivou lokalne samouprave, u cilju korišćenja programa fondova;
- prisustvuje redovnim projektnim sastancima u zemlji i van zemlje;
- realizuje projekte implementacijom svih aktivnosti predviđenih projektnom aplikacijom;
- prati rokove za sprovođenje aktivnosti kako ne bi došlo do kašnjenja na projektima, preduzima korektivne i preventivne mjere u cilju smanjenja potencijalnih negativnih događaja na projektu, a povećanja šansi uspjeha;
- izrađuje budžete projekata, te radi na praćenju i kontroli budžeta tokom projekta kako ne bi došlo do prekoračenja budžeta ili nerealizacije budžeta;
- organizuje, formira i vodi projektni tim;
- odgovoran je za uspješnu realizaciju projekta;
- radi izvještavanje prema Ministarstvu finansija ili prema drugim relevantnim institucijama zaduženim za kontrolu finansijskih i narativnih izvještaja;
- održava saradnju sa Zajednicom opština Crne Gore i organima državne uprave prilikom organizovanja obuka i selekcije polaznika obuka usavršavanja službenika organa uprave angažovanih na izradi projekata, vodi evidencije o realizovanim obukama i službenicima/ama koji su završili određene obuke iz ove oblasti;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, pomoćnika/ce rukovodioca/kinje i šefa/ice Kabineta..

22. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II ZA IZRADU PROJEKATA

- prati pozive za projekte u cilju kandidovanja projekata na konkurse za korišćenje predpristupnih i strukturnih fondova;
- piše projekte i adaptira projektne ideje koje pristignu od potencijalnih partnera;
- sprovodi proces apliciranja za sredstava;

- preduzima neophodne aktivnosti na nivou lokalne samouprave, u cilju korišćenja programa fondova;
- prisustvuje redovnim projektnim sastancima u zemlji i van zemlje;
- realizuje projekte implementacijom svih aktivnosti predviđenih projektnom aplikacijom;
- prati rokove za sprovođenje aktivnosti kako ne bi došlo do kašnjenja na projektima;
- radi na praćenju i kontroli budžeta tokom projekta kako ne bi došlo do prekoračenja budžeta ili nerealizacije budžeta;
- odgovoran je za uspješnu realizaciju projekta;
- radi izvještavanje prema Ministarstvu finansija ili prema drugim relevantnim institucijama zaduženim za kontrolu finansijskih i narativnih izvještaja;
- prikuplja podatke potrebne za sprovođenje projekata i organizuje sastanke sa predstavnicima organa lokalne samouprave povodom ovih projekata i programa;
- održava saradnju sa Zajednicom opština Crne Gore i organima državne uprave prilikom organizovanja obuka i selekcije polaznika obuka usavršavanja službenika organa uprave angažovanih na izradi projekata, vodi evidencije o realizovanim obukama i službenicima koji su završili određene obuke iz ove oblasti;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, pomoćnika/ce rukovodioca/kinje, šefa/ice Kabineta i koordinatora/ke Kancelarije za projekte. .

KANCELARIJA ZA PROTOKOL I MEĐUNARODNU SARADNJU

23. KOORDINATOR/KA KANCELARIJE ZA PROTOKOL I MEĐUNARODNU SARADNJU

- koordinira i organizuje rad svih zaposlenih u Kancelariji za protokol i međunarodnu saradnju;
- obavlja najsloženije poslove u vezi sa međunarodnom saradnjom Opštine iz nadležnosti Stručne službe i daje stručna uputstva i pruža pomoć potpredsjednicima/ama, menadžeru/ki, Kabinetu predsjednika i organima lokalne uprave u vezi sa realizacijom međunarodne saradnje;
- izrađuje nacрте i predloge odluka i drugih akata iz nadležnosti Stručne službe u oblasti međunarodne saradnje koje donosi predsjednik/ca Opštine odnosno Skupština Opštine;
- stara se o izradi mjesečnih, periodičnih i godišnjih planova i izvještaja o međunarodnoj saradnji Opštine Kotor i učestvuje u izradi izvještaja o radu predsjednika/ce Opštine sa izvještajem o ostvarivanju funkcija lokalne samouprave;
- priprema informacije i izvještaje iz oblasti međunarodne saradnje za potrebe nadležnih organa jedinica lokalne samouprave, Vlade CG, resornih ministarstava i sekretarijata, Zajednice opština itd.;
- pribavlja i pruža informacije o viznom režimu u inostranstvu, uslovima smještaja i putovanjima u inostranstvo i neposredno obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi izdavanja viza za potrebe predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice, pomoćnika/ice rukovodioca/kinje i šefa/ice Kabineta;
- ostvaruje saradnju sa institucijama i tijelima Evropske Unije, državama, gradovima i opštinama u inostranstvu, diplomatsko- konzularnim i drugim međunarodnim predstavništvima u Crnoj Gori i za potrebe predsjednika/ce Opštine;
- priprema sastanke predsjednika/ce, potpredsjednika/ce i menadžera/ke Opštine sa međunarodnim predstavnicima u zemlji i inostranstvu, vodi i čuva zabilješke o tim sastancima;
- priprema i stara se o realizaciji protokola i ugovora o međunarodnoj saradnji;
- prikuplja podatke o međunarodnoj komunikaciji organa lokalne uprave, priprema i organizuje sastanke sa predstavnicima/ama organa lokalne uprave, tehničkim sekretarijatima, javnim službama itd;

- priprema saopštenja i informacije o međunarodnoj saradnji za potrebe web sajta Opštine Kotor i javnog informisanja;
- sarađuje sa nadležnim institucijama u vezi sa jačanjem prekogranične saradnje i organizuje kontinuiranu saradnju sa zajedničkim tehničkim sekretarijatima u Crnoj Gori;
- prati i organizuje izradu analiza primjene međunarodnih konvencija, sporazuma i drugih instrumenata koje je usvojila Država Crna Gora i koji se odnose na jedinice lokalne samouprave;
- stara se o kvalitetnom i blagovremenom sakupljanju analitičkih podataka i izradu analiza dokumenata potrebnih za usklađivanje i implementaciju propisa EU sa propisima i evropskim standardima na nivou lokalne samouprave;
- vrši poslove u vezi sa slobodnim pristupom informacijama koji su utvrđeni Zakonom iz djelokruga Kancelarije za protokol i međunarodnu saradnju;
- vrši poslove prevodenja za organe lokalne uprave;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice, pomoćnika/ce rukovodioca/kinje i šefa/ice Kabineta.

24. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II ZA PROTOKOL

- obavlja protokolarnе poslove za potrebe predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice i pomoćnika/ce rukovodioca/kinje i koordinira njihovu realizaciju u oblasti iz nadležnosti Stručne službe;
- obavlja protokolarnе poslove u vezi sa ostvarivanjem odnosa i saradnje predsjednika Opštine sa institucijama i tijelima EU, državama, gradovima i opštinama u inostranstvu, ambasadama, diplomatskim i konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori i vrši usmenu i pisanu korespondenciju u vezi sa tom saradnjom;
- ostvaruje saradnju sa vjerskim zajednicama i obavlja protokolarnе poslove u vezi sa susretima predsjednika Opštine sa predstavnicima vjerskih zajednica;
- učestvuje u izradi kalendara protokolarnih obaveza predsjednika Opštine i prostornih i vremenskih scenarija međunarodnih susreta i događaja od interesa za Opštinu odnosno u organizaciji Opštine;
- vrši protokolarnе i druge poslove u vezi sa međunarodnim posjetama, susretima i sastancima u Opštini i službenim posjetama predsjednika Opštine i drugih predstavnika/ca Opštine inostranstvu;
- pribavlja i pruža informacije o viznom režimu u inostranstvu, uslovima smještaja i putovanjima u inostranstvo i neposredno obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi izdavanja viza za potrebe predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice, pomoćnika/ce rukovodioca/kinje, šefa/ice Kabineta i koordinatora/ke Kancelarije za protokol i međunarodnu saradnju;
- ostvaruje saradnju sa resornim organima lokalne uprave i Stručnom službom Skupštine radi sačinjavanja i realizacije programa svečanosti, obilježavanja značajnih datuma za Opštinu i drugih kulturnih i privrednih manifestacija od značaja za Opštinu;
- obavlja poslove organizacije oko proslave "21. Novembra" i drugih svečanosti povodom uručivanja nagrada i priznanja i drugih protokolarnih događaja u Opštini i sarađuje sa resornim organima lokalne uprave, javnim ustanovama i preduzećima čiji je osnivač Opština i trećim licima u realizaciji predmetnih aktivnosti;
- vodi evidenciju i čuva faksimile dokumenata uručenih nagrada i priznanja građanima i pravnim licima od strane Opštine Kotor, odnosno priznanja i zahvalnica dodijeljenih Opštini Kotor;
- obavlja protokolarnе poslove za potrebe predsjednika Opštine i izrađuje kalendar protokolarnih obaveza u oblasti saradnje i realizacije susreta sa predstavnicima drugih Opština, gradova i državnim organima i evidentira obaveze predsjednika Opštine u vezi sa državnim i vjerskim praznicima, svečanostima i značajnim datumima opština na području Crne Gore i opština u inostranstvu sa kojima Opština Kotor ima posebne odnose;

- obavlja poslove organizacije svečanosti povodom uručivanja nagrade i priznanja i drugih protokolarnih događaja u opštini, za potrebe predsjednika/ce Opštine;
- vodi evidenciju datih i primljenih poklona predsjednika/ce Opštine i daje predlog godišnjeg plana nabavke poklona i informativno-propagandnog i reprezentativnog materijala za protokolarnu potrebu predsjednika/ce Opštine i Stručne službe;
- organizuje i realizuje nabavku prigodnih poklona za potrebe zaposlenih i odbornika/ca SO Kotor povodom značajnih jubileja ili državnih praznika po nalogu predsjednika/ce Opštine;
- učestvuje u izradi akata o poslovnim protokolima;
- priprema sastanke sa inostranim delegacijama u zemlji i inostranstvu i stara se o čuvanju zapisnika i službenih zabilješki o istim;
- vrši korespondenciju i službeni prepisku za potrebe predsjednika/ce Opštine;
- izrađuje kalendar protokolarnih obaveza predsjednika/ce Opštine;
- učestvuje u izradi izvještaja o radu predsjednika/ce Opštine;
- vrši poslove prevođenja za organe lokalne uprave;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika/ce, potpredsjednika/ce, menadžera/ke, glavnog/e gradskog/e arhitekta/ice, pomoćnika/ce rukovodioca/kinje, šefa/ice Kabineta i koordinadora/ke Kancelarije za protokol i međunarodnu saradnju.

VI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32.

Raspored službenika/ca i namještenika/ca u skladu sa ovim Pravilnikom izvršit će se najkasnije 15 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 33.

Na službenike/ce koji ne budu raspoređeni u skladu sa ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Član 34.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslove Stručne službe predsjednika Opštine broj 0110-14007 od 04.10.2016. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Stručne službe predsjednika Opštine broj 0110-12282/1 od 10.08.2017. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Stručne službe predsjednika Opštine broj 01-12522 od 14.08.2017. godine.

Član 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj tabli Opštine Kotor.

Broj: 01-018/20-673
Kotor, 21.01.2020. godine



Predsjednik
Željko Aprcović