



CRNA GORA
MALI I ZI
OPŠTINA ULCINJ
KOMUNA E ULQINIT
KABINET PREDsjedNIKA
KABINETI I KRYETARIT

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primljeno:	05-08-2020		
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
02-02-	1882/	216	

Adresa: Bul. Gjergj Kastrioti Skenderbeu
81360 Ulcinj, crna Gora
tel. 412-050
www.opstina-ulcinj.gov.me

Br./nr: 01- 345/20-1

04. avgust 2020.god.

Za: Agenciju za sprečavanje korupcije, 81 000 Podgorica, Kralja Nikole 27/V

Predmet: Dostava ugovora o privremenim i povremenim poslovima.

Na osnovu člana 44 stav 2. Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja („Sl. list CG“, br. 3/2020 i 38/2020), dostavljamo vam ugovore o privremenim i povremenim poslovima br. 01-873/20-1 od 22.06.2020.godine i ugovor br. 01-876/20-1 od 22.06.2020.godine, sa pratećom dokumentacijom.

S poštovanjem,



PREDsjedNIK,
Loro Nrekić

Dostavljeno: - naslovu ✓
- u spise
- a/a

Kontakt osoba: Loro Nrekić
Predsjednik Opštine

Tel: 412-050

Email: kabinet@ul-gov.me

K.



CRNA GORA
MALI I ZI
OPŠTINA ULCINJ
KOMUNA E ULQINIT
KABINET PREDSEDNIKA
KABINETI I KRYETARIT

Adresa: Bul.Gjergj Kastrioti Skenderbeu
81360 Ulcinj, crna Gora
tel. 412-050
www.opstina-ulcinj.gov.me

Br./nr: 01- 345/20-1

04. avgust 2020.god.

Za: Agenciju za sprečavanje korupcije, 81 000 Podgorica, Kralja Nikole 27/V

Predmet: Dostava ugovora o privremenim i povremenim poslovima.

Na osnovu člana 44 stav 2. Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja („Sl. list CG“, br. 3/2020 i 38/2020), dostavljamo vam ugovore o privremenim i povremenim poslovima br. 01-873/20-1 od 22.06.2020.godine i ugovor br. 01-876/20-1 od 22.06.2020.godine, sa pratećom dokumentacijom.

S poštovanjem,

PREDSEDNIK,
Loro Nrekić

Dostavljeno: - naslovu
- u spise
- a/a

Kontakt osoba: Loro Nrekić
Predsjednik Opštine

Tel: 412-050

Email: kabinet@ul-gov.me

CRNA GORA

MALIZI

**OPŠTINA ULCINJ-KABINET PREDsjedNIKA
KOMUNA E ULQINIT-KABINETI I KRYETARIT**

Br./Nr. : 01- 873/20 - 1

Ulcinj/Ulqiu, 22.06.2020. godine.



Na osnovu člana 163. i 166. i 167. Zakona o radu („Sl. list CG“, br. 49/08, 80/09, 26/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14 i 53/14 i 4/18) i člana 8 Odluke o zaradama lokalnih službenika i namještenika u Opštini Ulcinj (Sl. List CG –opštinski propisi br.31/16, 36/16, 49/16 i 48/17), dana 22.06.2020. godine, zaključuje se:

UGOVOR

o obavljanju privremenih i povremenih poslova

Između Opštine Ulcinj koju zastupa predsjednik opštine Loro Nrekić (u daljem tekstu Naručilac) i Alban Pulje iz Ulcinja, sa JMBG [REDACTED] po struci Bachelor upravljanja – biznisa (u daljem tekstu Izvršilac).

Član 1.

Ugovorne strane saglasne su da će Izvršilac svojim radom za Naručioca izvršiti određene intelektualne poslove:

- Identifikacija potencijalnih donatora i praćenje dinamike objavljivanja poziva za dostavljanje projekata Evropske komisije i drugih međunarodnih donatora
- Finansijski menadžment projekta (praćenje toka implementacije budžeta, priprema finansijskih naloga za plaćanje, sprovođenje procedure za oslobađanje PDV-a, komunikacija sa bankom itd.)
- Pripremanje narativnih i finansijskih izvještaja.
- Priprema dokumentacije za monitoring posjete Ugovaračkog tijela, Zajedničkog tehničkog sekretarijata, finansijskog revizora itd.
- Poštovanje i implementiranje postupaka definisane u Uredbi za kancelarijsko poslovanje
- Sprovođenje ostalih procedura koje podrazumijevaju implementaciju EU projekata i projekata drugih donatora.

Član 2.

Izvršilac se prima sa punim radnim vremenom tj. sa 100% radnog vremena i dužan je javiti se na posao odmah po potpisivanju ugovora.

Član 3.

Izvršilac se obavezuje da ugovoreni posao izvrši u periodu od 22.06.2020 god. do 22.10.2020god. 4 mjeseca.

Član 4.

Izvršiocu iz tačka 1. ovog ugovora pripada naknada za rad obračunom koeficijenta 5.1 .Sa radnim iskustvom od 8 mjeseca. Naručilac je dužan jedan put mjesečno isplatiti nadoknadu za rad na ziro račun br.550-

██████████ kod Societe Generale Montenegro banke.

Član 5.

Naručilac posla se obavezuje da izvršioca posla prijavi i plati doprinose na zdravstveno, penzijsko i socijalno osiguranje.

Član 6.

Izvršilac je dužan da savjesno i odgovorno obavlja poslove na kojima radi, da poštuje organizaciju rada, da poštuje Naručioca i da vodi računa o sredstvima rada.

Član 7.

Izvršilac se obavezuje da će u slučaju svoje spriječenosti za rad o tome obavjestiti Naručioca, da će dolaziti na posao i odlaziti sa posla u određeno vrijeme, da će bez pogovora obavljati sve zadatke određene njegovim opisom posla i da će podatke poslovanja i rezultata o poslovanju čuvati kao tajnu i neće ih prenositi trećem licu.

Član 8.

Zaposleni ima pravo na: nedeljni i godišnji odmor saglasno Zakonu o radu.

Član 9.

Ovaj ugovor se zaključuje u trajanju od 4 mjeseca. Protekom vremena od 4 mjeseca ovaj ugovor prestaje da važi.

Član 10.

Ovaj ugovor može prestati sporazumom naručioca i izvršioca otkazom ugovora od strane jedne od ugovornih strana. Svaka strana može da otkáže ovaj ugovor pod uslovima i u slučajevima utvrđenim zakonom, a otkazni rok je 30 dana.

Član 11.

Izvršilac ne može za svoj ili tuđi račun da ugovara ili obavlja poslove iz oblasti koju radi naručilac u trajanju dok traju obaveze i prava iz ovog ugovora.

Član 12.

Na prava i obaveze ugovornih strana, koja nijesu uređena ovim ugovorom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu, koje se odnose na ugovor o privremeni i povremeni poslova.

Član 13.

Strane su se dogovorile da u slučaju spora, nadležan bude Osnovni sud u Ulcinju.

Član 14.

Ovaj ugovor se smatra punovažnim kada ga potpišu Naručilac i Izvršilac.

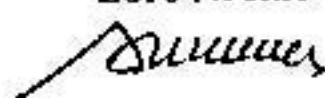
Član 15.

Ovaj ugovor je sačinjen u dovoljnom broju primjeraka tj. u pet primjeraka od kojih po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana, jedan primjerak ide Sekretarijatu za finansije i budžet, jedan Sekretarijatu za upravu i društvene djelatnosti i jedan primjerak arhivi.

IZVRŠILAC
Aljbian Pulić



NARUČILAC
Loro Nrekić



CRNA GORA

MALI IZI

**OPŠTINA ULCINJ-KABINET PREDSEDNIKA
KOMUNA E ULQINIT-KABINETI I KRYETARIT**

Br./Nr. : 01-876/2021
Ulcinj/Ulqin, 22.06.2020.godine.



03-

Na osnovu člana 200 i 203 Zakona o radu („Sl. list CG“, br. 74/19) i člana 8 Odluke o zaradama lokalnih službenika i namještenika u Opštini Ulcinj (Sl. List CG –opštinski propisi br.31/16, 36/16, 49/16 i 48/17), dana 22.06.2020 godine, zaključuje se:

UGOVOR
o obavljanju privremenih i povremenih poslova

Između Opštine Ulcinj koju zastupa predsjednik opštine Ljoro Nrekić (u daljem tekstu Naručilac) i Nermina Hoxhiq iz Ulcinja, sa JMBG [REDACTED] po struci oblast Političke nauke – Bachelor, (u daljem tekstu Izvršilac).

Član 1.

Ugovorne strane saglasne su da će Izvršilac svojim radom za Naručioca izvršiti određene intelektualne poslove:

- Identifikacija potencijalnih donatora i praćenje dinamike objavljivanja poziva za dostavljanje projekata Evropske komisije i drugih međunarodnih donatora
- Finansijski menadžment projekta (praćenje toka implementacije budžeta, priprema finansijskih naloga za plaćanje, sprovođenje procedure za oslobađanje PDV-a, komunikacija sa bankom itd.)
- Pripremanje narativnih i finansijskih izvještaja
- Priprema dokumentacije za monitoring posjete Ugovaračkog tijela, Zajedničkog tehničkog sekretarijata, finansijskog revizora itd.
- Poštovanje i implementiranje postupaka definisane u Uredbi za kancelarijsko poslovanje
- Sprovođenje ostalih procedura koje podrazumijevaju implementaciju EU projekata i projekata drugih donatora

Član 2.

Izvršilac se prima sa punim radnim vremenom tj. sa 100% radnog vremena i dužan je javiti se na posao odmah po potpisivanju ugovora

Član 3.

Izvršilac se obavezuje da ugovoreni posao izvrši u periodu od 120 radnih dana od 22.06.2020 god. do 02.12.2020 godine.

Član 4.

Izvršiocu iz tačka 1. ovog ugovora pripada naknada za rad obračunom koeficijenta 6,1 a koji će se isplatiti najkasnije do 15-tog u mjesecu za prethodni mjesec, na žiro račun br. [REDACTED] kod , sa radnom iskustvu od 9 mjesec i 25 dana.
Naručilac je dužan jedan put mjesečno isplatiti nadoknadu za rad.

Član 5.

Naručilac posla se obavezuje da izvršioca posla prijavi i plati doprinose na zdravstveno, penzijsko i socijalno osiguranje.

Član 6.

Izvršilac je dužan da savjesno i odgovorno obavlja poslove na kojima radi, da poštuje organizaciju rada, da poštuje Naručioca i da vodi računa o sredstvima rada.

Član 7.

Izvršioc se obavezuje da će u slučaju svoje spriječenosti za rad o tome obavjestiti Naručioca, da će dolaziti na posao i odlaziti sa posla u određeno vrijeme, da će bez pogovora obavljati sve zadatke određene njegovim opisom posla i da će podatke poslovanja i rezultata o poslovanju čuvati kao tajnu i neće ih prenositi trćem licu.

Član 8.

Zaposleni ima pravo na: nedeljni i godišnji odmor saglasno Zakonu o radu.

Član 9.

Ovaj ugovor se zaključuje u trajanju od 120 radnih dana. Protekom vremena na koji je određen ovaj ugovor prestaje da važi.

Član 10.

Ovaj ugovor može prestati sporazumom naručioca i izvršioca otkazom ugovora od strane jedne od ugovornih strana. Svaka strana može da otkáže ovaj ugovor pod uslovima i u slučajevima utvrđenim zakonom, a otkazni rok je 30 dana.





Crna Gora / Mali i Zi
Opština Ulcinj
Komuna e Ulqinit
Kabinet Predsjednika
Kabineti i Kryetarit

Br./Nr. 01 – 1335/19-7

Ulcinj/Ulqin, 06.12.2019. god. vit

01

Crna Gora - Mali i Zi	06.12.2019
Opština Ulcinj - Komuna e Ulqinit	03 - 654/2019

Sekretarijat za upravu i društvene djelatnosti
n/r Sekretarki

Ovdje

Predmet: Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta Predsjednika opštine

U prilogu akta dostavljamo „Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta Predsjednika opštine“, br. 01-1335/19-6 od 29.08.2019. sa mišljenjem Glavnog administratora br. 14-58/3 – 2019. od 05.12.2019., na nadležnost.

Predsjednik
Loro Nrekić



Crna Gora

Mali i Zi

OPŠTINA ULCINJ

KOMUNA E ULQINIT

Služba Glavnog Administratora

Shërbimi i Kryeadministratorit

Br./Nr.14-58/3 - 2019

Ulcinj/Ulqin, 05.12.2019.god.vit

Služba Glavnog administratora Opštine Ulcinj, saglasno odredbama čl. 77 stv. 1 tač.3 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 02/18 i 34/19) na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta Predsjednika br. 01-1335/19 od 29.08.2019 godine, daje s l i j e d e ć e

MIŠLJENJE

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta Predsjednika, koji je ovom organu dostavljen aktom br. 01-1335/19-4 od 03.12.2019. godine, zaveden pod br. 14-58/19-3 od 04.12.2019. godine, u potpunosti ispunjava uslove propisane odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 02/18 i 34/19).

GLAVNI ADMINISTRATOR,

Pjeter Ljuliduraj



Na osnovu člana 58. stav 3, a u vezi člana 77. stav 1. tačka 3. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG“, br. 2/2018 i 34/19), člana 83. Statuta Opštine Ulcinj („Sl. list CG“-opštinski propisi – br. 5/07, 9/09 i 16/11), člana 3. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list CG“, br. 16/12, 33/13, 13/14, 23/14, 11/16, 6/17, 21/17, 41/17, 51/17, 30/18 i 21/19), i mišljenja Glavnog Administratora br. 14-58/3-19 od 05. 12. 2019.godine, Predsjednik Opštine, donosi

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta Predsjednika br. 01-1335/19-3 od 29.08.2019.godine

Član 1.

Mijenja se član 6. poglavlje IV sistematizacija radnih mjesta, uslovi za njihovo obavljanje, broj izvršioaca i opis poslova u tački 6. rubrika zvanje na način što će umjesto Samostalni savjetnik III, treba da glasi: „Samostalni svjetnik I“ i rubrika uslovi: umjesto i najmanje dvije godine radnog iskustva, treba da stoji: „i najmanje pet godina radnog iskustva“.

Član 2.

U ostalim djelovima Pravilnik ostaje neizmijenjen.

Član 3.

Ova izmjena stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01- 1335/19-6
U Ulcinju, 06. 12. 2019.godine

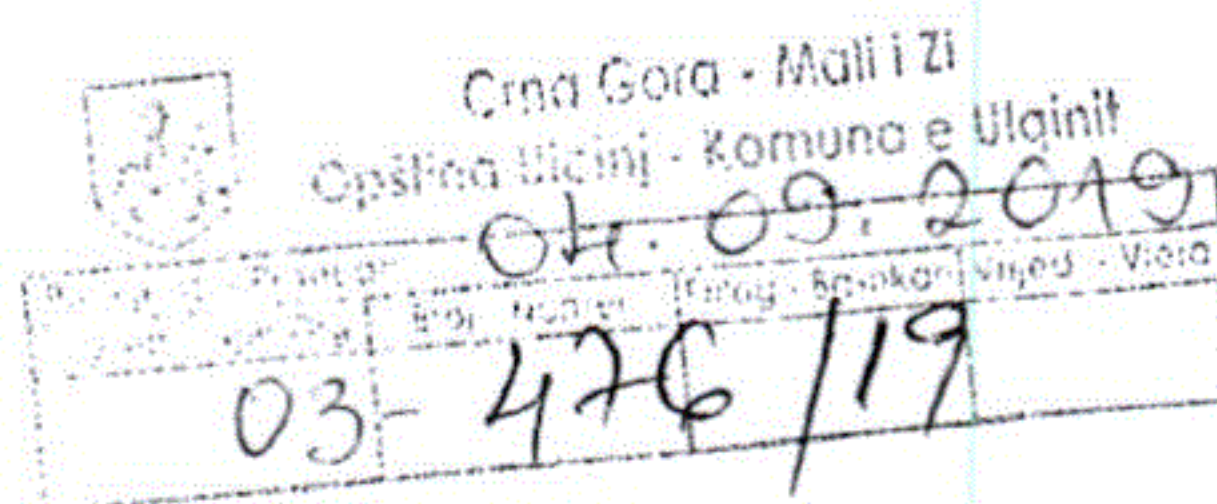




Crna Gora / Mali i Zi
Opština Ulcinj
Komuna e Ulqinit
Kabinet Predsjednika
Kabineti i Kryetarit

Br./Nr. 01 – 1335/19-4

Ulcinj/Ulqin, 02.09.2019. god. vit



Sekretarijat za upravu i društvene djelatnosti
n/r Sekretarki

Ovdje

Predmet: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta Predsjednika opštine

U prilogu akta dostavljamo „Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta Predsjednika opštine“, br. 01-1335/19-3 od 29.08.2019. sa mišljenjem Glavnog administratora br. 14-58/1 – 2019. od 29.08.2019., na nadležnost.

Takođe ukazujem na potrebu izrade nacрта novih rješenja o radu za zaposlene u Sektoru informacioni sistem s obzirom da je ova služba kao posebna ukinuta, a da su novim Pravilnikom zaposleni u ovoj službi priključeni Kabinetu predsjednika.



Predsjednik
Loro Nrekić

Crna Gora

Mali i Zi

OPŠTINA ULCINJ

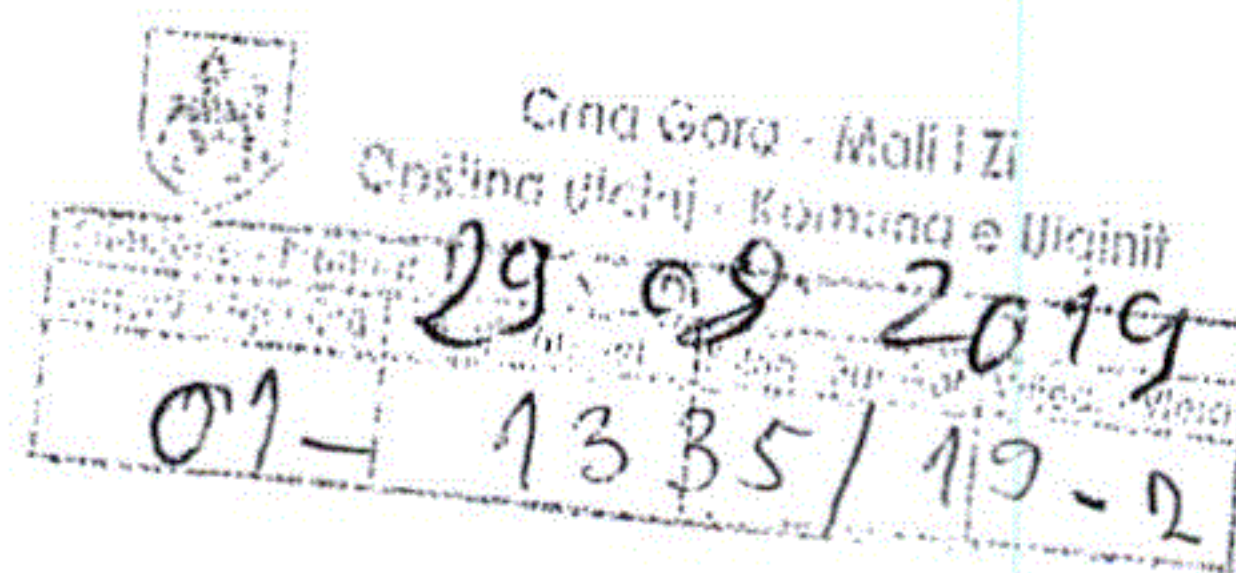
KOMUNA E ULQINIT

Služba Glavnog Administratora

Shërbimi i Kryeadministratorit

Br./Nr.14-58/1 - 19

Ulcinj/Ulqin,29.08.2019.god.vit



KABINET PREDSJEDNIKA

OVDJE

U prilogu dopisa dostavljamo Vam Mišljenje na Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta Predsjednika Opštine od 2019 godine.



GLAVNI ADMINISTRATOR,
Pjeter Ljuljđuraj

Crna Gora
Mali i Zi
OPŠTINA ULCINJ
KOMUNA E ULQINIT
Služba Glavnog Administratora
Shërbimi i Kryeadministratorit
Br./Nr.14-58/1 - 2019
Ulcinj/Ulqin, 29.08.2018.god.vit

Služba Glavnog administratora Opštine Ulcinj, saglasno odredbama čl. 77 stv. 1 tač.3 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 02/18 i 34/19) na Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta Predsjednika od 2019 godine, daje s l i j e d e ć e

MIŠLJENJE

Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta Predsjednika, koji je ovom organu dostavljen aktom br. 01-1335/19 od 22.08.2019. godine, zaveden pod br. 14-58/19-1 od 23.08.2019. godine, u potpunosti ispunjava uslove propisane odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 02/18 i 34/19).

GLAVNI ADMINISTRATOR,
Pjeter Ljundiraj





Crna Gora / Mali i Zi
Opština Ulcinj
Komuna e Ulqinit
Predsjednik/Kryetari

Br./Nr. 01- 1335/19-3
Ulcinj/Ulqin, 29.08.2019. god.vit

Na osnovu člana 58 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG“, 02/18 i 34/19), člana 102 stav 4 Statuta Opštine Ulcinj („Sl. list CG“ br. 5/07, 9/09 i 16/11) i člana 50 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave („Sl. list CG – opštinski propisi“ br. 16/12, 33/13, 13/14, 23, 14. 11/15, 6/17, 21/17, 41/17, 51/17 i 30/18), po pribavljenom mišljenju Glavnog administratora br. 14-58/1-2019 od 29.08.2019. Predsjednik Opštine donosi

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

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave se utvrđuje:

- Djelokrug rada
- Rukovođenje
- Ovlašćenja i odgovornosti
- Naziv radnih mjesta
- Broj službenika i namještenika
- Potrebni uslovi za rad
- Opis poslova

Član 2.

Kabinet Predsjednika Opštine u daljem tekstu Kabinet vrši poslove određene zakonom i propisima Opštine na način koji obezbjeđuje zakonitost, efikasnost, ekonomičnost i transparentnost.

Član 3.

U okviru Kabineta obrazuju se:

- Sektor za informacioni sistem
- Odjeljenje za međunarodne odnose i fondove Evropske unije

Član 4.

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II. ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA

Član 5.

Djelokrug rada Kabineta predsjednika utvrđen je članom 18 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Ulcinj. Odnosno obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na vršenje izvršne funkcije Predsjednika Opštine, radnih tijela Predsjednika, a naročito:

- pripremu i organizaciju sjednica za rad Predsjednika, odnosno njegovih radnih tijela;
- radi na izradi propisa i drugih akata koje donosi Predsjednik Opštine;
- u saradnji sa nadležnim organima radi na izradi propisa i drugih akata iz njihove nadležnosti;
- prati realizaciju akata i zaključaka Predsjednika Opštine i njegovih radnih tijela;
- radi na izradi stručno-informativnog materijala iz nadležnosti Predsjednika Opštine;
- učestvuje u izradi razvojnih programa, predlaže projekte i stara se o njihovoj realizaciji; daje stručna mišljenja Predsjedniku Opštine i njegovim radnim tijelima; priprema sastanke Predsjednika i podpredsjednika opštine i druge sastanke koji se organizuju u opštini i stara se o realizaciji utvrđenih obaveza i određenih rokova sa tih sastanaka; obezbeđuje materijale i preko biroa za odnose sa javnošću organizuje saradnju sa novinarima u vezi sa obavještanjem javnosti o radu Predsjednika i organa lokalne uprave i javnih službi; obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom i Vladom Crne Gore i drugim opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu; vrši poslove koji se odnose na utvrđivanje predloga i sprovođenje planova i programa razvoja Opštine; vrši poslove koji se odnose na ocjenu opravdanosti razvojnih programa i projekata, stvaranje uslova za realizaciju usvojenih razvojnih programa, utvrđivanje prioriteta realizacije pojedinih programa od interesa za Opštinu; ostvaruje saradnju sa nadležnim organima lokalne i državne uprave, nadležnim organizacijama, preduzetnicima i drugim subjektima radi obezbjeđenja uslova za razvojne programe od interesa za Opštinu; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama u cilju pružanja pomoći oko realizacije konkretnih planova i programa razvoja preko Menadžera;
- priprema predlog izvještaja o radu Predsjednika Opštine i radu organa lokalne uprave i službi, na osnovu prethodno dostavljenih izvještaja organa lokalne uprave i službi koji podnosi na razmatranje i usvajanje Skupštini Opštine;
- priprema normativne akte iz nadležnosti Predsjednika Opštine;
- vrši protokolarne poslove za potrebe Predsjednika Opštine;
- vrši poslove iz oblasti međunarodne i drugih vidova saradnje;
- postupa po predstavkama i pritužbama građana i priprema odgovore za ista, zakazuje prijem stranaka kod predsjednika, i po potrebi vrši prijem stranaka, postupa po predstavkama koje državni organi upućuju Predsjedniku Opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predavki i pritužbi;
- evidenciju podataka o zbirkama ličnih podataka, kao i zaštitu istih;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Kabineta, koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.
- Vrš i druge poslove koje odredi Predsjednik Opštine.

III. RUKOVODENJE

Član 6.

Radom Kabineta rukovodi Šef Kabineta.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, USLOVI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE, BROJ IZVRŠIOCA I OPIS POSLOVA

R.br.	Zvanje	Uslovi	Br.i zvrš.
1.	Šef/ca Kabineta Visoko rukovodni kadar – nivo 1	Visoko rukovodni kadar – nivo 1 VSS – VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 5 god. radnog iskustva na poslovima rukovođenja prvog nivoa, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
2.	Menadžer Visoko rukovodni kadar – nivo 2	VSS – Fakultet društvenog smjera VII - 1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti planiranja i sprovođenja razvoja 240 CSPK-a kredita, 5 godine radnog iskustva, položen stručan ispit za rad u državnim organima	1
3.	Sam. Savjetnik/ca I za vanredne situacije i civilnu zaštitu Ekspertski rukovodni kadar – nivo 2	VSS – Fakult. Društvenog smjera VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 5 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja, položen stručni ispit za rad u državnim organima. Poželjno je radno iskustvo na poslovima Civilne zaštite i slično.	1
4.	Sam. Savjetnik/ca I za odnose sa javnošću i medijima Ekspertski kadar – nivo 1	VSS – VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja filozofski fakultet – albanska književnost i jezik, 5 godina radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
5.	Sam.Savjetnik/ca II za dijasporu	VSS - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja filozofski fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, poznavanje crngorskog-albanskog- engleskog. jezika, 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
6.	Sam. Savjetnik/ca III za ekonomski razvoj i finansije	VSS - VII nivo kvalifikacije obrazovanja, diplomirani ekonomista 240 CSPK-a kredita položen stručni ispit za rad u državnim organima i najmanje dvije godine radnog iskustva	1
7.	Sam. savjetnik/ca III za obavljanje administrativno tehničkih poslova	VSS – Fak. Društvenog smjera VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja položen stručni ispit za rad u državnim organima i najmanje dvije godine radnog iskustva	1

8.	Sam. Savjetnik/ca III za oblast kulture, obrazovanja, razvoja lokalne samouprave i saradnje sa nadležnim lokalnim i državnim organima	VSS – VII, nivo kvalifikacija obrazovanja spec sci Menadžmenta, položen stručni ispit za rad u državnim organima i najmanje dvije godine radnog iskustva	1
9-10	Samostalni referent Izvršni kadar Viši namještenik, nivo 1 Tehnički sekretar	SSS – IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	2
11.	Vozač – portir	SSS – IV-1 nivo kvalifikacije, obrazovanja i najmanje 1 god. radnog iskustva, položen vozački ispit B kategorije, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1

Sektor za informacioni sistem				
Red br.	Zvanje – Radno mjesto	Uslovi za izvršenje poslova		Broj izvršilaca
		Nivo kvalifikacije i obrazovanja	Radno iskustvo	
12.	Rukovodilac sektora Ekspertsko rukovodni kadar – Nivo 2	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Elektrotehnički fakultet: Elektronika, telekomunikacije i računari, Prirodno matematički fakultet: Računarske nauke, Položen stručni ispit za rad u državnim organima	Najmanje 2 god. radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 god. radnog iskustva na drugim poslovima	1
13.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Sistem inženjer Ekspertski kadar-Nivo 1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja). Elektrotehnički fakultet, Prirodno matematički fakultet: Računarske nauke. Položen stručni ispit za rad u državnim organima	5 godine radnog iskustva	1
14.	Samostalni/a savjetnik/ca III – Administrator mreže Ekspertski kadar-Nivo 1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja). Elektroteh. fakultet: Elektronika, telekomunikacije i računari, Prirodno matematički fakultet: Računarske nauke.	2 godina radnog iskustva	1

		Položen stručni ispit za rad u državnim organima		
15.	Savjetnik/ca III – Ekspertski kadar-Nivo 3 Savjetnik/ca III – Softver inženjer Ekspertski kadar-Nivo 3	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a, (VI nivo kvalifikacije obrazovanja). Elektrotehnički fakultet: Elektronika, telekomunikacije i računari, Prirodno matematički fakultet: Računarske nauke. Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1 godina radnog iskustva	1
16.	Namještenik Tehničar/ka za održavanje informacionog sistema Viši namještenik/ica 1	IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK. - SSS,gimnazija ili tehnička škola. Rad na računaru. Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1 godina radnog iskustva	1

Odjeljenje za međunarodne odnose i fondove Evropske unije				
Red br.	Zvanje – Radno mjesto	Uslovi za izvršenje poslova		Broj izvršilaca
		Nivo kvalifikacije i obrazovanja	Radno iskustvo	
17.	Šef/ica Odjeljenja Ekspertsko-rukovodni kadar Nivo 3	VSS-VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanje – 240 CSPK-a kredita, položen stručni ispit za rad u državnim organima	Najmanje pet godine radnog iskustva	1
18.	Sam./a savjetnik/ca III za međunarodne odnose i fondove EU Ekspertski kadar Nivo 1			1
19.	Referent/kinja Izvršni kadar, Nivo 3			1

OPIS POSLOVA

Član 7.

1. Šef Kabineta

Organizuje rad, donosi akta iz svoje nadležnosti. Obezbjeduje ostvarivanje saradnje sa drugim organima i organizacijama, gradovima u zemlji i inostranstvu i drugim subjektima. Obavlja stručnu pripremu sastanaka i sjednica Predsjednika Opštine i prati i nalaže praćenje realizacije zaključaka i drugih akata. Postupa po predstavkama, pritužbama upućenim Predsjedniku Opštine u vezi sa tim obavlja korespondenciju i praćenje realizacije. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Predsjednik Opštine.

Napomena: Šefa Kabineta imenuje Predsjednik Opštine na osnovu Javnog konkursa na period od 5 godina.

2. Menadžer

Menadžer vrši stručne poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi programa razvoja Opštine i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; davanja prijedloga za donošenje Odluke o ulaganjima u skladu sa utvrđenom investicionom politikom; učestvovanje u izradi razvojnih projekata koji su od značaja za Opštinu i staranje za realizaciju istih; vršenja poslova koji se odnose na izradu projekata i implementaciju istih; obavljanje poslova iz oblasti prekogranične saradnje, izrada projekata i kandidovanje istih za dobijanje sredstava iz predpristupnih i drugih fondova Europske unije i implementacija istih; ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i službama lokalne i državne uprave, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima radi obezbjeđivanja uslova za razvojne programe i realizaciju konkretnih planova od interesa za Opštinu; učestvuje u saradnji sa Sekretarijatom za prostorno planiranje i održivi razvoj, kao i sa Službom Glavni gradski arhitekta u postupku pripreme i donošenja planske dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika i Šefa Kabineta.

3. Sam. Savjetnik I za vanredne situacije i civilnu zaštitu

Vrši poslove koji se odnose na prilike vanrednih situacija, kod elementarnih nepogoda i drugih pojava. Obavlja poslove iz djelokruga civilne zaštite. Priprema akta iz ove oblasti, donosi lokalne akcione planove u saradnji sa Ministarstvom unutrašnjih poslova – sektor za vanredne situacije. Sekretar je Tima za vanredne situacije. Priprema sastanke Tima za vanredne situacije, donosi Poslovnik o radu Tima za vanredne situacije. Održava neposrednu komunikaciju sa Direktoratom za vanredne situacije na državnom nivou. Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika i Šefa Kabineta.

4. Sam. Savjetnik I za odnose sa javnošću i medijima

Vrši poslove koji se odnose na transparentnost rada Kabineta Predsjednika, postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, odgovaran je za poslove objavljivanja pojedinačnih i opštih akata na Web stranici opštine, u skladu sa zakonom, stara se o informisanju javnosti o aktivnostima Kabineta Predsjednika, i priprema Predsjednika za informisanje javnosti, ostvaruje saradnju sa medijima, nevladinim organizacijama i građanima, obavlja poslove oko organizacije javnih skupova, tribina, okruglih stolova, manifestacija i drugih skupština koje organizuje Kabinet Predsjednika; obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika i Šefa Kabineta.

5. Sam. Savjetnik II za dijasporu

Obavlja poslove u vezi ostvarivanja saradnje sa opštinama, gradovima u inostranstvu i drugim međunarodnim subjektima. Uspostavlja i unapređuje saradnju sa dijasporom u svim oblastima od obostranog interesa direktno i preko predstavništava Crne Gore. Vodi evidenciju o toj saradnji i obavlja neophodnu korespondenciju za realizaciju saradnje. Izrađuje rokovnik međunarodnih aktivnosti. Inicira, predlaže i stručno obrazlaže projekte koji imaju međunarodnu podršku i vodi evidenciju istih. Priprema informacije i druge materijale u međunarodnih odnosa i odnosa sa dijasporom. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Predsjednika Opštine i Šefa Kabineta.

6. Sam. Savjetnik III za ekonomski razvoj i finansije

Sarađuje sa nadležnim ministarstvima i vladinim institucijama; obavlja finansijske i druge analize za potrebe investicionog predstavljanja opštine; stvara i održava kontakte sa investitorima; koordinira pripremu bilateralnih sporazuma, priprema sastanke mješovitih komisija i učestvuje u njihovom radu, koordinira pribavljanje potrebnih podataka i informacija; učestvuje u izradi strategija investicionog predstavljanja Opštine u zemlji i inostranstvu; sarađuje sa domaćim i inostranim institucijama i organima državne uprave nadležnim za poslove finansijske prirode; obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika i Šefa Kabineta.

7. Samostalni savjetnik III za obavljanje administrativno tehničkih poslova

Obavlja sve stručne poslove u vezi ostvarivanja izvršne funkcije u saradnji sa organima lokalne uprave. Inicira, predlaže, daje stručno mišljenje i obrazlaže inicijative Predsjedniku Opštine i radnim tijelima. Učestvuje u izradi odluka, informacija i drugih akata iz djelokruga rada Kabineta, obavlja poslove priprema i organizacije sastanaka. Vršiti klasifikaciju arhiviranja i upotrebu informacionog i drugog materijala za kvalitetno obavljanje poslova pressa, priprema normativne akte iz nadležnosti Predsjednika Opštine, prati realizaciju zaključaka sa sastanaka u Kabinetu Predsjednika, vrši protokolarne poslove. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Predsjednika Opštine i Šefa Kabineta.

8. Sam. Savjetnik III za oblast kulture, obrazovanja, razvoja lokalne samouprave i saradnje sa nadležnim lokalnim i državnim organima

Obavlja poslove praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesanih na osnovu zakona u oblasti kulture; ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama; Učestvuje u izradi i sprovođenju programa rada organa, razvoja kulture sa godišnjim planom realizacije; kulturnih manifestacija; finansiranja i sufinansiranja aktivnosti u ovim oblastima i drugih programskih i planskih akata; izradu i/ili sprovođenje programa i planova u oblastima koje su posebnim odlukama opštine stavljene u nadležnost organa; saradnju sa menadžerom u pripremi predloga projekata koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova iz nadležnosti organa; organizovanje kulturnih manifestacija i sl; ostvarivanje javnog interesa u oblasti medija i predlaganje prioriteta investicionih ulaganja u ovoj oblasti; uspostavljanja saradnje i finansiranja projekata NVO, slobodnog pristupa informacijama i drugih upravnih postupaka iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i odlukama opštine kao i postupaka i upravnih radnji u oblastima koje su posebnim odlukama opštine stavljene u nadležnost organa; priprema izvještaja o radu, izvještaja i informacija o realizaciji omladinske politike i drugih informativnih i stručnih materijala za, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga

9-10. Samostalni referent IV – Tehnički sekretar

Obavlja poslove i radne zadatke vezano za prijem stranaka kod Predsjednika Opštine, zakazuje prijem, daje obavještenja i uputstva strankama o čemu vodi posebnu dnevnu evidenciju. Vodi protokol, rokovnik i zapisnik sa sjednica Kolegijuma Opštine i drugih obaveza i tehnički priprema iste. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Predsjednika Opštine i Šefa Kabineta.

11. Vozač - portir

Upravlja motornim vozilom i stara se o njegovom održavanju. Vodi evidenciju naloga za korišćenje motornog vozila, vrši portirske poslove – kontrolu ulaska i izlaska iz administrativne zgrade Opštine, kako stranaka tako i službenika organa uprave, vodi posebnu evidenciju ulaska, odnosno izlaska službenika sa propusnicama ili bez njih, prati kretanje i ponašanje stranaka u toku rada sa strankama, sve u skladu sa Naredbom o kućnom redu i drugim propisanim mjerama – pravilima postupanja organa državne uprave prema građanima, upućuje stranke kod nadležnog organa i daje im neophodna obješnjenja Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika Opštine i Šefa Kabineta

Sektor za informacioni sistem

12. Rukovodilac sektora - Ekspertska rukovodni kadar – Nivo 2

- organizuje i rukovodi radom sektora-a;
- prati realizaciju planova rada, vrši analizu rada i izvršenja zadataka, donosi zaključke za budući rad i podnosi potrebne izvještaje Predsjedniku Opštine i Šefu Kabineta;
- prati stanje i tehnologiju razvoja, primjenjuje standarde;
- prati i proučava rad organa Opštine Ulcinj sa stanovišta njihovih informacionih potreba i formuliše njihove informacione zahtjeve;
- učestvuje u uspostavljanju, vrši stručnu kontrolu i otklanja nepravilnosti u postupcima automatizovane obrade podataka, unaprijeđuje sistem izvještavanja, metode prikupljanja i obrade podataka;
- ostvaruje stalnu saradnju sa organima Opštine Ulcinj na traženju efikasnije i kvalitetnije organizacije rada tih organa;
- pronalazi i predlaže bolja organizaciona rješenja i savremeniji operativniji način funkcionisanja informacionog sistema Opštine Ulcinj i predlaže odgovarajuća rješenja prilagođavajući ih specifičnostima organizacionih jedinica;
- organizuje i usmjerava rad na pripremi i standardizaciji podataka za automatizovanu obradu;
- prati stanje računarske i komunikacione opreme Opštine Ulcinj, izučava tržište i predlaže nabavku i zamjenu sa novim savremenijim sredstvima;
- prati obučenost zaposlenih i predlaže obuku, školovanje i usavršavanje;
- učestvuje u implementaciji i administraciji računarskih mreža i serverske infrastrukture;
- administrira, konstantno nadgleda i otklanja probleme u funkcionisanju računarske mreže;
- upravlja privilegijama i vrši kontrolu pristupa mrežnim resursima;
- vrši konfiguraciju mrežnih uređaja;
- predlaže saradnju sa odgovarajućim državnim institucijama radi koordiniranja rada i rješenja, korišćenja i prenošenja iskustava;
- odgovoran/na je za mjere bezbjednosti i zaštitu podataka informacionog sistema-u;
- pokreće postupak nabavke informatičke opreme za potrebe Opštine Ulcinj;

- planira potrebna novčana sredstva za razvoj i funkcionisanje informacionog sistema Opštine Ulcinj i stara se o njihovoj realizaciji;
- za svoj rad odgovora Predsjedniku Opštine i Šefu kabineta;

13. Samostalni/a savjetnik/ca I – Sistem inženjer - Ekspertski kadar-Nivo 1

- učestvuje u projektovanju informacionog sistema i implementaciji hardvera, sistemskog softvera, mrežne i komunikacione opreme i mrežnog softvera;
- sprovodi aktivnosti na realizaciji i administriranju računarske mreže Opštine Ulcinj;
- analizira postojeće stanje, predlaže i preduzima mjere za zaštitu, poboljšanje efikasnosti i performansi komunikacione i računarske opreme;
- proučava i prati rad operativnih sistema, mrežnog operativnog sistema i sve njihove inovacije;
- predlaže izmjene i dopune standarda u dijelu hardvera i sistemskih softvera;
- analizira stanje i izrađuje zahtjeve za opremanje mrežnom, komunikacionom i računarskom opremom;
- prati i organizuje funkcionisanje računarske podrške za potrebe informacionog sistema Opštine Ulcinj;
- organizuje i sprovodi mjere zaštite računarske mreže;
- podešava i implementira polise bezbjednosti i prava pristupa serverima;
- vrši stručnu kontrolu nad održavanjem komunikacione i računarske opreme;
- izrađuje projekte automatske obrade podataka u okviru informacionog sistema Opštine Ulcinj;
- utvrđuje obim, tokove, rokove i način kontrole svih faza projekata obrade, analizira sve faze projekata obrade, radi na korišćenju postojećih i projektuje nove opšte programe za masovnu i analitičku obradu;
- učestvuje u izradi programa, predlaže izmjene u programskim rješenjima;
- učestvuje u implementaciji, održavanju i dogradnji realizovanih programskih rješenja;
- učestvuje u obuci korisnika za rad i pruža im tehničku podršku;
- učestvuje u projektovanju i organizaciji baza podataka;
- zadužen/a je i neposredno rukuje korisničkom i softverskom dokumentacijom;
- radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca sektora i Šefa Kabineta;

14. Samostalni/a savjetnik/ca III – Administrator mreže - Ekspertski kadar-Nivo 1

- preduzima mjere za osnovno i tehničko održavanje komunikacione i računarske opreme Opštine Ulcinj;
- identifikuje prijetnje po bezbjednost sistema, planira, organizuje i preduzima mjere u slučaju da je bezbjednost narušena ili ugrožena;
- podešava i konfiguriše komunikacioni hardver namijenjen zaštiti interne mreže;
- podešava i konfiguriše komunikacione uređaje radi bezbjednosti mreže;
- instalira i podešava antivirus programe;
- nadgleda funkcionisanje i administrira sve komponente sistema bezbjednosti;
- definiše i vrši instalaciju sistemskog softvera i komunikacione opreme na način koji obezbjeđuje maksimalan nivo bezbjednosti;
- vrši backup kritičnih djelova sistema;
- učestvuje u organizaciji rada servisa;
- učestvuje u instaliranju hardvera i softvera;
- vodi tehničku knjižicu za svaki računar i komunikaciono sredstvo u Opštini Ulcinj;
- prima prijave kvarova, vrši detekciju i otklanja kvarove;

- ažurira bazu podataka prijavljenih kvarova i opravki, vrši analizu vrste i učestalosti pojedinih kvarova i izvještava o rezultatima analize;
- održava kontakte sa ovlašćenim serviserima komunikacione i računarske opreme;
- učestvuje u ažuriranju elektronske evidencije računarsko-komunikacione opreme Opštine Ulcinj;
- zadužen/a je i neposredno rukuje tehničkom dokumentacijom, prati i proučava novitete iz oblasti hardvera i softvera;
- vrši backup podataka radnih stanica;
- stara se o nabavci i pravilnoj upotrebi alata i softverskih dijagnostičkih alati;
- stara se o pribavljanju korisničke i servisne dokumentacije;
- radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca sektora i Šefa Kabineta;

15. Savjetnik/ca III – Softver inženjer - Ekspertska kadra-Nivo 3

- prati stanje softverskih rješenja Opštine Ulcinj, izučava tržište i predlaže nabavku i zamjenu sa novim savremenijim sredstvima;
- učestvuje u održavanje, zaštitu, podešavanje, administriranje, organizaciju i efikasno korišćenje baza podataka;
- zadužen/a je za kreiranje korisničkih naloga, kreiranje njihovih uloga i dozvola za rad sa objektima baze;
- učestvuje u postupku obnove baza podataka u slučaju oštećenja;
- predlaže izmjene i dopune standarda u dijelu metodologije razvoja i korišćenja softverskih alata;
- zadužen/a je za održavanje i ažuriranja Web prezentacije Opštine Ulcinj;
- učestvuje u dizajniranju i osmišljava način prezentacije Opštine Ulcinj na internetu;
- vodi ažurnu evidenciju i dokumentaciju o aplikacijama i programskim rješenjima informacionog sistema Opštine Ulcinj;
- predlaže sadržaje i vidove obuke;
- učestvuje u izradi i implementaciji novih aplikativnih rješenja u okviru informacionog sistema Opštine Ulcinj;
- učestvuje u razvoju standarda za upotrebu i zaštitu, definiše procedure upotrebe;
- učestvuje u razvoju i uvodi posebne programske procedure i postupke za podršku funkcijama analize i statistike;
- analizira performanse sistema i predlaže mjere za njegovo unaprijeđenje;
- prati i organizuje funkcionisanje računarske podrške za potrebe informacionog sistema Opštine Ulcinj;
- učestvuje u obuci korisnika za rad i pruža im tehničku podršku;
- radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca sektora i Šefa Kabineta;

16. Namještenik - Tehničar/ka za održavanje inf. sistema - Viši namještenik/ica 1

- preduzima mjere za osnovno i tehničko održavanje komunikacione i računarske opreme Opštine;
- stara se o nesmetanom radu sistema čije uvođenje predstavlja doprinos bolje organizacije Opštine Ulcinj (wireless sistema, IP telefona, dijeljenju mrežnih resursa i drugih);
- definiše i vrši instalaciju sistemskog softvera i komunikacione opreme na način koji obezbjeđuje maksimalan nivo bezbjednosti;
- skeniranje važnih dokumenta organa Opštine i priprema podataka u cilju pravljenja jedinstvene elektronske baze podataka radi povećanja efikasnosti rada lokalne uprave;
- poručuje hardverske komponente i konfiguracije;

- organizuje i vodi dokumentaciju - tehničku knjižicu, pojedinačno za svaki računar i komunikaciono sredstvo u Opštini;
- prima prijave kvarova na opremi, organizuje i lično učestvuje u detekciji i otklanjanju kvarova;
- analizira prijave kvarova na opremi i planira nabavku rezervnih djelova;
- održava kontakte sa serviserima dobavljača opreme u garantnom roku;
- organizuje vođenje magacina rezervnih djelova;
- vodi elektronsku evidenciju rezervnih djelova;
- stara se o nabavci i održavanju kontigenta rezervnih djelova;
- kreira i ažurira detaljnu elektronsku evidenciju o računarskoj i komunikacionoj opremi;
- ažurira bazu podataka prijavljenih kvarova i opravki, vrši analizu i izvještava o rezultatima analize;
- učestvuje u obuci korisnika za rad i pruža im tehničku podršku;
- radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca sektora i Šefa Kabineta;

Odjeljenje za međunarodne odnose i fondove Evropske unije

17. Sef/ica odjeljenja

Koordinira radom odjeljenja, obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Odjeljenja. a naročito poslove iz oblasti međunarodnih odnosa; spravodi aktivnosti u cilju ostvarivanja saradnje Opštine sa institucijama i tijelima Evropske Unije, državama, gradovima i opštinama u inostranstvu, ambasadama, diplomatsko konzularnim i drugim međunarodnim predstavništvima u Crnoj Gori; koordinira i učestvuje u izradi mjesenih i godisnjih planova i Izvještaja o međunarodnoj saradnji Opštine; učestvuje u izradi analiza, informacija i stručnih misljenja o međunarodnim projektima i programima; obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa inostranstvom i međunarodnim predstavništvima u zemlji, vrši usmenu i pisanu korespondenciju u vezi sa tom saradnjom; vrši stručnu obradu dokumentacije dostavljene iz inostranstva, organizuje posjete Predsjednika Opštine u inostranstvo, odgovorna je za rad sluzbenika odjeljenja i obavlja druge poslove po nalogu Šefa Kabineta.

18. Samostalni/a savjetnik/ca III za međunarodne odnose i fondove EU

Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Odjeljenja, a naročito poslove jačanje prekogranične saradnje; preduzimanje neophodnih aktivnosti na nivou lokalne samouprave, u cilju korišćenja programa IPA fondova U okviru projekata prekogranične saradnje; praćenje i analizu primjene međunarodnih konvencija, sporazuma i drugih instrumenata koje je usvojila CrnaGora; priprema projekte za kandidovanje na konkurse za korišćenje predpristupnih i strukturnih fondova: saradnju sa Kancelarijom Evropske delegacije i Ministarstvom vanjskih poslova i evropskih integracija erne Gore; razmjenu iskustava i informacija sa drugim lokalnim samoupravama u Crnoj Gori; ostvarivanje saradnje sa organima lokalne uprave na poslovima iz svog djelokruga; vrši i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Šefa Kabineta.

19. Referent/kinja

Obavlja administrativno-tehnicke poslove za potrebe Odjeljenja; vrši prljem pošte i tetefonski poziva za potrebe Odjeljenja; vodi evidenciju iz djelokruga rada odjeljenja i stara se o njenom

kretanju i cuvanju; brine o prijemu stranih i domacih delegacija; obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Šefa Kabineta.

Član 8.

Za potrebe izvršenja izvršne funkcije Predsjednik Opštine može angažovati i ad hoc savjetnike iz određenih oblasti.

Član 9.

U Kabinetu se mogu, radi stručnog usavršavanja zapošljivati i pripravnici.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10.

Raspoređivanje službenika i namještenika na predviđene poslove izvršiće se u skladu sa ovim pravilnikom.

Član 11.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku i načinu propisan za njegovo donošenje.

Član 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Kabineta Predsjednika Opštine broj 01-77/17 od 23.01.2017.godine sa svim izmjenama i dopunama

Član 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Loro Nrekić

