

Ugovori i Pravilnik Kom.inspekcije i Kom.policije

Gorica Aleksic <gorica.aleksic@budva.me>

sre 29.7.2020. 14:09

Crna Gora			
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE			
PODGORICA			
Priloga	20-07-2020		
Org. jed.	Broj	Priloga	Vrijednost
02-02-	1882/		
	1686		

Za: Finansiranje <finansiranje@antikorupcija.me>; Kabinet Agencije za sprječavanje korupcije <kabinet@antikorupcija.me>;

Cc: Snezana Kuc <snezana.kuc@budva.me>; Ilir Harasani <ilir.harasani@budva.me>;

📎 2 priloga

Ugovori- Komunalna inspekcija i Komunalna policija.pdf; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Kom.inspekcije i Kom.policije.pdf;

Poštovani,

članom 44 stav 1 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja (Službeni list CG, br.3/20, 38/20) propisano je da u državnim organima, organima državne uprave, organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, javnim ustanovama i državnim fondovima, u periodu od dana raspisivanja do dana održavanja izbora, mogu se izuzetno zaposliti lica na određeno vrijeme, odnosno zaključiti ugovor za obavljanje privremenih i povremenih poslova, radi obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada tih organa, na osnovu odluke nadležnog organa ovih subjekata, samo ako je to predviđeno aktom o sistematizaciji radnih mjesta, a stavom 2 predmetnog člana je propisano da organi i pravna lica iz stava 1 ovog člana dužni su da sve odluke o zapošljavanju koje su donijete u skladu sa zakonima kojima se uređuju radni odnosi, prava i obaveze državnih službenika i namještenika i obligacioni odnosi, sa kompletnom pratećom dokumentacijom, dostave Agenciji u roku od tri dana od dana donošenja odluke.

Shodno gore navedenom, Sekretarijat za lokalnu samoupravu, kao organ nadležan za upravljanje kadrovima, shodno članu 9 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave („Sl.list Crne Gore- Opštinski propisi“ br.27/2017, 52/2017, 3/18) u prilogu vam dostavlja:

- Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, zaključen između Opštine Budva, s jedne strane i Danijela Krušića, s druge strane, br.09-100/20-737/1 od 24.07.2020.godine;
- Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, zaključen između Opštine Budva, s jedne strane i Kristine Živković, s druge strane, 09-100/20-739/1 od 24.07.2020.godine;
- Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, zaključen između Opštine Budva, s jedne strane i Vladimira Čulafić, s druge strane, br. 09-100/20-746/1 od 27.07.2020.godine;
- izvod iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Komunalne inspekcije i Komunalne policije, br.09-093-980/1 od 27.08.2019.godine, kao i sistematizovana radna mjesta pod rednim brojem 5, 6 i 27 na koja su i angažovana lica. Ugovori su ovom organu dostavljeni 29.07.2020.godine.

Molimo vas da lične podatke angažovanih lica zaštitite (JMBG kao i broj Žiro računa imenovnih).

Za sve dalje informacije stojimo vam na raspolaganju.

S poštovanjem,

Gorica Zekić
Samostalni savjetnik II
Opština Budva
Sekretarijat za lokalnu samoupravu
067/200-241

CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA
Komunalna inspekcija i
Komunalna policija
Broj: 09-100/20-746//
Budva, 27.07.2020. godine

Govila

Na osnovu člana 200 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“, broj 74/2019),
zaključuje se, u Budvi, dana 24.07.2020. godine

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Između:

1. Komunalne inspekcije i Komunalne policije, koju zastupa Koordinator Zeljko Mrvaljević (u daljem tekstu: Naručilac posla), s jedne strane, i

2. Vladimir Čulafić, stručna sprema: Strukovni ekonomista, VII stepen, JMBG [redacted], sa prebivalištem u Budvi (u daljem tekstu: Izvršilac posla).

Član 1

Izvršilac posla se obavezuje da za Naručioca posla obavlja administrativno tehničke i druge poslove u saradnji i po nalogima ovlašćenih službenika, kao i po nalogima rukovodećeg kadra, a tiču se posla Viši Savjetnik I za „Pauk“ službu u Komunalnoj inspekciji i Komunalnoj policiji. U sklopu navedenih poslova vrši sve administrativno-tehničke poslove i nesporedno učestvuje u procesu podizanja i uklanjanja nepropisno parkiranih vozila u okviru „Pauk“ službe, kao i poslove podrške Komunalnim policajcima/kama, Inspektorima/kama.

Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da poslove iz člana 1. ovog Ugovora, obavlja lično, odgovorno, marljivo i savjesno.

Član 3

Poslovi iz člana 1 ovog Ugovora će se obavljati u radnom vremenu koje odredi Naručilac posla.

Član 4

Ovaj ugovor zaključuje se na period od 120 radnih dana, počev od 27.07.2020. godine do 19.01.2021. godine.

Član 5

Naručilac posla se obavezuje da Izvršiocu posla na ime naknade za izvršeni poslove iz člana 1 ovog ugovora, isplati u neto iznosu 450,00 EUR (četiri stotine i pedeset eura) mjesečno, na žiro račun broj [redacted] kod Prva banka CG.

Član 6

Za vrijeme obavljanja poslova iz člana 1 ovog Ugovora, Izvršilac posla ima pravo na penzijsko i zdravstveno osiguranje u skladu sa zakonom. Obaveznik plaćanja svih doprinosa iz prethodnog stava je Naručilac posla, koji se obavezuje da odmah po stupanju Izvršioca na rad, podnese sve propisane prijave.

Član 7

Ukoliko izvršilac posla nekvalitetno obavlja ugovorene poslove, ne postupa po nalogima neposrednog rukovodioca, krši radnu disciplinu, Naručilac posla može otkazati ovaj Ugovor i pre isteka ugovorenog roka iz člana 4 ovog Ugovora.

Član 8

Ugovorne strane će eventualne sporove po ovom Ugovoru rješavati sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno rješavaće nadležni sud - Osnovni sud Kotor.

Član 9

Ovaj Ugovor sačinjen je u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih po 1 (jedan) primjerak zadržava Izvršilac posla, a 3 (tri) primjerka Naručilac posla.

IZVRŠILAC POSLA
Vladimir Čulafić

Vladimir Čulafić

NARUČILAC POSLA

Koordinator

Zorica Arvaljević

SAGLASAN

Predsjednik

Nikola Divanović



CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA
Komunalna inspekcija i
Komunalna policija
Broj: 09-100/20-739/1
Budva, 24.07.2020. godine

Na osnovu člana 200 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“, broj 74/2019),
zaključuje se, u Budvi, dana 24.07.2020. godine

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Između:

1. Komunalne inspekcije i Komunalne policije, koju zastupa Koordinator Željko Mrvaljević (u daljem tekstu: Naručilac posla), s jedne strane, i
2. Kristine Živković, stručna sprema: Bachelor – Menadžer u turizmu i ugostiteljstvu, JMBG [REDACTED], sa prebivalištem u Budvi (u daljem tekstu: Izvršilac posla).

Član 1

Izvršilac posla se obavezuje da za Naručioca posla obavlja administrativno tehničke i druge poslove u saradnji i po nalogima ovlašćenih službenika, kao i po nalogima rukovodećeg kadra, a tiču se poslova Savjetnice I u Call centru u Komunalnoj inspekciji i Komunalnoj policiji. Navedeni poslovi obuhvataju obavljanje poslova u call centru koji zatijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili sličnih tehnika; prikupljanja, sistematizuje i obrađuje informacije, primjenjuje aplikaciju adekvatnih sistema radio veze, priprema obavještenja i obrađuje podatke u službi; vodi evidenciju o stanju i događajima; obavlja administrativno-tehničke poslove; stara se o pravilnom rukovanju i čuvanju dokumentacije; prenosi odluke i naređenja; priprema izvještaje, analize, biltene i druge materijale.

Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da poslove iz člana 1. ovog Ugovora, obavlja lično, odgovorno, marljivo i savjesno.

Član 3

Poslovi iz člana 1 ovog Ugovora će se obavljati u radnom vremenu koje odredi Naručilac posla.

Član 4

Ovaj ugovor zaključuje se na period od 120 radnih dana, počev od 24.07.2020. godine do 14.01.2021. godine.

Član 5

Naručilac posla se obavezuje da Izvršiocu posla na ime naknade za izvršeni poslove iz člana 1 ovog ugovora, isplati u neto iznosu 450,00 EUR (četiri stotine i pedeset eura) mjesečno, na žiro račun broj [REDACTED] kod NLB Montenegro banka ad Podgorica.

Član 6

Za vrijeme obavljanja poslova iz člana 1 ovog Ugovora, Izvršilac posla ima pravo na penzijsko i zdravstveno osiguranje u skladu sa zakonom.
Obaveznik plaćanja svih doprinosa iz prethodnog stava je Naručilac posla, koji se obavezuje da odmah po stupanju Izvršioca na rad, podnese sve propisane prijave.

Član 7

Ukoliko izvršilac posla nekvalitetno obavlja ugovorene poslove, ne postupa po nalogima neposrednog rukovodioca, krši radnu disciplinu, Naručilac posla može otkazati ovaj Ugovor i pre isteka ugovorenog roka iz člana 4 ovog Ugovora.

Član 8

Ugovorne strane će eventualne sporove po ovom Ugovoru rješavati sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno rješavaće nadležni sud – Osnovni sud Kotor.

Član 9

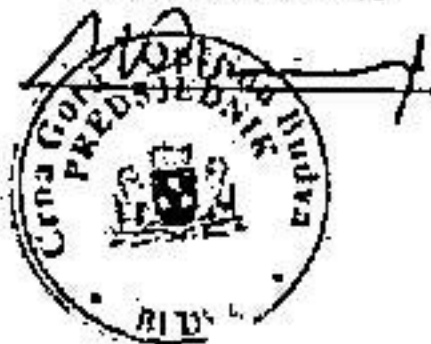
Ovaj Ugovor sačinjen je u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih po 1(jedan) primjerak zadržava Izvršilac posla, a 3 (tri) primjerka Naručilac posla.

IZVRŠILAC POSLA
Kristina Živković

K. Živković

NARUČILAC POSLA
Kordinator
Nikola Divanović

SAGLASAN
Predsjednik
Nikola Divanović



CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA
Komunalna inspekcija i
Komunalna policija
Broj: 09-100/20-737/1
Budva, 24.07.2020. godine

612

Na osnovu člana 200 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“, broj 74/2019),
zaključuje se, u Budvi, dana 24.07.2020. godine

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Između:

1. Komunalne inspekcije i Komunalne policije, koju zastupa Koordinator Željko Mrvaljević (u daljem tekstu: Naručilac posla), s jedne strane, i
2. Danijela Kruščića, stručna sprema: Gimnazija – opšti smjer, JMBG [REDACTED], sa prebivalištem u Budvi (u daljem tekstu: Izvršilac posla).

Član 1

Izvršilac posla se obavezuje da za Naručioca posla obavlja administrativno tehničke i druge poslove u saradnji i po nalogima ovlašćenih službenika, kao i po nalogima rukovodećeg kadra a tiču se poslova Samostalni referent za „Pauk“ službu u Komunalnoj inspekciji i Komunalnoj policiji. Navedeni poslovi obuhvataju sve administrativno-tehničke poslove i neposredno učestovanje u procesu podizanja i uklanjanja nepropisno parkirana vozila u okviru „Pauk“ Službe, kao i poslove podrške Komunalnim policajcima/kama, Inspektorima/kama. Vršiti i druge poslove u skladu sa stručnom spremom u radnom i van radnog vremena po nalogu pretpostavljenih.

Član 2

Izvršilac posla se obavezuje da poslove iz člana 1. ovog Ugovora, obavlja lično, odgovorno, marljivo i savjesno.

Član 3

Poslovi iz člana 1 ovog Ugovora će se obavljati u radnom vremenu koje odredi Naručilac posla.

Član 4

Ovaj ugovor zaključuje se na period od 120 radnih dana, počev od 24.07.2020. godine do 14.01.2021. godine.

Član 5

Naručilac posla se obavezuje da Izvršiocu posla na ime naknade za izvršeni poslove iz člana 1 ovog ugovora, isplati u neto iznosu 350,00 EUR (tristotinepedeset eura) mjesečno, na žiro račun broj [REDACTED] kod Komercijalna banka AD Podgorica.

Član 6

Za vrijeme obavljanja poslova iz člana 1 ovog Ugovora, Izvršilac posla ima pravo na penzijsko i zdravstveno osiguranje u skladu sa zakonom. Obaveznik plaćanja svih doprinosa iz prethodnog stava je Naručilac posla, koji se obavezuje da odmah po stupanju Izvršioca na rad, podnese sve propisane prijave.

Član 7

Ukoliko izvršilac posla nekvalitetno obavlja ugovorene poslove, ne postupa po nalogima neposrednog rukovodioca, krši radnu disciplinu, Naručilac posla može otkazati ovaj Ugovor i pre isteka ugovorenog roka iz člana 4 ovog Ugovora.

Član 8

Ugovorne strane će eventualne sporove po ovom Ugovoru rješavati sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno rješavaće nadležni sud - Osnovni sud Kotor.

Član 9

Ovaj Ugovor sačinjen je u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih po 1 (jedan) primjerak zadržava Izvršilac posla, a 3 (tri) primjerka Naručilac posla.

IZVRŠILAC POSLA
Danijel Kruščić



NARUČILAC POSLA
Koordinator
Željko Mračević



SAGLASAN
Predsjednik
Nikola Divanović



Ovlašteno na Općinskoj tabli dane
16.09.2019. god.

[Signature]



CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA
KOMUNALNA INSPEKCIJA I KOMUNALNA POLICIJA

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
KOMUNALNE INSPEKCIJE I KOMUNALNE POLICIJE

Budva, Avgust 2019. godine

na osnovu Zakona o Komunalnoj policiji („Službeni list CG“, br. 057/14, 34/19), Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 039/11, 050/11, 066/, 034/14, 053/14, 016/16, 2/18, 34/19) člana 77 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, 88/09, 3/10, 38/12 i 10/14, 2/18, 34/19), a u skladu sa članom 10. Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list Crne Gore“, br. 80/10, člana 113 Statuta Opštine Budva („Sl. list Crne Gore“, br.02/19) i člana 73 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Budva („Sl. list CG- opštinski propisi“, br. 27/17, 52/17, 3/18, 10/18, 37/18), Načelnik Komunalne inspekcije i Komunalne policije uz saglasnost Predsjednika opštine, a po prethodno pribavljenom mišljenju Glavne administratorka, br. 42-01-124/20d. 01-CG 2019. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI KOMUNALNE INSPEKCIJE I KOMUNALNE POLICIJE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Komunalne inspekcije i Komunalne policije (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se:

- organizacione jedinice i djelokrug poslova;
- način rukovođenja;
- ovlašćenje i odgovornost;
- vršenje poslova i zadataka;
- naziv i raspored radnih mjesta po organizacionim jedinicama;
- sistematizacija radnih mjesta i tabelarni pregled i opis poslova;
- ispunjavanje posebnih uslova u pogledu psihofizičkih sposobnosti potrebnih za vršenje poslova Komunalne policije, kao i u pogledu stručne osposobljenosti za vršenje tih poslova shodno članu 39. Zakona o Komunalnoj policiji;
- rad na određeno vrijeme zbog potrebe službe;
- periodična provjera psiho-fizičkih sposobnosti shodno članu 40 Zakona o Komunalnoj policiji;
- pripravnici i
- probni rad.

Član 2

Unutrašnja organizacija Komunalne inspekcije i Komunalne policije zasniva se na načelima koji obezbjeđuju:

- zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova;
- grupisanje istih, sličnih i međusobno povezanih poslova;
- primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava;
- odgovornost u vršenju poslova i zadataka i
- efikasnu i stalnu kontrolu vršenja poslova i zadataka.

	dijela poslova Uprave policije prijestonici Cetinje i opštinama Bar, Budva, Tivat, Kotor, Nikšić i Herceg-Novi", („Službeni list CG", br. 26/12), a odnose se na premještanje vozila, daje ocjenu o stanju ukupnog komunalnog reda i rada komunalnih policajaca/ki u vršenju poslova, koordinira radom, obavještava i podnosi izvještaje o radu Komunalnih policajaca/ki i podnosi obavještenje o stanju i uočenu nepravilnostima u cilju preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti Načelnika/ci i Pomoćniku/ci Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije za Sektor poslova Komunalne policije, obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena i u toku istog i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenih.		
4.	Samostalni/a referent/kinja - Komunalni/a policajac/ka	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za vršenje poslova Komunalne policije, psihofizičke sposobnosti za vršenje poslova Komunalne policije, poznavanje rada na računaru	19
Opis	Poslovi Komunalnog policajca/ke obuhvataju komunalni nadzor i obezbjeđivanje komunalnog reda u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast komunalnih djelatnosti u kojima Opština vrši sopstvene poslove ili poslove iz nadležnosti državne uprave koji su joj preneseni zakonom ili povjereni na osnovu zakona. U vršenju poslova iz svoje nadležnosti, komunalni policajac/ka je u skladu sa zakonom ovlašćen/a da: daje upozorenja, izdaje usmena naredjenja, utvrđuje identitet, liši slobode učinioce prekršaja ili drugog kažnjivog djela, zaustavi i privremeno isključi vozilo iz saobraćaja, pregleda predmete, privremeno oduzima predmete, zadužen je za premještanje nepropisno parkiranih vozila po „Uredbi o povjeravanju dijela poslova Uprave policije prijestonici Cetinje i opštinama Bar, Budva, Tivat, Kotor, Nikšić i Herceg-Novi", („Službeni list CG", br. 26/12), kao i za primjenu video nadzora, upotrebi fizičku snagu, palicu i sredstva za vezivanje (u daljem tekstu: sredstva prinude). Pored ovih ovlašćenja, komunalni policajac/ka može izdati prekršajni nalog, podnijeti zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili podnijeti krivičnu prijavu. Kad utvrdi da nije nadležan za postupanje obavještava drugi nadležan organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti. Obavezan je da bude dostupan za telefonsku komunikaciju i van radnog vremena i u toku istog. Po potrebi vrši poslove van opisa radnog mjesta i van radnog vremena, obavlja i druge poslove po nalogu Koordinatora Sektora za poslove Komunalne policije, Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
5.	Samostalni/a referent/kinja za „Pauk" službu	IV nivo kvalifikacije, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	10
Opis	Vrši sve administrativno-tehničke poslove i neposredno učestvuje u procesu podizanja i uklanjanja nepropisno parkiranih vozila u okviru „Pauk" službe, kao i poslove podrške Komunalnim policajcima/kama, Inspektorima/kama. Vrše i sve druge poslove u skladu sa stručnom spremom u radnom i van radnog vremena po nalogu pretpostavljenih.		
6.	Viši/a Savjetnik/ca I za „Pauk" službu	VII/1 nivo kvalifikacije -240 kredita CSPK-a, pravni ili društveni smjer, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	3
Opis	Vodi evidenciju iz oblasti rada „Pauk" službe: upisivanje i zavođenje u knjige evidencije svih vozila i vraćanje istih vlasnicima-učiniocima prekršaja uz potrebnu dokumentaciju; vođenje evidencije o plaćenim kaznama učiniocima prekršaja i donesenim uplatnicama plaćenih kazni; vođenje evidencije o premještenim vozilima; vođenje evidencije o izdatim prekršajnim nalogima i mandatnim kaznama; vođenje evidencije, skladištenje i čuvanje fotografija vozila koje su sastavni dio predmeta u vođenju postupka; svakodnevno proslijeđivanje izvještaja koji se odnose na korišćenje evidencije iz djelokruga rada „Pauk" službe pretpostavljenima; kontrola o korišćenju i zaduženju foto aparata u toku smjene,		

	stambenu oblast, puteve i drumski saobraćaj; obavlja poslove elektronske obrade svih podataka u koje spadaju elektronska arhiva i Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije; vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara ovog organa; prati naloge za službena putovanja i vrši njihovu realizaciju; prati putne naloge za službene automobile; vrši poslove oko nabavke kancelarijskog i drugog potrošnog materijala; vrši fotokopiranje obrazaca za potrebe organa; priprema odnosno vrši ovjeravanje pečatom obrasce (zapisnike, prekršajne naloge, rješenja i službene zabilješke za potrebe inspektora za komunalno-stambenu oblast, puteve i drumski saobraćaj); vrši pripremu računa i proslijedivanje službi računovodstva opštine Budva na realizaciju; u slučaju odsustva, obavlja i poslove koji ne trpe odlaganje arhivara; obavlja poslove van službenih prostorija i van radnog vremena, ako odgovaraju njegovoj stručnoj spremi kao i druge poslove po nalogu Samostalnog/e savjetnika/ce II za poslove računovodstva, Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
26.	Samostalni/a referent/kinja za RNK i PE	IV nivo kvalifikacije, najmanje 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
Opis	Vrši unos, obradu, pregled, povezivanje i kontrolu podataka unesenih u RNK i PE na osnovu Zakona o prekršajima; otvara korisničke naloge; vođenje neophodnih evidencija; daje sve neophodne podatke vezano za iste predmete službenicima Sektora i Odsjeka; vrši štampanje i kontrolu spiskova sa predmetima za koje nije izvršena uplata; nično razdužuje uplatu uz dokaz o uplati koju Registar iz nekog razloga nije povezan; vrši zaduživanje brojeva za prekršajne naloge i unos istih elektronskim putem; vodi evidenciju zaduženih prekršajnih naloga; izdaje potvrde i ostale izmjene koje prate rad u registru; ostvaruje neposrednu komunikaciju sa Ministarstvom pravde; po nalogu pretpostavljenih daje izvještaje o evidenciji podataka u registru; vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
27.	Savjetnik/ea I za Call centar	V nivo kvalifikacije – 180 CSIPK-a; društveni smjer, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
Opis	Obavlja poslove u call centru koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika; prikuplja, sistematizuje i obrađuje informacije, primjenjuje aplikaciju adekvatnih sistema radio veze, priprema obavještenja i obrađuje podatke za službu; vodi evidenciju o stanju i događajima; obavlja administrativno-tehničke poslove; stara se o pravilnom rukovanju i čuvanju dokumentacije; prenosi odluke i naredjenja; priprema izvještaje, analize, biltenne i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika/ce Načelnika/ce i Načelnika/ce Komunalne inspekcije i Komunalne policije.		
28.	Samostalni/a referent/kinja – operater/ka u call centru	IV nivo kvalifikacije, najmanje 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	3
Opis	Vrši poslove koji se odnose na prijem prijava građana telefonskim putem i proslijedivanje istih putem veze svim ovlaštenim službenicima na postupanje; obavlja poslove automatske obrade podataka svih telefonskih prijava građana; vodi evidenciju istih. U toku rada obavezan/a je da koristi sistem veze; obavlja poslove evidentiranja nepravilnosti kroz odgovarajući kompjuterski program u oblastima vršenja komunalnog nadzora koje su prijavili građani, pravna lica i preduzetnici putem telefona, sa obavezom elektronske obrade svih dostavljenih podataka o počinioocu nepravilnosti, lokaciji gdje je prijavljena nepravilnost, opisu prijavljene nepravilnosti sa unošenjem podatka o danu i času kada je prijavljena nepravilnost i da odmah putem telefona o primljenoj prijavi obavijesti ovlaštenog službenika, kako bi se odmah izvršila kontrola; zavisno od vrste prijave obavješćava pretpostavljene, unosi odgovore o postupanju po inicijativi građana elektronskim putem o čemu sačinjava izvještaj pretpostavljenima, daje potrebne informacije građanima u cilju ostvarivanja prava iz nadležnosti Komunalne inspekcije i Komunalne policije, vrši odlaganje u registratore, vodi evidenciju o postupanju po primljenim inicijativama građana na osnovu informacija dobijenih od ovlaštenih		

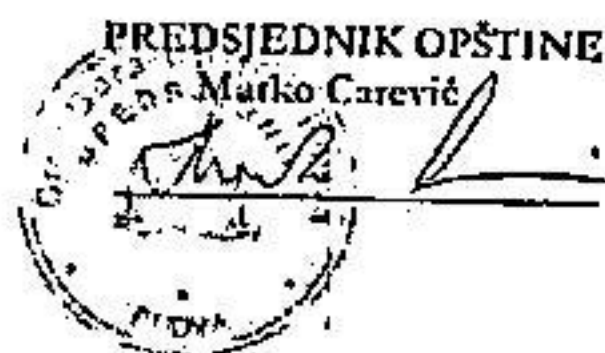
Broj: 09-093-980/1

Budva, 27.08.2019.godine



Na osnovu člana 113 Statuta opštine Budva dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Komunalnoj inspekciji i Komunalnoj policiji, broj 09-093-980/1 od 27. 08. 2019. godine.

Broj: 01-294711
Budva, 12. 09. 2019.godine



Službena zabilješka:
Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli
opštine Budva, dana 16. 09. 2019.godine

