CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
Podgorica
Datum 02. 4. 2018
Prilog | Vrijednost
02-02- 260/237

PETNAESTA OSNOVNA SUDA CRNE GORE
Broj 02-1244
Kotor, 01. 02. 18

Na osnovu člana 163. Zakona o radu („Sl.list CG" broj 49/08, 59/11, 66/12, 31/14 i 53/14), **Organ lokalne uprave Opštine Kotor, i to Sekretarijata za opštu pravu,** sa sjedištem u Kotoru, Stari grad 317, kojeg zastupa Marina Bjelja, Sekretarka Sekretarijata za opštu pravu (u daljem tekstu poslodavac) s jedne strane, **i Milice Vujković** iz Kotora (u daljem tekstu zaposlena), s druge strane, **zaključuju sljedeći**

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Član 1.

Ovim ugovorom reguliše se radni odnos između Poslodavca i Zaposlene i ugovarači prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, za period od 01.02.2018.godine do 28.02.2018.godine.

Član 2.

Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme od mjesec dana i to od 01.02.2018.godine do 28.02.2018.godine i za taj period obavezuje se da obavlja i izvršava poslove radnog mjesta samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva u Građanskom birou, tj. obavlja poslove izdavanja svih vrsta obrazaca zahtjeva za postupanje pred organima lokalne uprave, vrši prijem zahtjeva, vrši potvrdu prijema podnesaka, vrši razvrstavanje predmeta i vrši unos zavedenih zahtjeva u interne dostavne knjige.

Član 3.

Radno mjesto samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva u Građanskom birou utvrđeno je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za opštu pravu, broj: 02-16521/17 od 23.10.2017.godine, a obzirom da navedene poslove nije moguće obaviti sa postojećim brojem službenica, to je bilo neophodno angažovati 1 izvršiteljku, radi obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada Građanskog biroa u Sekretarijatu za opštu upravu.

Član 4.

Poslodavac se obavezuje da će zaposlenoj platiti mjesečnu naknadu-zaradu za izvršeni posao u iznosu od [redacted] €, plus pripadajuće poreze i doprinose u skladu sa zakonom.
Uplata zarade i isplata će se vršiti preko CKB banke, na žiro račun broj : [redacted].

Član 5.

Poslodavac se obavezuje da prati realizaciju ugovorenog posla, obezbijedi potrebne uslove rada, potrebna sredstva zaštite na radu, zakonska prava koja su predviđena za zaposlene i da pruža stručnu pomoć zaposlenom.

Član 6.

Zaposlena prihvata obavezu da povjerene poslove obavlja savjesno, kvalitetno i da se u svemu pridržava utvrđene organizacije rada, radne discipline i svih obaveza utvrđenih sporazumom i prema dogovoru sa poslodavcem.

Član 7.

Svaka od ugovorenih strana može da otkaže ugovor prema uslovima utvrđenim Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 8.

Poslodavac se obavezuje da sprovede proceduru oko penzijsko invalidskog i zdravstvenog osiguranja za imenovanu za navedeni period u skladu sa Zakonom.

Član 9.

Za sve eventualne sporove nastale zbog nepoštovanja odredbi ovog ugovora nadležan je Osnovni sud u Kotoru.

Član 10.

Ovaj ugovor je sačinjen u 6 (šest) istovjetnih primjeraka, 1 (jedan) za zaposlenu, 3 (tri) za nadležne organe Opštine Kotor i 2 (dva) za poslodavca.

ZAPOSLENA

Milica Vujković

POSLODAVAC
Sekretarijat za opštu upravu
Sekretarka
Marina Bjelja

Dostavljeno:
1. Imenovanoj
2. Sekretarijatu 02 (x 2)
3. Sekretarijatu 04
4. Službi 08 (x 2)
5. Arhivi

ПЕТУЕТИ... ОПШ... Бро: 02-1243, 02-02 Котор...

Na osnovu člana 163. Zakona o radu („Sl.list CG" broj 49/08, 59/11, 66/12, 31/14 i 53/14), **Organ lokalne uprave Opštine Kotor, i to Služba zajedničkih poslova**, sa sjedištem u Kotoru, Stari grad 317, koju zastupa Nikola Mršulja, Načelnik Službe zajedničkih poslova (u daljem tekstu poslodavac) s jedne strane, **i Jovica Bućin** iz Kotora (u daljem tekstu zaposleni), s druge strane, **zaključuju sljedeći**

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Član 1.

Ovim ugovorom reguliše se radni odnos između Poslodavca i Zaposlenog i ugovarači prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, za period od 01.02.2018.godine do 28.02.2018.godine.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na određeno vrijeme od mjesec dana i to od 01.02.2018.godine do 28.02.2018.godine i za taj period obavezuje se da obavlja i izvršava poslove radnog mjesta referenta-zaštitara lica i imovine, tj. obavlja poslove obezbjeđenja objekta, kancelarija i imovine u zgradi opštine i građanskog biroa, vodi evidenciju o ulasku u zgradu opštine i dozvoljava ulazak u zgradu po isteku radnog vremena samo na osnovu pismene saglasnosti starješine organa i ažurno vodi knjigu dežurstava.

Član 3.

Radno mjesto utvrđeno je Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Službe zajedničkih poslova, broj: 0801-1105/16 od 02.02.2016.godine, a obzirom da je službenik, koji je obavljao poslove iz člana 2 Ugovora, sporazumno prekinuo radni odnos uz isplatu otpremnine, i da navedene poslove nije moguće obaviti sa postojećim brojem službenika, to je bilo neophodno angažovati 1 izvršioca, radi obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada Službe zajedničkih poslova.

Član 4.

Poslodavac se obavezuje da će zaposlenom platiti mjesečnu naknadu-zaradu za izvršeni posao u iznosu od [redacted] €, plus pripadajuće poreze i doprinose u skladu sa zakonom.
Uplata zarade i isplata će se vršiti preko CKB banke, na žiro račun broj : [redacted].

Član 5.

Poslodavac se obavezuje da prati realizaciju ugovorenog posla, obezbijedi potrebne uslove rada, potrebna sredstva zaštite na radu, zakonska prava koja su predviđena za zaposlene i da pruža stručnu pomoć zaposlenom.

Član 6.

Zaposleni prihvata obavezu da povjerene poslove obavlja savjesno, kvalitetno i da se u svemu pridržava utvrđene organizacije rada, radne discipline i svih obaveza utvrđenih sporazumom i prema dogovoru sa poslodavcem.

Član 7.

Svaka od ugovorenih strana može da otkaže ugovor prema uslovima utvrđenim Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 8.

Poslodavac se obavezuje da sprovede proceduru oko penzijsko invalidskog i zdravstvenog osiguranja za imenovanog za navedeni period u skladu sa Zakonom.

Član 9.

Za sve eventualne sporove nastale zbog nepoštovanja odredbi ovog ugovora nadležan je Osnovni sud u Kotoru.

Član 10.

Ovaj ugovor je sačinjen u 6 (šest) istovjetnih primjeraka, 1 (jedan) za zaposlenog, 3 (tri) za nadležne organe Opštine Kotor i 2 (dva) za poslodavca.

ZAPOSLENI

Bučin Jovica

POSLODAVAC
Služba zajedničkih poslova
Načelnik
Nikola Mršulja

Dostavljeno:
1. Imenovanom
2. Sekretarijatu 02 (x 2)
3. Sekretarijatu 04
4. Službi 08 (x 2)
5. Arhivi

PETTYRPHE ... POPA
ОПШТ
08-1242
Котор. 02.02.18

Na osnovu člana 163. Zakona o radu („Sl.list CG" broj 49/08, 59/11, 66/12, 31/14 i 53/14), **Organ lokalne uprave Opštine Kotor, i to Služba zajedničkih poslova,** sa sjedištem u Kotoru, Stari grad 317, koju zastupa Nikola Mršulja, Načelnik Službe zajedničkih poslova (u daljem tekstu poslodavac) s jedne strane, **i Krivokapić Nikoleta** iz Kotora (u daljem tekstu zaposlena), s druge strane, **zaključuju sljedeći**

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Član 1.

Ovim ugovorom reguliše se radni odnos između Poslodavca i Zaposlene i ugovarači prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, za period od 01.02.2018.godine do 28.02.2018.godine.

Član 2.

Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme od mjesec dana i to od 01.02.2018.godine do 28.02.2018.godine i za taj period obavezuje se da obavlja i izvršava poslove radnog mjesta namještenik/ca-čistačica, tj. obavlja poslove održavanja čistoće u poslovnim prostorijama zgrade organa lokalne uprave i državnih organa, obavlja čišćenje inventara i druge opreme po kancelarijama, holovima i drugim zajedničkim djelovima zgrade, obavlja čišćenje prozora, podova, sanitarnih uređaja, sakuplja i iznosi smeće i drugi otpad iz zgrade i obavlja i druge poslove u vezi sa održavanjem higijene.

Član 3.

Radno mjesto namještenik-čistačica utvrđeno je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Službe zajedničkih poslova, broj: 0801-841/14 od 07.02.2014.godine, a obzirom da su dvije službenice, koje su obavljale poslove iz člana 2 Ugovora, sporazumno prekinule radni odnos uz isplatu otpremnine, i da navedene poslove nije moguće obaviti sa postojećim brojem namještenica, to je bilo neophodno angažovati 1 izvršiteljku, radi obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada Službe zajedničkih poslova.

Član 4.

Poslodavac se obavezuje da će zaposlenoj platiti mjesečnu naknadu-zaradu za izvršeni posao u iznosu od 1[redacted] €, plus pripadajuće poreze i doprinose u skladu sa zakonom.
Uplata zarade i isplata će se vršiti preko CKB banke, na žiro račun broj : [redacted]

Član 5.

Poslodavac se obavezuje da prati realizaciju ugovorenog posla, obezbijedi potrebne uslove rada, potrebna sredstva zaštite na radu, zakonska prava koja su predviđena za zaposlene i da pruža stručnu pomoć zaposlenom.

Član 6.

Zaposlena prihvata obavezu da povjerene poslove obavlja savjesno, kvalitetno i da se u svemu pridržava utvrđene organizacije rada, radne discipline i svih obaveza utvrđenih sporazumom i prema dogovoru sa poslodavcem.

Član 7.

Svaka od ugovorenih strana može da otkaže ugovor prema uslovima utvrđenim Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 8.

Poslodavac se obavezuje da sprovede proceduru oko penzijsko invalidskog i zdravstvenog osiguranja za imenovanu za navedeni period u skladu sa Zakonom.

Član 9.

Za sve eventualne sporove nastale zbog nepoštovanja odredbi ovog ugovora nadležan je Osnovni sud u Kotoru.

Član 10.

Ovaj ugovor je sačinjen u 6 (šest) istovjetnih primjeraka, 1 (jedan) za zaposlenu, 3 (tri) za nadležne organe Opštine Kotor i 2 (dva) za poslodavca.

ZAPOSLENA

Krivokapić Nikoleta

POSLODAVAC
Služba zajedničkih poslova
Načelnik
Nikola Mršulja

Dostavljeno:
1. Imenovanoj
2. Sekretarijatu 02 (x 2)
3. Sekretarijatu 04
4. Službi 08 (x 2)
5. Arhivi

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA
02. 4 2018.
Org. jed. | Broj | Prilog | Vrijednost
02-02-260/236

CRNA GORA

OPŠTINA KOTOR

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Broj: 01-18227
Kotor, 20.11. 2017. godine

Sekretarijat za opštu upravu
n/r vd sekretarki **Marini Bjelji**
Ovdje

Predmet: Nalog za sprovođenje postupka javnog oglašavanja

Saglasno odredbama člana 12. Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o sistematizaciji i organizaciji poslova Stručne službe Predsjednika pod tačkom 3. na radno mjesto v.d. Savjetnik Predsjednika za investicione poslove, molimo Vas da u skladu sa sa poslovima i zadacima Sekretarijata za opštu upravu, pristupite sprovođenju procedure za popunu gore navedenog mjesta.

Dostavljeno:
1. Naslovu;
2. Predsjedniku Opštine;
3. U spise predmeta 01;
4. Stručnoj službi Predsjednika;
4. Arhivi

Predsjednik
Vladimir Jokić

Opština Kotor, Stari grad 317, 85330 Kotor tel +382(0)32-325-862 fax +382(0)32-304-736 e-mail kabinet predsjednik@opstinakotor.com
www.kotor.me

Crna Gora
O P Š T I N A K O T O R

SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU

Broj: 02- 18302 /17
Kotor,22.11.2017.godine

SEKRETARIJAT ZA LOKALNE PRIHODE, BUDŽET I FINANSIJE

N/R V.D. SEKRETARA PETRA ĐAKONOVIĆA

Poštovani,

U cilju donošenja Odluke o pokretanju postupka za postavljenje na mandatni period od 4 godine Savjetnika/ce Predsjednika za investicione poslove, putem raspisivanja javnog konkursa, uslovi: visoko obrazovanje-društvenog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, nivo VII, podnivo VII 1 (240 kredita CSPK-a), a u skladu sa članom 35. stav 1. alineja 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("SL.list CG" br. 39/11, 66/12, 50/11, 34/14, 53/14 i 16/16) kojim je predviđeno da se radno mjesto popunjava ako " je državni organ za to obezbijedio finansijska sredstva," za raspisivanje i realizaciju traženog konkursa potrebno je da nas obavijestite da li su obezbijeđena finansijska sredstva.

Hvala na saradnji.

S poštovanjem,

SEKRETARKA

Marina Bjelja

Crna Gora
O P Š T I N A K O T O R

SEKRETARIJAT ZA LOKALNE PRIHODE, BUDŽET I FINANSIJE

Broj: 04-18302/2-17
Datum, 22.11.2017.godine

SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU

N/R SEKRETARKE MARINE BJELJE

Na osnovu Vašeg zahtjeva broj: 02-18302/17 od 22.11.2017.godine, a u skladu sa članom 35. stav 1. alineja 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG" br. 39/11, 66/12, 50/11 i 34/14) kojim je predviđeno da se radno mjesto popunjava ako: "je državni organ za to obezbijedio finansijska sredstva," za raspisivanje i realizaciju traženog konkursa za postavljenje na mandatni period od 4 godine Savjetnika/ce Predsjednika za investicione poslove, putem raspisivanja javnog konkursa, uslovi: visoko obrazovanje-društvenog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, nivo VII, podnivo VII 1 (240 kredita CSPK-a), obavještavam Vas da su obezbijeđena finansijska sredstva u Budžetu Opštine Kotor za 2017.godinu.

S poštovanjem,

V.D. SEKRETARA
Petar Đakonović

Crna Gora
O P Š T I N A K O T O R

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Broj: 01-18303-17
Datum, 22.11.2017.godine

Predsjednik Opštine Kotor shodno članu 35. i članu 38. stav 1. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG" br. 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14, 16/16), na osnovu člana 57. Zakona o lokalnoj samoupravi („SL.list RCG" broj 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i „Sl.list CG" br. 88/09, 3/10, 73/10, 38/12, 10/14) i člana 50. Statuta Opštine Kotor („Sl.list Opštine Kotor" br. 03/04 i „Sl.list CG-OP" br: 17/08, 31/09, 40/10, 4/11), postupajući po službenoj dužnosti donosi,

ODLUKU
o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta
u Kabinetu Predsjednika Opštine Kotor

I

Pokreće se postupak za popunu radnog mjesta Savjetnik/ca predsjednika za investicione poslove, 1 izvršilac/teljka, na mandatni period od 4 godine, uslovi: visoko obrazovanje-društvenog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, nivo VII, podnivo VII 1 (240 kredita CSPK-a), putem raspisivanja javnog konkursa u sredstvima informisanja, a u skladu sa Pravilnikom o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Stručne službe predsjednika opštine broj: 0110-12282/1 od 10.08.2017.godine, na koji je dao saglasnost Predsjednik Opštine Kotor broj: 01-12522 od 14.08.2017.godine.

II

Radno mjesto Savjetnik/ca predsjednika za investicione poslove je utvrđeno gore navedenim Pravilnikom i za isto su obezbijeđena finansijska sredstva.Obzirom da je navedeno radno mjesto upražnjeno, a u cilju kontinuiteta rada Kabineta predsjednika opštine, to je neophodno blagovremeno raspisati i sprovesti postupak po javnom konkursu za postavljenje na navedenu dužnost.

III

Za poslove objavljivanja javnog konkursa i sprovođenja postupka po konkursu, sprovođenje ispitnog postupka putem posebno strukturiranog intervjua do sačinjavanja konačne Liste za izbor i predaje iste Predsjedniku opštine radi donošenja Odluke, zadužuje se Sekretarijat za opštu upravu i Komisija za provjeru sposobnosti kandidata u okviru kategorije visoko rukovodni kadar.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:
1.Predsjedniku opštine (x2)
2.Sekretarijatu 02
3.U dosije
4.Arhivi

PREDSJEDNIK

Vladimir V. Jokić, dipl. pravnik

Crna Gora
O P Š T I N A K O T O R

SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU

Broj: 02-18303/3-17
Datum, 22.11.2017.godine

ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE
PODRUČNA JEDINICA HERCEG NOVI
KANCELARIJA KOTOR

Poštovani,

U prilogu Vam dostavljam tekst Javnog konkursa za postavljenje na mandatni period od 4 godine Savjetnika/ce predsjednika za investicione poslove u Kabinetu predsjednika Opštine Kotor, 1 izvršilac/teljka, kao i obrasce E1, radi objavljivanja istog u dnevnim novinama.

S poštovanjem,

SEKRETARKA

Marina Bjelja

Crna Gora
O P Š T I N A K O T O R

SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU

Broj: 02-18303/2-17
Kotor, 22.11.2017.godine

OPŠTINA KOTOR
objavljuje
JAVNI KONKURS
za potrebe

Kabineta predsjednika Opštine Kotor

1. Savjetnik/ca predsjednika za investicione poslove, 1 izvršilac/teljka, na mandatni period od 4 godine

Uslovi:

-visoko obrazovanje-društvenog smjera;
-najmanje 5 godina radnog iskustva;
-položen stručni ispit za rad u državnim organima;
-nivo VII, podnivo VII 1 (240 kredita CSPK-a).

Konkurs je otvoren 20 dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama.

Potrebna dokumentacija:
-obrazac prijave na slobodno radno mjesto;
-Curriculum Vitae - CV (Obrazac prijave na slobodno radno mjesto i CV kandidati mogu preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor);
-uvjerenje o državljanstvu;
-fotokopija lične karte (kandidati koji posjeduju biometrijsku ličnu kartu, nijesu u obavezi da dostave uvjerenje o državljanstvu, već ovjerenu kopiju biometrijske lične karte);
-uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta;
-diploma ili uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja (u kojoj je naznačena prosječna ocjena u toku školovanja ili studiranja);
-uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preduzima po službenoj dužnosti;
- uvjerenje o potrebnom radnom iskustvu
-uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima.

Kandidat može Sekretarijatu za opštu upravu dostaviti kopiju gore navedene dokumentacije, dok je original dužan pružiti na uvid ovlašćenom službeniku Sekretarijata za opštu upravu za sprovođenje oglasa.
Uz prijavu na konkurs potrebno je dostaviti specifikaciju oglasne dokumentacije u kojoj je neophodno navesti broj dokumenta, datum izdavanja i instituciju koja je izdala dokument koji se predaje Opštini Kotor.

(Obrazac prijave sa pregledom dokumentacije može se preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor).

Takođe, kandidat je dužan da Sekretarijatu za opštu upravu dostavi dokaz (uvjerenje izdato od strane poslodavca) da nije ostvario pravo na otpremninu, imajući u vidu da lice kome prestane radni odnos na osnovu pisanog sporazuma, a ostvari pravo na otpremninu u skladu sa propisom Vlade ili propisom organa lokalne samouprave, ne može zasnovati radni odnos u državnom organu, u periodu od 5 godina od dana isplate otpremnine, u skladu sa odredbama člana 166b Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list Crne Gore" br. 39/11, 66/12 i 34/14).

Opština Kotor nadležna je za praćenje sprovođenja mjera u cilju postizanja srazmjerne zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u državnim organima, rodno balansirane zastupljenosti i zapošljavanje lica sa invaliditetom, s toga zainteresovani kandidati mogu se o navedenom izjasniti u prijavi na slobodno radno mjesto.

Postupak obavezne provjere sposobnosti kandidata obaviće se u skladu sa članom 42 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14 i 16/16).

O datumu, mjestu, vremenu i načinu provjere sposobnosti, kandidati će biti obaviješteni telefonski i putem internet stranice Opštine Kotor (www.opstinakotor.com), najkasnije pet dana prije dana provjere sposobnosti.

Navedenu dokumentaciju potrebno je dostaviti u roku od 20 dana od dana objavljivanja javnog konkursa u zatvorenoj koverti (na kojoj je potrebno napisati: ime i prezime, adresu, kontakt telefon, naziv državnog organa i radnog mjesta) na adresu:

Opština Kotor Sekretarijat za opštu upravu
85330 Kotor Stari grad 317
Sa naznakom: za javni Konkurs za potrebe Kabineta predsjednika Opštine Kotor
Kontakt osoba: Dragana Kašćelan
Br.tel: 032/326-400
Rad sa strankama od 08h - 11h;
www.opstinakotor.com

Tel.: 067/511-553
Oglašava potrebu za:
1. POMOĆNI/A ŽENSKI/A FRIZER/KA, 1 izvršilac, na određeno od 2 mjeseci, radno vrijeme puno
Uslovi: Pomoćni ženski frizer II stepen, bez obzira na radno iskustvo, provjera radnih sposobnosti provjeru vrši poslodavac
Trajanje oglasa: 15 dana

DOM ZDRAVLJA HERCEG NOVI JZU

Adresa: NIKOLE LJUBIBRATIĆA 1, HERCEG NOVI
Tel.: 031/343-111, 031/343-024
Oglašava potrebu za:
1. FIZIOTERAPEUT/KINJA, 1 izvršilac, na odredeno, radno vrijeme puno
Uslovi: Fizioterapeut VI-1 stepen, položen stručni - pripravnički ispit, Položen stručni ispit, provjera radnih sposobnosti nije predvidena
Trajanje oglasa: 3 dana

KOTOR

(032/325-732

OPŠ KOTOR - ORGANI LOKALNE UPRAVE

Adresa: STARI GRAD 317, KOTOR
Tel.: 032/326-400
Raspisuje konkurs za:
1. SAVJETNIK/CA PREDSJEDNIKA ZA INVESTICIONE POSLOVE, 1 izvršilac, na odredeno, radno vrijeme puno
Uslovi: VSS društvenog smjera VII-1 stepen, sa radnim iskustvom, provjera radnih sposobnosti provjeru vrši poslodavac
Napomena: Uslovi:
-najmanje 5 godina radnog iskustva;
-položen stručni ispit za rad u državnim organima;
-nivo VII, podnivo VII 1 (240 kredita CSPK-a).
Konkurs je otvoren 20 dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama.
Navedenu dokumentaciju potrebno je dostaviti u roku od 20 dana od dana objavljivanja javnog konkursa u zatvorenoj koverti (na kojoj je potrebno napisati: ime i prezime, adresu, kontakt telefon, naziv državnog organa i radnog mjesta) na adresu: Opš Kotor Sekretarijat za opštu upravu 85330 Kotor Stari grad 317
Sa naznakom: za javni Konkurs za potrebe Kabineta predsjednika Opštine Kotor
Kontakt osoba: Dragana Kaščelan; br.tel: 032/326-400

YU BRIV DOO

Adresa: PRIVREDNA ZONA BB, KOTOR
Tel.: 077/200-046; 067/017-989
Oglašava potrebu za:
1. MAGACIONER/KA, 2 izvršioca, na odredeno, radno vrijeme puno
Uslovi: Elektrotehničar elektromehanike (IV SSS) IV stepen, Skladištar IV stepen, sa radnim iskustvom, provjera radnih sposobnosti provjeru vrši poslodavac
Trajanje oglasa: 15 dana
2. VOZAČ/ICA TERETNOG VOZILA, 3 izvršioca, na određeno, radno vrijeme puno
Uslovi: Vozač teretnjaka III stepen, sa radnim iskustvom, provjera radnih sposobnosti provjeru vrši poslodavac
Trajanje oglasa: 15 dana
3. RUKOVALAC/TELJKA AUTO PUMPE ZA BETON, 2 izvršioca, na odredeno, radno vrijeme puno
Uslovi: SŠS-IV IV stepen, sa radnim iskustvom od 3 mjeseci, provjera radnih sposobnosti provjeru vrši poslodavac
Trajanje oglasa: 15 dana
4. BRAVAR/KA-ZAVARIVAČ/ICA, 5 izvršioca, na određeno, radno vrijeme puno
Uslovi: Bravar III stepen, Zavarivač - rezač gasom III stepen, sa radnim iskustvom, provjera radnih sposobnosti provjeru vrši poslodavac
Trajanje oglasa: 15 dana
5. BRAVAR/KA-ZAVARIVAČ/ICA, 1 izvršilac, na određeno, radno vrijeme puno
Uslovi: Bravar III stepen, Zavarivač - rezač gasom III stepen, sa radnim iskustvom, provjera radnih sposobnosti provjeru vrši poslodavac
Trajanje oglasa: 1 dan
6. ARMIRAČ/ICA, 1 izvršilac, na odredeno, radno vrijeme puno
Uslovi: Armirač III stepen, sa radnim iskustvom, provjera radnih sposobnosti provjeru vrši poslodavac
Trajanje oglasa: 1 dan
7. VOZAČ/ICA TERETNOG VOZILA, 1 izvršilac, na određeno, radno vrijeme puno
Uslovi: Vozač teretnjaka III stepen, sa radnim iskustvom, provjera radnih sposobnosti provjeru vrši poslodavac
Trajanje oglasa: 1 dan
8. POMOĆNI/A GRAĐEVINSKI/A RADNIK/CA, 1 izvršilac, na odredeno, radno vrijeme puno
Uslovi: Lica bez zanimanja i stručne spreme (Zavrsena osnovna skola) I stepen, sa radnim iskustvom, provjera radnih sposobnosti provjeru vrši poslodavac
Trajanje oglasa: 1 dan
Obnavlja potrebu za:
1. KUVAR/ICA, 1 izvršilac, na odredeno, radno vrijeme puno
Uslovi: Kuvar IV stepen, sa radnim iskustvom od 36 mjeseci, provjera radnih sposobnosti provjeru vrši poslodavac
Trajanje oglasa: 15 dana
2. POMOĆNI/A KUVAR/ICA, 2 izvršioca, na odredeno, radno vrijeme puno
•Uslovi: Pomoćni kuvar II stepen, Kuvar jednostavnih jela III stepen, sa radnim iskustvom od 12 mjeseci, provjera radnih sposobnosti provjeru vrši poslodavac
Trajanje oglasa: 15 dana.

JU ŠKOLA ZA OSNOVNO I SREDNJE MUZIČKO OBRAZOVANJE VIDA MATJAN KOTOR

Adresa: STARI GRAD 456, KOTOR
Tel.: 032/302-676,032/323-681
JU Skola za osnovno i srednje muzičko obrazovanje "Vida Matjan" Kotor vrši ispravku-dopunu konkursa objavljenog u dnevnoj štampi "Dnevne novine" I "Danu" od 17.11.2017.godine. Za radna mjesta:
1. NASTAVNIK/CA TRUBE, 1 izvršilac, na određeno,
2. NASTAVNIK/CA KLARINETA, 1 izvršilac, na odredeno,
3. KLAVIRSKI/A SARADNIK/CA, 2 izvršioca, na odredeno,
4. NASTAVNIK/CA GITARE, 1 izvršilac, na odredeno,
5. NASTAVNIK/CA SOLO PJEVANJA, 1 izvršilac, na odredeno,
6. NASTAVNIK/CA HORNE, 1 izvršilac, na odredeno,
7. NASTAVNIK/CA GITARE, 1 izvršilac, na odredeno,
8. NASTAVNIK/CA GITARE, 1 izvršilac, na odredeno.
osim pod rednim brojem 5. u nazivu pomeni treba staviti probni rad od 6 mjeseci.Takode za sva radna mjesta treba navesti:" uz prijavu dostaviti original ili kopiju diplome,uvjerenja o stručnom ispitu,licence i dokaz o crnogorskom državljanstvu".

TIVAT

(032/674-585

NAVAR INCORPORATED DOO

Adresa: BONIĆI BB
Tel.: 082/671-674, 670-195; 032/660-260
Oglašavá potrebu za:
1. ELEKTROMEHANIČAR/KA, 1 izvršilac, na odredeno, radno vrijeme puno
Uslovi: Elektromehaničar (III SSS i KV) III stepen, bez obzira na radno iskustvo, provjera radnih sposobnosti provjeru vrši poslodavac
Trajanje oglasa: 7 dana
2. BRODOMEHANIČAR/KA, 2 izvršioca, na odredeno, radno vrijeme puno
Uslovi: Brodomehaničar III stepen, bez obzira na radno iskustvo, provjera radnih sposobnosti provjeru vrši poslodavac
Trajanje oglasa: 7 dana

BERANE

(051/233-332

SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI OPŠTINE BERANE-KOMUNALNA POLICIJA

Adresa: UL.IV CRNOGORSKE BR.1
Tel.: 051 231 937
Oglašava potrebu za:
1. KOMUNALNI POLICAJAC, 2 izvršioca, na neodredeno vrijeme , radno vrijeme puno
Uslovi: SSS-IV IV stepen, VŠS VI-I stepen, sa radnim iskustvom od 12 mjeseci, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru, provjera radnih sposobnosti provjeru vrši poslodavac
Trajanje oglasa: 15 dana
Napomena: Potrebna potvrda o položenom ispitu za vršenje poslova komunalne policije.
Potrebna dokumentacija:
-Prijava na slobodno radno mjesto
-Uvjerenje o državljanstvu
-Fotokopija lične karte (kandidati koji poseduju biometrijsku ličnu kartu nijesu u obavezi da dostave uvjerenje o državljanstvu već ovjerenu kopiju biometrijske lične karte)
-Uvjerenje o zdrastvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta
-Diploma ili uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja
-Uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preduzima po službenoj dužnosti
-Uvjerenje o potrebnom radnom iskustvu
-Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima
U skladu sa Uredbom o načinu obavezne provjere sposobnosti bližim kriterijumima i načinu ocenjivanja kandidata za vršenje poslova radnog mjesta u državnom organu (Službeni list br.04/13) pored rezultata pisanog testa intervjua i prosječne ocjene u toku školovanja III studiranja u okviru kriterijuma stručni i radni kvaliteti boduju se kvalitet rada na osnovu mišljenja o stručnim i radnim kvalitetima,stručna usavršavanja,naučna zvanja i objav-

ljeni naučni rad
kandidat je duža
rajući dokaz.
Potrebno je di
mišljenje o struči
telima od privred
pravnog lica ili pr
jeg radi III je ra
da se stručni i ra
no vrednuju u 1
sposobnosti.
Postupak obav
sobnosti kandida
du sa članom 42
službenicima i
(Službeni list CG
134/14).
O datumu,mje
nu provjere spos
biti obaviješteni
na prije dana pr
Navedenu dok
renoj koverti (n
ispisali:ime i pre
telefon,naziv drž
nog mjesta) pot
roku od 15 dana
nja javnog oglas

SEKRETAR UPRAVU I DRU NOSTI OPŠTIN CRNOGORSKE

Sa naznakom potrebe Komun ne Berane za ra naini policajac.

PRVA BANK OSNOVAN/ POD

Adresa: BULE CETINJSKOG BI
Tel.: 020/409-
Oglašava pot
1. MENADŽER STANOVNIŠTVO izvršilac, na odr radno vrijeme p
Uslovi: Diplo VII-1 stepen, D (VII/1 SSS) VII- iskustvom od 24 rada na računa gleskog jezika, I sobnosti provje
Trajanje ogla
2. REFEREN TERU, 3 izvršioc mjeseci, radno
Uslovi: Ekon SSS) IV stepen, (IV SSS) IV step stvom od 12 mje
-Poznavanje r znavanje engle ra radnih spos šl poslodavac
Trajanje ogla

GI GROUP DI POD

Adresa: UL.S TIĆA BB
Tel.: 020-223
Oglašava po
1. AGENT/I DAJE, 2 izvršic mjeseci, radn
Uslovi: SŠS- ra na radno i nih sposobno
Trajanje o

SEKRETARI I DRUŠTVENE BERAN

Adresa: U
Tel.: 051/2
Oglašava

ДОМ ЗДРАВЉА ХЕРЦЕГ НОВИ ЈЗУ
Адреса: НИКОЛЕ ЉУБИБРАТИЋА 1, ХЕРЦЕГ НОВИ
Тел.: 031/343-111, 031/343-024

Оглашава потребу за:
1. ФИЗИОТЕРАПЕУТ/КИЊА, 1 извршилац, на одређено, радно вријеме пуно
Услови: Физиотерапеут VI-1 степен, положен стручни - приправнички испит. Положен стручни испит, провјера радних способности није предвиђена
Трајање огласа: 3 дана

КОТОР

032/325-722

ОПШТИНА КОТОР - ОРГАНИ ЛОКАЛНЕ УПРАВЕ
Адреса: СТАРИ ГРАД 317, КОТОР
Тел.: 032/326-400

Расписује конкурс за:
1. САВЈЕТНИКА ПРЕДСЈЕДНИКА ЗА ИНВЕСТИЦИОНЕ ПОСЛОВЕ, 1 извршилац, на одређено, радно вријеме пуно
Услови: ВСС друштвеног смјера VII-1 степен, са радним искуством, провјера радних способности провјеру врши послодавац
Напомена: Услови:
-најмање 5 година радног искуства;
-положен стручни испит за рад у државним органима;
-ниво VII, подниво VII 1 (240 кредита ЦСПК-а).
Конкурс је отворен 20 дана од дана објављивања у дневним новинама.
Наведену документацију потребно је доставити у року од 20 дана од дана објављивања јавног конкурса у затвореној коверти (на којој је потребно написати: име и презиме, адресу, контакт телефон, назив државног органа и радног мјеста) на адресу: Општина Котор Секретаријат за општу управу
85330 Котор Стари град 317

Са захтјевом: за јавни Конкурс за потребе Кабинета предсједника Општине Котор
Контакт особа: Драгана Кашпелан,бр.тел: 032/326-400

JU BRIV DOO
Адреса: ПРИВРЕДНА ЗОНА ББ, КОТОР
Тел.: 077/200-046; 067/017-989

Оглашава потребу за:
1. МАГАЦИОНЕР/КА, 2 извршиоца, на одређено, радно вријеме пуно
Услови: Електротехничар електромеханике (IV ССС) IV степен, Складиштар IV степен, са радним искуством, провјера радних способности провјеру врши послодавац
Трајање огласа: 15 дана
2. ВОЗАЧ/ИЦА ТЕРЕТНОГ ВОЗИЛА, 3 извршиоца, на одређено, радно вријеме пуно
Услови: Возач теретњака III степен, са радним искуством, провјера радних способности провјеру врши послодавац
Трајање огласа: 15 дана
3. РУКОВАЛАЦ/ТЕЉКА АУТО ПУМПЕ ЗА БЕТОН, 2 извршиоца, на одређено, радно вријеме пуно
Услови: ССШС-IV IV степен, са радним искуством од 3 мјесеци, провјера радних способности провјеру врши послодавац
Трајање огласа: 15 дана
4. БРАВАР/КА-ЗАВАРИВАЧ/ИЦА, 5 извршиоца, на одређено, радно вријеме пуно
Услови: Бравар III степен, Заваривач - резач гасом III степен, са радним искуством, провјера радних способности провјеру врши послодавац
Трајање огласа: 15 дана
5. БРАВАР/КА-ЗАВАРИВАЧ/ИЦА, 1 извршилац, на одређено, радно вријеме пуно
Услови: Бравар III степен, Заваривач - резач гасом III степен, са радним искуством, провјера радних способности провјеру врши послодавац
Трајање огласа: 1 дан
6. АРМИРАЧ/ИЦА, 1 извршилац, на одређено, радно вријеме пуно
Услови: Армирач III степен, са радним искуством, провјера радних способности провјеру врши послодавац
Трајање огласа: 1 дан
7. ВОЗАЧ/ИЦА ТЕРЕТНОГ ВОЗИЛА, 1 извршилац, на одређено, радно вријеме пуно
Услови: Возач теретњака III степен, са радним искуством, провјера радних способности

ЈУ Школа за основно и средње музичко образовање "Вида Матјан", Котор врши исправку-допуну конкурса објављеног у дневној штампи "Дневне новине" И "Дану" од 17.11.2017.године. За радна мјеста:
1. НАСТАВНИК/ЦА ТРУБЕ, 1 извршилац, на одређено,
2. НАСТАВНИК/ЦА КЛАРИНЕТА, 1 извршилац, на одређено,
3. КЛАВИРСКИ САРАДНИК/ЦА, 2 извршиоца, на одређено,
4. НАСТАВНИК/ЦА ГИТАРЕ, 1 извршилац на одређено,
5. НАСТАВНИК/ЦА СОЛО ПЈЕВАЊА, 1 извршилац, на одређено,
6. НАСТАВНИК/ЦА ХОРНЕ, 1 извршилац, на одређено,
7. НАСТАВНИК/ЦА ГИТАРЕ, 1 извршилац, на одређено,
8. НАСТАВНИК/ЦА ГИТАРЕ, 1 извршилац, на одређено, осим под редним бројем 5, у напомени треба ставити пробни рад од 6 мјесеци Такође за сва радна мјеста треба навести:" уз пријаву доставити оригинал или копију дипломе,увјерења о стручном испиту,лиценце и доказ о црногорском држављанству".

ТИВАТ

032/674-555

NAVAR INCORPORATED DOO
Адреса: БОНИТИ ББ
Тел.: 082/671-674, 670-195;032/660-260

Оглашава потребу за:
1.ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР/КА, 1 извршилац, на одређено, радно вријеме пуно
Услови: Електромеханичар (III ССС и КВ) III степен, без обзира на радно искуство, провјера радних способности провјеру врши послодавац
Трајање огласа: 7 дана
2. БРОДОМЕХАНИЧАР/КА, 2 извршиоца, на одређено, радно вријеме пуно
Услови: Бродомеханичар III степен, без обзира на радно искуство, провјера радних способности провјеру врши послодавац
Трајање огласа: 7 дана

БЕРАНЕ

051/232-002

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ ОПШТИНЕ БЕРАНЕ -КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА
Адреса: УЛ IV ЦРНОГОРСКЕ БР.1
Тел.: 051 231 937

Оглашава потребу за:
1. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ, 2 извршиоца, на неодређено вријеме , радно вријеме пуно
Услови: СШС-IV IV степен, ВШС VI-1 степен, са радним искуством од 12 мјесеци, Положен стручни испит, Познавање рада на рачунару, провјера радних способности провјеру врши послодавац
Трајање огласа: 15 дана
Напомена: Потребна потврда о положеном испиту за вршење послова комуналне полиције.
Потребна документација:
-Пријава на слободно радно мјесто
-Увјерење о држављанству
-Фотокопија личне карте (кандидати који посједују биометријску личну карту нијесу у обавези да доставе увјерење о држављанству већ овјерену копију биометријске личне карте)
-Увјерење о здравственој способности за обављање послова радног мјеста
-Диплома или увјерење о завршеном нивоу и врсти образовања
-Увјерење надлежног суда да се против кандидата не води кривични поступак за кривично дјело за које се гоњење предузима по службеној дужности
-Увјерење о потребном радном искуству
-Увјерење о положеном стручном испиту за рад у државним органима
У складу са Уредбом о начину обавезне провјере способности ближим критеријумима и начину оцјењивања кандидата за вршење послова радног мјеста у државном органу (Службени лист бр.04/13) поред резултата писаног теста интервјуа и просјечне оцјене у току школовања или студирања у оквиру

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ ОПШТИНЕ БЕРАНЕ
УЛ IV ЦРНОГОРСКЕ БР.1
Са захтјевом: за јавни оглас за потребе Комуналне полиције Општине Беране за радно мјесто Комунални полицајац

ПРВА БАНКА ЦРНЕ ГОРЕ АД ОСНОВАНА 1901.ГОДИНЕ ПОДГОРИЦА
Адреса: БУЛЕВАР СВЕТОГ ПЕТРА ЦЕТИЊСКОГ БР. 141
Тел.: 020/409-119

Оглашава потребу за:
1. МЕНАЏЕР ЗА ПОСЛОВАЊЕ СА СТАНОВНИШТВОМ И ПРИВРЕДОМ, 1 извршилац, на одређено од 3 мјесеци, радно вријеме пуно
Услови: Дипломирани економиста VII-1 степен, Дипломирани правник (VII/1 ССС) VII-1 степен, са радним искуством од 24 мјесеци, Познавање рада на рачунару, Познавање енглеског језика, провјера радних способности провјеру врши послодавац
Трајање огласа: 5 дана
2. РЕФЕРЕНТ ЗА РАД НА ШАЛТЕРУ, 3 извршиоца, на одређено од 3 мјесеци, радно вријеме пуно
Услови: Економски техничар (IV ССС) IV степен, Матурант гимназије (IV ССС) IV степен, са радним искуством од 12 мјесеци, Познавање рада на рачунару, Познавање енглеског језика, провјера радних способности провјеру врши послодавац
Трајање огласа: 5 дана

GI GROUP OUTSOURCING DOO PODGORICA
Адреса: УЛ.СЕРДАРА ЈОЛА ПИЛЕТИЋА ББ
Тел.: 020-223-500

Оглашава потребу за:
1. АГЕНТ/ИЦА ДИРЕКТНЕ ПРОДАЈЕ, 2 извршиоца, на одређено од 12 мјесеци, радно вријеме пуно
Услови: ССШС-IV IV степен, без обзира на радно искуство, провјера радних способности није предвиђена
Трајање огласа: 1 дан

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ ОПШТИНЕ БЕРАНЕ-СЛУЖБА ЗАШТИТЕ
Адреса: УЛ IV ЦРНОГОРСКЕ БР.1
Тел.: 051/231-937

Оглашава потребу за:
1. ПРОФЕСИОНАЛНИ СПАСИЛАЦ-ВОЗАЧ (ИЗВРШИЛАЧКИ КАДАР-НИВО III РЕФЕРЕНТ , 2 извршиоца, на одређено од 6 мјесеци, радно вријеме пуно
Услови: ССС-III III степен, ССШС-IV IV степен, положен стручни - приправнички испит, Возачки испит за "Ц" категорију, провјера радних способности провјеру врши послодавац
Трајање огласа: 15 дана
Напомена: Додатни услови:
-Обављен приправнички стаж у Служби заштите
-Положен стручни испит за послове ватрогасца-спасиоца
Потребна документација:
-Пријава на слободно радно мјесто
-Увјерење о држављанству
-Фотокопија личне карте (кандидати који посједују биометријску личну карту нијесу у обавези да доставе увјерење о држављанству већ овјерену копију биометријске личне карте)
-Увјерење о здравственој способности за обављање послова радног мјеста
-Диплома или увјерење о завршеном нивоу и врсти образовања
-Увјерење надлежног суда да се против кандидата не води кривични поступак за кривично дјело за које се гоњење предузима по службеној дужности
-Увјерење о потребном радном искуству
-Увјерење о положеном стручном испиту за рад у државном органу
У складу са Уредбом о начину обавезне провјере способности ближим критеријумима и начину оцјењивања кандидата за вршење послова радног мјеста у државном органу (Службени лист ЦГ бр.04/13) поред резултата писаног теста интервјуа и просјечне оцјене у

СЕКРЕТА
И ДРУ
УЛ IV ЦРН
Са захтјево
Професион
заштите Оп
2. ПРОФ
(ИЗВРШИ
РЕФЕРЕНТ
мјесеци, ра
Услови: С
степен, по
испит, прој
врши посло
Трајање ог
Напомена:
-Обављен
спасиоца у
-Положен
категорије
-Доказ о
ватрогасца
Потребна до
-Пријава на
-Увјерење о
-Фотокопија
посједују би
обавези да
већ овјерену
-Увјерење
обављање по
-Диплома ил
врсти образ
-Увјерење
кандидата
кривично дј
по службено
-Увјерење о
-Увјерење о
рад у држав
У складу с
провјере сп
и начину оц
послова рад
(Службени л
писаног тес
у току шко
критеријума
бодују се ка
о стручним
усавршавањ
научни рад
дужан
достанити о
Потребно је
о стручној
оријентиси
или претход
радно искус
квалитети
провјере
способности
Поступак о
кандидата о
42 Закона
и измјене
бр.39/11,50/1
О датумуми
способности
најкасније
способности
Наведену
коверти (на
и презиме,
државног ор
је доставити
обављивања
СЕКРЕТАРИ
ДРУШТВЕ
БЕРАНЕ
УЛ IV ЦРНО
Са захтјево
Професион
Општине Бе

ЈУОШ

Расписује
1. ПРОФЕ
на одређе
Услови:
степен, п
испит, пр
предвиђе
Трајање о
Напомена
одређено
непуно р
седмично

Crna Gora

O P Š T I N A K O T O R

SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU

Broj: 02- 20535 /17
Kotor, 28.12.2017.god.

Sekretarijat za opštu upravu na osnovu člana 41. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG" 39/11, 50/11, 66/12 i 34/14), nakon sprovedenog postupka po Javnom Konkursu objavljenom 24.11.2017.godine, u dnevnim novimana: „Dnevne Novine" i „Dan" i zaključen 14.12.2017.god, za prijem u radni odnos za imenovanje, **Savjetnik/ca predsjednika za investicione poslove, 1 izvršilac/teljka na određeno vrijeme od 48 mjeseci, radno vrijeme puno** i uradenog Zapisnika sa otvaranja zatvorenih koverti po navedenom Javnom Konkursu, postupajući po službenoj dužnosti sačinio je sledeću

LISTA KANDIDATA

I. **Za potrebe Stručne službe Predsjednika Opštine, za radno mjesto Savjetnik/ca predsjednika za investicione poslove, 1 izvršilac/teljka na određeno vrijeme od 48 mjeseci, radno vrijeme puno.**

Uslovi:

- **VSS društvenog smjera VII-1 stepen**
- **nivo VII, podnivo VII-1 (240 kredita CSKP-a);**
- **najmanje 5 godina radnog iskustva;**
- **položen stručni ispit za rad u državnim organima;**
- **provjeru radnih sposobnosti vrši poslodavac;**

Pored napred utvrđenih uslova kandidati/kinje treba da ispunjavaju i opšte uslove predvidene za zaposlene u organima državne uprave:
da je lice koje zasniva radni odnos: državljanin CG, to jest da je punoljetno, da je zdravstveno sposobno, da ima propisanu školsku spremu,potrebno radno iskustvo,uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preduzima po službenoj dužnosti.

Na Javni Konkurs objavljen 24.11.2017.godine za gore navedeno radno mjesto pristigle su u Zakonom propisanom roku dvije koverte-prijave od kojih samo jedan kandidat/kinja ima potunu dokumentaciju traženu Javnim Konkursom i to :

1. **Latković Stevo, iz Kotora,** original obrazac za prijavu na slobodno radno mjesto br: 02-19630/17 od 14.12.2017.dod, CV popunjen na original obrascu, ovjerena fotokopija Republika Srbija-"Alfa Univerzitet" u Beogradu-fakultet za trgovinu i bankarstvo "Janićije i Danica Karić" Beograd-osnovne akademske studije prvog stepena-studijski program TRGOVINA-obima 240 bodova ECPB **sa prosječnom ocjenom 6,94-**diplomirani ekonomista i CG Vlada Crne Gore Ministarstvo prosvjete UP I br. 636-1799/2016-3 u Podgorici 02.11.2016.god-nostrifikacija diplome, ovjerena fotokopija CG Uprava za kadrove Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima br: SI-UPI-134/17-1229/3 u Podgorici, 21.09.2017, fotokopija CG ministarstvo finansija CG Poreska uprava Centralni registar privrednih subjekata br: 5-0667866/002 u Podgorici, 16.11.2017-Rješenje brisanje-izvršni direktor Stevo Latković, fotokopija izvod

iz centralnog registra privrednih subjekata poreske uprave-reg.br: 5-0667866/002-datum registarcije:05.08.2013 i datum promjene podataka:16.11.2017.god, ovjerena fotokopija "Vuk petrol" D.O.O. Novi beograd-Potvrda u svojstvu volontera obavljao poslove glavnog menadžera i organizacije posla u periodu od 01.11.2012 do 01.08.2013.god, ovjerena fotokopija CG Osnovni sud u Kotoru Posl.br. Ku.2516/2017 od 10.11.2017.god, ovjerena fotokopija Uvjerenja Doma zdravlja u Kotoru-broj protokola 2585/158 od 15.11.2017, ovjerena fotokopija biometrijske lične karte br: 815944379 FL Kotor.

Napomena: Na osvu našeg dopisa CG Ministarstvu pravde, Direktoratu za izvršenje krivičnih sankcija i Direkciji za kaznenu i prekršejnu evidenciju br: 02-19948/17 od 19.12.2017. god., dobijeno je Uvjerenje istog organa da za Latković Steva u kaznenoj evidenciji ne postoje podaci o osuđivanosti lica (broj: 04/2-72-19390/17 od 22.12.2017.god).

II. Kandidatkinji **Ribici Katarini** je od strane Sekretarijata za opštu upravu upućen Zahtjev za dopunu dokumentacije br: 02-19030/2-17 od 19.12.2017. godine te nakon isteka roka, kandidatkinja nije dostavila Zahtjevom traženu dokumentaciju, s toga se njena prijava na Javni Konkurs odbacuje kao neuredna.

III. Kandidat Latković Stevo je dostavio urednu i potpunu dokumentaciju, s toga isti ide u dalju proceduru po Javnom Konkursu.

DOSTAVITI

1.Komisiji za provjeru sposobnosti
2.U spise predmeta 02
3.Arhivi

Zapisničar
Biserka Grgurović

Sekretarka
Marina Bjelja

Crna Gora
O P Š T I N A K O T O R

SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU

Broj: 02-20648 / 17
Datum, 29.12.2017.godine

Na osnovu člana 5. Uredbe o načinu obavezne provjere sposobnosti, bližim kriterijumima i načinu ocjenjivanja kandidata za vršenje poslova radnog mjesta u državnom organu („Sl. list Crne Gore", br. 04/13, 27/16) Komisija za provjeru sposobnosti kandidata u okviru kategorije visoko rukovodni kadar po Javnom konkursu broj: 02-18303/2-17 od 22.11.2017.godine, objavljen u dnevnim novinama "Dan" i "Dnevne novine" 24.11.2017.godine, utvrđuje

PLAN PROVJERE SPOSOBNOSTI

Provjera sposobnosti kandidata sa Liste kandidata koji ispunjavaju uslove po Javnom konkursu objavljenom 24.11.2017.godine u dnevnim novinama "Dan" i "Dnevnim novinama" za postavljenje na mandatni period od 4 godine Savjetnika/ce predsjednika za inesticione poslove, obaviće se u skladu sa odredbama Uredbe o načinu obavezne provjere sposobnosti, bližim kriterijumima i načinu ocjenjivanja kandidata za vršenje poslova radnog mjesta u državnom organu („Sl. list Crne Gore", br. 04/13, 27/16).

Provjera sposobnosti kandidata iz stava 1 vrši se putem posebno strukturiranog intervjua, što će se obaviti 11.01.2018.godine sa početkom u 09:00 časova, u kancelariji br. 13 na prvom spratu u Opštini Kotor.

Pitanja za intervju će pripremiti Komisija za provjeru sposobnosti kandidata u okviru kategorije visoko rukovodni kadar obrazovana Rješenjem broj: 02- 20647 /17 od 29.12.2017.godine.

Nakon obavljene provjere sposobnosti Komisija će sačiniti Izvještaj sa provjere sposobnosti.

DOSTAVITI:

1.Članovima komisije (x3)
2.U dosije
3.Arhivi

PREDSJEDNIK KOMISIJE,
Milivoje Samardžić

Crna Gora
O P Š T I N A K O T O R

SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU

Broj: 02- 20649 / 17
Datum, 29.12.2017.godine

Datum provjere sposobnosti kandidata prijavljenih na javni konkurs za postavljenje na mandatni period od 4 godine Savjetnika/ce predsjednika za investicione poslove, zakazana je za 11.01.2018.godine.

Poštovani kandidati,

Obavještavamo vas da će se postupak obavezne provjere sposobnosti po Javnom konkursu, koji je Opština Kotor 24.11.2017.godine objavila za postavljenje na mandatni period od 4 godine Savjetnika/ce predsjednika za investicione poslove, a koji je zaključen 14.12.2017.godine, **održati dana 11.01.2018.godine (srijeda) od 09:00 h**, u kancelariji broj 13, I sprat, zgrada Opštine Kotor.

Provjeru sposobnosti vrši Komisija za provjeru sposobnosti kandidata u okviru visoko rukovodnog kadra i obuhvatiće posebno strukturirani intervju.

Postupku obavezne provjere sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati sa Liste kandidata koji ispunjavaju uslove predmetnog konkursa:

- **STEVO LATKOVIĆ**

Napominjemo da je neophodno da kandidati, prije početka intervjua, u cilju utvrđivanja identiteta, Komisiji daju na uvid ličnu kartu ili drugu ličnu ispravu (sa fotografijom).

Crna Gora
O P Š T I N A K O T O R

SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU

Broj: 02- 247 /18
Kotor, 11.01.2018.godine

U skladu sa članom 53, a u vezi člana 44 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG" br. 39/11, 66/12, 34/14, 53/14 i 16/16), a na osnovu Izvještaja o ocjenjivanju kandidata za vršenje poslova radnog mjesta, broj: 02- 246 /17 od 11.01.2018.godine, Komisija za provjeru sposobnosti kandidata u okviru kategorije visoko rukovodni kadar po Javnom konkursu broj: 02-18303/2-17 od 22.11.2017.godine, objavljen u dnevnim novinama "Dan" i "Dnevnim novinama" 24.11.2017.godine, utvrdila je

LISTU ZA IZBOR KANDIDATA

Po Javnom konkursu Opštine Kotor. raspisan za potrebe Kabineta predsjednika Opštine Kotor, objavljen u dnevnim novinama »Dan« i "Dnevnim novinama" 24.11.2017.godine, za postavljenje na mandatni period od 4 godine

Savjetnika/ce predsjednika za investicione poslove, 1 izvršilac/teljka, uslovi: visoko obrazovanje – društvenog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu, nivo VII, podnivo VII 1 (240 kredita CSPK-a).

1. **Latković Stevo - ostvareni broj bodova: 23,33**

U skladu sa članom 54 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG" br. 39/11, 66/12, 34/14, 53/14 i 16/16), starješina državnog organa dužan je da Odluku o izboru kandidata donese i dostavi Sekretarijatu za opštu upravu u roku od 15 dana od dana prijema Liste za izbor kandidata, vodeći računa o ostvarivanju prava na srazmjernu zastupljenost pripadnika manjinskih naroda ili drugih manjinskih nacionalnih zajednica, o rodno balansiranoj zastupljenosti, kao i o zapošljavanju lica sa invaliditetom.

Dostavljeno:
- Sekretarijatu 02
- U dosije
- A/A

Komisija za provjeru sposobnosti
Predsjednik

Milorad Samardžić

Crna Gora
O P Š T I N A K O T O R

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Broj: 01- 385 /18
Datum, 15.01.2018.god.

Na osnovu člana 45 stav 1 i 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore" br. 39/11, 66/12, 34/14, 53/14 i 16/16) donosim

ODLUKU O IZBORU KANDIDATA

1. Postavlja se kandidat Latković Stevo za Savjetnika predsjednika za investicione poslove, na mandatni period od 4 godine.

2. Prava iz radnog odnosa imenovanog, biće regulisana posebnim rješenjem kada ova Odluka postane konačna.

3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Javnim konkursom broj: 02-18303/2-17 od 22.11.2017.godine, objavljen u dnevnim novinama "Dan" i "Dnevne novine" 24.11.2017.godine, oglašena je potreba za prijem 1 izvršioca/teljke na radno mjesto Savjetnika/ce predsjednika za investicione poslove, na mandatni period od 4 godine. Radno mjesto je utvrđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Stručne službe Predsjednika Opštine, broj: 0110-12282/1 od 10.08.2017.godine, na koji je saglasnost dao Predsjednik opštine broj: 01-12522 od 14.08.2017.godine i za isto su obezbijeđena finansijska sredstva.

Nakon sprovedene procedure provjere sposobnosti kandidata, koji ispunjavaju uslove po navedenom konkursu, putem posebno strukturiranog intervjua, utvrđena je Lista za izbor kandidata br. 02-247/18 od 11.01.2018.godine.

Polazeći od utvrđene Liste za izbor, u skladu sa članom 45 stav 1 i 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, kojim je propisano da Odluku o izboru donosi starješina organa, te da po pravilu vrši izbor najbolje ocjenjenog kandidata sa liste za izbor, odlučeno je kao u tački 1. Ove Odluke.

PRAVNA POUKA: Protiv ove Odluke može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe u roku od osam dana od dana prijema Odluke.

DOSTAVITI:

1. Imenovanom
2. Predsjedniku x 2
3. Sekretarijatu 02
4. U dosije
5. Arhivi

Predsjednik

Vladimir V. Jokić

Crna Gora
O P Š T I N A K O T O R

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Broj: 01- 1193
Kotor, 01.02.2018.godine

Predsjednik Opštine Kotor, na osnovu člana 58 stav 2 i 3 Zakona o lokalnoj samoupravi (»Sl.list CG« br. 002/18) člana 33 stav 2, članova 47, 55 stav 3 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG" br. 39/11, 50/11, 66/12, 34/14, 53/14 i 16/16), i člana 53 Statuta Opštine Kotor ("Sl. list Opštine Kotor" br. 003/04, "Sl.list Crne Gore-opštinski propisi" br. 017/08, 031/09, 040/10 i 004/11), nakon sprovedenog postupka po javnom konkursu, donosi sljedeće

R J E Š E N J E

1.**Stevo Latković,** iz Kotora, dipl. ekonomista, postavlja se za Savjetnika predsjednika za investicione poslove, na mandatni period od 4 godine, tj. od **01.02.2018.godine** do **01.02.2022.godine,** uz obavezu da najkasnije u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa položi stručni ispit za rad u državnom organu, tj. najkasnije do 01.02.2019.godine, u protivnom mu navedenog datuma prestaje radni odnos po sili zakona u organima lokalne uprave.

2.Za vrijeme obavljanja poslova Savjetnika predsjednika za investicione poslove, imenovani ima pravo na zaradu u visini koeficijenta 10,81, visoki rukovodni kadar, grupa poslova C, podgrupa 13, u skladu sa Odlukom o izmjeni Odluke o zaradama lokalnih službenika i namještenika u Opštini Kotor br. 11-14884 od 22.09.2017.godine.

3.Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od 01.02.2018.godine do 01.02.2022.godine.

O b r a z l o ž e n j e

Javnim konkursom, br. 02-18303/2-17 od 22.11.2017.godine, objavljen u dnevnim novinama »Dan« i Dnevne novine« 24.11.2017.godine, oglašena je potreba za prijem 1 izvršioca/teljke na radno mjesto Savjetnik/ca predsjednika za investicione poslove.Radno mjesto je utvrđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Stručne službe predsjednika opštine, br. 0110-12282/1 od 10.08.2017.godine.

U skladu sa članom 53 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, nakon sprovedenog postupka po javnom konkursu, sačinjena je Lista kandidata broj: 02-20535/17 od 28.12.2017.godine, za radna mjesta visoko rukovodnog kadra koji ispunjavaju uslove javnog konkursa.

Shodno članu 53 stav 3 Zakona o državnim službenicima i namještenicima obrazovana je Komisija za provjeru sposobnosti kandidata u okviru kategorije visoko rukovodnog kadra, koja je sačinila Plan provjere sposobnosti i zakazala provjeru sposobnosti za 11.01.2018.godine, koja se u skladu sa članom 53 stav 5 Zakona o državnim službenicima i namještenicima vrši putem posebno strukturiranog intervjua.

Nakon sprovedene procedure provjere sposobnosti kandidata Komisija je sačinila Izvještaj o ocjenjivanju kandidata, br. 02-246/18 od 11.01.2018.godine, prema kojem je Stevo Latković ostvario ukupno 23,33 bodova.

Na osnovu Izvještaja o ocjenjivanju kandidata, utvrđena je Lista za izbor kandidata br. 02-247/18 od 11.01.2018.godine,

Polazeći od utvrđene Liste za izbor, u skladu sa članom 45 stav 1 i 2, a u vezi člana 54 stav 2 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, kojim je propisano da Odluku o izboru donosi starješina organa, te da po pravilu vrši izbor najbolje ocjenjenog kandidata, Predsjednik opštine je donio Odluku o izboru kandidata, br. 01-385/18 od 15.01.2018.godine, tj. Odluku o izboru Steva Latkovića za postavljenje za Savjetnika predsjednika za investicione poslove na mandatni period od 4 godine.

Član 47 Zakona o državnim službenicima i namještenicima propisuje da na osnovu konačne odluke o izboru kandidata, starješina državnog organa donosi rješenje o zasnivanju radnog odnosa za državnog službenika, odnosno namještenika, a član 55 stav 3 da: "rješenje o imenovanju, odnosno postavljenju, prestanku mandata i razrješenju lica iz stava 1 ovog člana u drugom državnom organu donosi taj organ, u skladu sa posebnim zakonom, odnosno drugim propisom".

Na osnovu gore navedenog donosi se Rješenje kojim se, Stevo Latković, dipl. ekonomista, sa radnim iskustvom od 5 godina i 3 mjeseca, postavlja za Savjetnika predsjednika za investicione poslove na mandatni period od 4 godine, tj. od 01.02.2018.godine do 01.02.2022.godine, uz obavezu da najkasnije u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa položi stručni ispit za rad u državnom organu, tj. najkasnije do 01.02.2019.godine, u protivnom mu navedenog datuma prestaje radni odnos po sili zakona u organima lokalne uprave, kako je propisano članom 33 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Na osnovu izloženog, riješeno je kao u dispozitivu.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

Dostavljeno:
1.Imenovanom
2.Službi 01
3.Sekretarijatu 04
4.Sekretarijatu 02
5.U dosije
6.Arhivi

Obrađivač
Sekretarka
Sekretarijata za opštu upravu
Marina Bjelja

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Vladimir V. Jokić, dipl.pravnik

Sekretarka Sekretarijata za opštu upravu na osnovu člana 77 stav 4, a u vezi sa članom 74 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list RCG" br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i "Sl.list CG" br. 88/09, 03/10, 38/12, 10/14, 57/14 i 03/16), člana 59 stav 1 Statuta Opštine Kotor ("Sl. list Opštine Kotor" br. 03/04 i "Sl. list CG – opštinski propisi" br. 17/08, 31/09, 40/10 i 04/11), člana 25 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl.list Opštine Kotor" br. 11/05 i 09/07 i "Sl.list CG-opštinski propisi" br. 13/11, 01/12, 40/12, 26/13 i 33/15) i članova 1 i 13 Uredbe o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave ("Sl. list CG" br. 15/13), nakon pribavljenog mišljenja Glavnog administratora broj: 0901-16521/17 od 25.10.2017.godine, uz saglasnost Predsjednika Opštine Kotor, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA OPŠTU UPRAVU

I Opšte odredbe

Član 1

Ovim Pravilnikom se u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i propisima donijetim na osnovu ovog Zakona, Statutom Opštine Kotor, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i drugim aktima Skupštine Opštine utvrđuju:

- unutrašnje organizacione jedinice i njihov djelokrug;
- broj i struktura organizacionih jedinica;
- rukovođenje radom u Sekretarijatu;
- programiranje i izvršavanje poslova;
- ovlašćenja i odgovornosti službenika i namještenika u vršenju poslova iz nadležnosti Sekretarijata;
- broj službenika i namještenika i potrebni uslovi za vršenje poslova i zadataka na radnim mjestima;
- broj potrebnih pripravnika i uslovi za prijem pripravnika, radi stručnog usavršavanja i osposobljavanja za samostalan rad;
- transparentnost i javnost rada;
- stručne radne grupe i komisije;
- naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama.

4.	**Ekspertski kadar-nivo I Samostalni/a savjetnik/ca III za opštu upravu**	Visoko obrazovanje VII nivo, podnivo VII 1 kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK-a), 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	1
5.	**Ekspertski kadar-nivo II Viši/a Savjetnik/ca III za radne knjižice i prijave JPR**	Visoko obrazovanje VII1 nivo, kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK-a), 1 god, radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	1
6.	**Izvršni kadar-nivo I Samostalni/a referent/kinja-tehnički/a sekretar/ka**	Srednje, opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	1
7.	**Izvršni kadar-nivo I Samostalni/a referent/kinja-matičar/ka (Kotor,Risan,Radanovići)**	Srednje, opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	2

Odsjek za arhivu			
1.	**Ekspertski kadar-nivo I Samostalni/a savjetnik/ca II za opštinsku arhivu**	Visoko obrazovanje, VII nivo, podnivo VII-1 kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK-a), društvenog smjera, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	1
2.	**Izvršni kadar-nivo I Samostalni/a referent/kinja –arhivar/ka**	Srednje, opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo , 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	2

Građanski biro			
1.	**Ekspertsko-rukovodni kadar - nivo I Rukovodilac/tkinja Građanskog biroa**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) društvenog smjera, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	1
2.	**Izvršni kadar-nivo I Samostalni/a**	Srednje, opšte i stručno obrazovanje u obimu 240	**4**

	zahtjeva	god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	
3.	**Izvršni kadar-nivo I Samostalni/a referent/kinja-upisničar /ka knjige djelovodnika**	Srednje, opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	1
4.	**Izvršni kadar-nivo I Samostalni/a referent/kinja za ovjere**	Srednje, opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	**2**
5.	**Izvršni kadar-nivo I Samostalni/a referent/kinja-blagajnik/ca**	Srednje, opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	1
6.	**Izvršni kadar - nivo I Samostalni referent/kinja-kurir/ka**	Srednje, opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	1

Kancelarija za rad sa mjesnim zajednicama			
1.	**Ekspertski kadar-nivo I Samostalni/a savjetnik/ca II**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), društvenog smjera, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	1
2.	**Samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva**	Srednje, opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	1
3.	**Izvršni kadar-nivo I Samostalni/a referent/kinja-Sekretari/ke mjesnih zajednica**	Srednje, opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	8

Ukupan broj 33

VIII Prelazne i završne odredbe

Član 33

Raspoređivanje službenika i namještenika u Sekretarijatu, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
Neraspoređenim službenicima i namještenicima pripadaju prava i obaveze koje su utvrđene opštim propisima o radu.

Član 34

U pogledu pravnog statusa, disciplinske odgovornosti i ocjenjivanja rada službenika i namještenika u organima lokalne uprave, shodno se primjenjuju odredbe Zakona o državnim službenicima i namještenicima, ukoliko Zakonom o lokalnoj samoupravi nije drugačije određeno.

Član 35

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

Član 36

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu broj: 02-18031 od 23.12.2016.godine, na koji je Predsjednik opštine dao saglasnost broj: 01-18428/1 od 30.12.2016.godine.

Član 37

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, nakon pribavljenog mišljenja Glavnog administratora, a primjenjivat će se od dana dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine.

Sekretarijat za opštu upravu
Broj: 02-16521/17
Kotor, 23.10.2017.godine

Sekretarka
Marina Bjelja

Na onovu člana 50. stav 1. tačka 10. Statuta Opštine Kotor ("Sl.list Opštine Kotor" br. 03/04, "Sl.list CG-Opštinski popisi" br. 17/08, 31/09, 40/10 i 04/11) dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu br. 02- 16521 od 23.10.2017.godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Vladimir Jokić

Broj: 01-16705/1
Kotor, 26.10.2017.godina

Na osnovu člana 1. stav 2. Uredbe o [illegible] uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave („Službeni list Crne Gore" broj [illegible] 50. i člana 53. stav 4. Statuta Opštine Kotor („Službeni list list Opštine Kotor" broj 03/04 i „Službeni list Crne Gore – opštinski propisi" broj 17/08, 31/09, 40/10 i 4/11) i člana 25. stav 2. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Opštine Kotor" broj 11/05 i 9/07 i „Službeni list Crne Gore – opštinski propisi" broj 13/11, 1/12, 40/12, 26/13 i 33/15), po pribavljenom Mišljenju Glavnog administratora br. 0901-12282/2 od 14.08.2017. godine v.d. Rukovodilac Stručne Službe Predsjednika Opštine donosi:

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA STRUČNE SLUŽBE PREDSJEDNIKA OPŠTINE

Član 1.

Član 1. stav 3. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Stručne službe predsjednika Opštine broj 0110-14007 od 04. 10. 2016. godine i broj 01-10503 od 12.07.2017.godine (u daljem tekstu: Pravilnik) mijenja se i glasi:

"U okviru Stručne službe van organizacionih jedinica su organizovani poslovi Potpredsjednika Opštine. "

Član 2.

Član 5. stav 2. Pravilnika mijenja se i glasi:

" Izvan organizacionih jedinica iz prethodnog stava vrše se poslovi za potrebe Potpredsjednika Opštine."

Član 3.

Član 6.stav 1. opis protokolarni poslovi alineja 7. Pravilnika mijenja se i glasi:

"prevodi i organizuje prevođenje dokumentacije za potrebe Predsjednika Opštine, Potpredsjednika Opštine i drugih dokumenata po nalogu Predsjednika Opštine, odnosno Rukovodioca Službe;

Član 4.

Član 6. stav 1. opis javno informisanje i odnosi sa javnošću poslovi alineja 5,6 i 8. Pravilnika mijenja se i glasi:

- "organizuje press konferencija koje održava Predsjednik Opštine i Potpredsjednici Opštine;
- priprema saopštenja povodom određenih aktivnosti Predsjednika Opštine, Potpredsjednika Opštine;
- analiza i obrada medijskih sadržaja u vezi sa djelatnostima Opštine i Predsjednika Opštine, Potpredsjednika Opštine;

Član 5.

Član 8. stav 1. i 2. Pravilnika mijenja se i glasi:

"U okviru Stručne službe van organizacionih jedinica su organizovani poslovi Potpredsjednika Opštine.

Potpredsjednik Opštine obavlja poslove utvrđene odredbama člana 69. i člana 78. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, 88/09, 03/10, 73/10, 38/12)."

Član 8. stav 7,8 i 9 Pravilnika se brišu.

Član 7.

Član 9. stav 2. Pravilnika mijenja se i glasi:

" 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 Opštine".

Član 8.

Član 10. stav 10. Pravilnika mijenja se i glasi:

" Stručna služba obavlja poslove i zadatke i za Potpredsjednike Opštine."

Član 9.

Član 21. stav 2. Pravilnika mijenja se i glasi:

" Kolegijumu Predsjednika Opštine prisustvuju: Potpredsjednici Opštine, Glavni administrator, Rukovodilac Stručne službe Predsjednika Opštine i Savjetnici Predsjednika Opštine.

Stav 3 istog člana Pravilnika mijenja se i glasi:

" Kolegijumu Predsjednika Opštine može prisustvovati i Predsjednik Skupštine Opštine, Menadžer Opštine ukoliko ga Opština ima, kao i pozvane starješine organa lokalne uprave i rukovodioci javnih službi."

Stav 5. istog člana mijenja se i glasi:

" Odluke, zaključke i naloge sa Kolegijuma Predsjednika odnosno proširenog Kolegijuma Predsjednika sprovode Glavni administrator i starješine organa lokalne uprave kao i Potpredsjednici Opštine iz djelokruga nadležnosti poslova koji su im povjereni, savjetnici Predsjednika, direktor Direkcije za uređenje i izgradnju Kotora, direktori Javnih službi čiji je osnivač Opština i druga zadužena lica.

Član 10.

Član 29. stav 2 Pravilnika mijenja se i glasi:

" U vršenju poslova u Stručnoj službi službenik ili namještenik mora poštovati uputstva i naloge Predsjednika Opštine, resornog Potpredsjednika Opštine, Rukovodioca Stručne službe, Savjetnika Predsjednika Opštine i rukovodioca organizacione jedinice, u skladu sa Zakonom i drugim propisima."

Član 11.

Član 31. stav 5. Pravilnika mijenja se i glasi:

"Za vršenje poslova i zadataka Stručne službe utvrđenih Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i ovim Pravilnikom, u Stručnoj službi utvrđuje se 24 službeničkih i namještenićkih radnih mjesta."

Član 12.

Član 31. tabelarnog dijela Pravilnika mijenja se i glasi:

Red.br.	*Radno mjesto-službeno zvanje i zanimanje*	*Uslovi*	*Broj izvršilaca*
A)	Kabinet Predsjednika		

1.	Predsjednik Opštine (F)		
2.	Savjetnik Predsjednika za ekonomske poslove	dipl. ekonomista ili dipl. ing. tehničkih nauka – visoko obrazovanje, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, nivo VII, podnivo VII1(240 kredita CSPK-a)	1
3.	Savjetnik Predsjednika za investicione poslove	visoko obrazovanje-društvenog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, nivo VII, podnivo VII1(240 kredita CSPK-a)	1
4.	Savjetnik Predsjednika za izradu Strateškog plana	visoko obrazovanje-društvenog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, nivo VII, podnivo VII1(240 kredita CSPK-a)	1
5.	Savjetnik Predsjednika za pravne poslove	dipl. pravnik – visoko obrazovanje, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, nivo VII, podnivo VIII (240 kredita CSPK-a)	1
6.	Savjetnik Predsjednika za odnose sa javnošću	visoko obrazovanje -društvenog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, nivo VII, podnivo VIII (240 kredita CSPK-a)	1
A7.	Rukovodilac Stručne službe (S/VRK)	visoko obrazovanje-društvenog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu i položen stručni ispit za rad u državnim organima, nivo VII, podnivo VIII (240 kredita CSPK-a)	1
A7.a	Pomoćnik Rukovodioca Stručne službe (S/VRK)	visoko obrazovanje – pravnog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, nivo VII, podnivo VIII (240 kredita CSPK-a), poznavanje rada na računaru	1
A8. 1.1.	Sekretar Kabineta (S/ERK)	dipl.pravnik-visoko obrazovanje, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra i položen stručni ispit za rad u državnim organima, nivo VII, podnivo VIII (240 kredita CSPK-a), poznavanje engleskog jezika na nivou službene korespodencije, poznavanje rada naračunaru	1
A9. 1.2.	Samostalni savjetnik I za protokol i saradnju sa udruženjima građana, NVO i međunarodnim asocijacijama i organizacijama (S/EK)	visoko obrazovanje - društvenog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, nivo VII, podnivo VII1(240 kredita CSPK-a), poznavanje engleskog jezika i još jednog jezika EU na nivou službene korespodencije i poznavanje rada na računaru	1
A10. 1.3.	Samostalni savjetnik I za informisanje, medije i odnose sa javnošću (S/EK)	visoko obrazovanje - društvenog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, nivo VII, podnivo VIII (240 kredita CSPK-a), poznavanje rada na računaru	1

vremenskih scenarija međunarodnih susreta i događaja od interesa za Opštinu odnosno u organizaciji Opštine;

- vrši protokolarne i druge poslove u vezi sa međunarodnim posjetama, susretima i sastancima u Opštini i službenim posjetama Predsjednika Opštine i ovlašćenim službenicima Opštine inostranstvu;
- pribavlja i pruža informacije o viznom režimu u inostranstvu, uslovima smještaja i putovanjima u inostranstvo i neposredno obavlja administartivno tehničke poslove u vezi izdavanja viza ;
- vrši prevod i organizuje prevod dokumentacije za potrebe Predsjednika Opštine i Potpredsjednika Opštine ;
- učestvuje u izradi Izvještaja o radu Predsjednika Opštine;
- vrši i druge poslove po nalogu Predsjednika Opštine, Potpredsjednika Opštine i Savjetnika Predsjednika, Rukovodioca Stručne službe i Koordinatora Kancelarije.

C. Potpredsjednici Opštine

C.25 1. SAVJETNIK I POSLOVNI SEKRETAR POTPREDSJEDNIKA OPŠTINE

- obavlja poslove poslovne korespodencije i administrativno-tehničke poslove za potrebe Potpredsjednika Opštine;
- vodi poseban upisnik (internu djelovodnu knjigu) za prijem i evidenciju podnesaka Potpredsjedniku Opštine, vrši administrativno-tehničku obradu i otpremanje akata, razvođenje akata i arhiviranje predmeta;
- vodi internu registraturu akata i predmeta za potrebe Potpredsjednika Opštine;
- vodi evidenciju poruka i obavještenja za Potpredsjednika Opštine;
- vodi evidenciju radnih obaveza Potpredsjednika i u dogovoru sa Potpredsjednikom usklađuje raspored aktivnosti;
- vodi evidenciju prisustva Potpredsjednika Opštine;
- vodi evidenciju i zakazuje prijem stranaka kod Potpredsjednika Opštine;
-vodi evidenciju troškova reprezentacije Potpredsjednika Opštine;
-obavlja poslove oko izdavanja putnih naloga, pripreme putnih isprava i karti za službena putovanja Potpredsjednika Opštine;
-obavlja administrativne poslove oko organizacije i sazivanja sastanaka za potrebe Potpredsjednika Opštine;
-vodi zapisnike sa sastanaka koje saziva Potpredsjednik Opštine i organizuje distribuciju zapisnika i zaključaka nadležnim subjektima;
-brine o održavanju reda i kontroliše održavanje čistoće u prijemnoj kancelariji i kancelariji Potpredsjednika Opštine;
-obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove (rad na računaru);
-vrši i druge poslove po nalogu Predsjednika, Potpredsjednika Opštine i Rukovodioca Stručne službe.

Član 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane predsjednika Opštine, a objavit će se na Oglasnoj tabli Opštine Kotor.

Broj: 0110-12282/1
Kotor, 10.08.2017. godine

v.d.Rukovodilac Stručne službe Predsjednika Opštine

Simeona Begović, dipl. pravnik

broj 03/04 i „Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“ broj 17/08, 31/09, 40/10 i 4/11), dajem saglasnost na 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.

Broj: 01-12522
Kotor, 14.08.2017. godine

Predsjednik Opštine,

Vladimir Jokić

Crna Gora
O P Š T I N A K O T O R

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Broj: 01-18239/17
Kotor, 20.11.2017.godine

Predsjednik Opštine Kotor, na osnovu člana 53 i 55 stav 3 Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Sl.list CG br. 39/11, 50/11, 66/12, 53/14, 16/16), člana 57 stav 1 tačka 11 Zakona o lokalnoj samoupravi (Sl. list RCG 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i Sl. list CG BR. 88/09, 73/10 I 38/12) i člana 53 Statuta Opštine Kotor (Sl. list RCG Opštinski propisi br. 14/05),postupajući po službenoj dužnosti, donosi sljedeće

R J E Š E N J E

1. **Stevo Latković** iz Kotora, dipl. ekonomista, sa radnim stažom od 4 godine i 3 mjeseca i radnim iskustvom od 10 mjeseci, postavlja se za V.D. Savjetnika Predsjednika za investicione poslove, od 20.11.2017.godine, do okončanja postupka po konkursu, a najduže za period od 6 mjeseci.
2. Za vrijeme obavljanja dužnosti V.D. Savjetnika Predsjednika za investicione poslove, imenovanom pripada pravo na zaradu u visini koeficijenta 10,81, visoko rukovodni kadar, grupa poslova C, podgrupa 13, u skladu sa Odlukom o izmjeni odluke o zaradama lokalnih službenika i namještenika u Opštini Kotor br. 11-14884 od 22.09.2017.godine.
3. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od 20.11.2017.godine.

Obrazloženje

Obzirom da su prema Pravilniku o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Stručne Službe Predsjednika Opštine br. 0110-12282/1 od 10.08.2017.godine, na koji je saglasnost dao Predsjednik Opštine br. 01-12522 od 14.08.2017.godine, upražnjeni poslovi Savjetnika Predsjednika za investicione poslove, a čije je obavljanje neophodno u cilju efikasnog funkcionisanja Stručne Službe Predsjednika Opštine, odlučeno je da se do okončanja postupka po konkursu, postavi Stevo Latković iz Kotora za V.D. Savjetnika Predsjednika za investicione poslove, od 20.11.2017.godine, a najduže za period do 6 mjeseci, obzirom da imenovani u potpunosti ispunjava uslove utvrđene naprijed citiranim Pravilnikom.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

PRAVNA POUKA:Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe Opštine Kotor, u roku od 8 dana od dana prijema istog.

Dostavljeno:
1.Imenovanom
2.Službi 01
3.Sekretarijatu 04
4.Sekretarijatu 02
5.U dosije
6.Arhivi

Obrađivač
Sekretarka Sekretarijata
za opštu upravu

Marina Bjelja

PREDSJEDNIK
Vladimir V. Jokić, dipl.pravnik

Na osnovu člana 163. Zakona o radu („Sl.list CG" broj 49/08, 59/11, 66/12,31/14 i 53/14), **Organ lokalne uprave Opštine Kotor, i to u Službi zajedničkih poslova** sa sjedištem u Kotoru, Stari grad 317, koga zastupa Mršulja Nikola Načelnik službe zajedničkih poslova (u daljem tekstu poslodavac) s jedne strane, **i Bućin Jovice,** iz Kotora (u daljem tekstu zaposleni), s druge strane, **zaključuju sljedeći**

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Član 1.

Ovim ugovorom reguliše se radni odnos između Poslodavca i Zaposlenog i ugovarači prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, za period od 01.01.2018.godine do 31.01.2018.godine.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na određeno vrijeme od mjesec dana i to od 01.01.2018.g. do 31.01.2018.g. i za taj period obavezuje se da obavlja i izvršava poslove obezbjeđenje objekta, kancelarija i imovine u zgradi Opštine u skladu sa zakonom, brine o zaštiti imovine i lica, vodi evidenciju ulaska lica u zgradi opštine, vodi knjigu dežurstava i obavlja druge poslove po nalogu načelnika Službe zajedničkih poslova.

Član 3.

Zaposleni se obavezuje da o svakoj uočenoj nepravilnosti u najkraćem roku obavijesti poslodavca .

Član 4.

Poslodavac se obavezuje da će zaposlenom platiti mjesečnu naknadu-zaradu za izvršeni posao u iznosu od 564,94 € plus pripadajuće poreze i doprinose u skladu sa zakonom.Uplata zarade i isplata će se vršiti preko CKB banke na žiro račun broj : [redacted]

Član 5.

Poslodavac se obavezuje da prati realizaciju ugovorenog posla, obezbijedi potrebne uslove rada, potrebna sredstva zaštite na radu, zakonska prava koja su predviđena za zaposlene i da pruža stručnu pomoć zaposlenom.

Član 6.

Zaposleni prihvata obavezu da povjerene poslove obavlja savjesno, kvalitetno i da se u svemu pridržava utvrđene organizacije rada, radne discipline i svih obaveza utvrđenih sporazumom i prema dogovoru sa poslodavcem.

Član 7.

Svaka od ugovorenih strana može da otkaže ugovor prema uslovima utvrđenim Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 8.

Poslodavac se obavezuje da sprovede proceduru oko penzijsko invalidskog i zdravstvenog osiguranja za imenovanu za navedeni period u skladu sa Zakonom.

Član 9.

Za sve eventualne sporove nastale zbog nepoštovanja odredbi ovog ugovora nadležan je Osnovni sud u Kotoru.

Član 10.

Ovaj ugovor je sačinjen u 6 (šest) istovjetnih primjeraka, 1 (jedan) za zaposlenog, 3 (tri) za nadležne organe Opštine Kotor i 2 (dva) za poslodavca.

ZAPOSLENI

Bućin Jovica

POSLODAVAC
Načelnik službe zajedničkih poslova

Mršulja Nikola

Dostavljeno:
1. Imenovanom
2. Sekretarijatu 02 x 2
3. Sekretarijatu 04
4. Službi 08 x 2
5. Arhivi

Na osnovu člana 163. Zakona o radu („Sl.list CG" broj 49/08, 59/11, 66/12,31/14 i 53/14), **Organ lokalne uprave Opštine Kotor, i to u Službi zajedničkih poslova** sa sjedištem u Kotoru, Stari grad 317, koga zastupa Mršulja Nikola Načelnik službe zajedničkih poslova (u daljem tekstu poslodavac) s jedne strane, **i Bućin Jovice,** iz Kotora (u daljem tekstu zaposleni), s druge strane, **zaključuju sljedeći**

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Član 1.

Ovim ugovorom reguliše se radni odnos između Poslodavca i Zaposlenog i ugovarači prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, za period od 01.01.2018.godine do 31.01.2018.godine.

Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na određeno vrijeme od mjesec dana i to od 01.01.2018.g. do 31.01.2018.g. i za taj period obavezuje se da obavlja i izvršava poslove obezbjeđenje objekta, kancelarija i imovine u zgradi Opštine u skladu sa zakonom, brine o zaštiti imovine i lica, vodi evidenciju ulaska lica u zgradi opštine, vodi knjigu dežurstava i obavlja druge poslove po nalogu načelnika Službe zajedničkih poslova.

Član 3.

Zaposleni se obavezuje da o svakoj uočenoj nepravilnosti u najkraćem roku obavijesti poslodavca .

Član 4.

Poslodavac se obavezuje da će zaposlenom platiti mjesečnu naknadu-zaradu za izvršeni posao u iznosu od 564,94 € plus pripadajuće poreze i doprinose u skladu sa zakonom.Uplata zarade i isplata će se vršiti preko CKB banke na žiro račun broj : [redacted]

Član 5.

Poslodavac se obavezuje da prati realizaciju ugovorenog posla, obezbijedi potrebne uslove rada, potrebna sredstva zaštite na radu, zakonska prava koja su predviđena za zaposlene i da pruža stručnu pomoć zaposlenom.

Član 6.

Zaposleni prihvata obavezu da povjerene poslove obavlja savjesno, kvalitetno i da se u svemu pridržava utvrđene organizacije rada, radne discipline i svih obaveza utvrđenih sporazumom i prema dogovoru sa poslodavcem.

Član 7.

Svaka od ugovorenih strana može da otkaže ugovor prema uslovima utvrđenim Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 8.

Poslodavac se obavezuje da sprovede proceduru oko penzijsko invalidskog i zdravstvenog osiguranja za imenovanu za navedeni period u skladu sa Zakonom.

Član 9.

Za sve eventualne sporove nastale zbog nepoštovanja odredbi ovog ugovora nadležan je Osnovni sud u Kotoru.

Član 10.

Ovaj ugovor je sačinjen u 6 (šest) istovjetnih primjeraka, 1 (jedan) za zaposlenog, 3 (tri) za nadležne organe Opštine Kotor i 2 (dva) za poslodavca.

ZAPOSLENI

Bućin Jovica

POSLODAVAC
Načelnik službe zajedničkih poslova

Mršulja Nikola

Dostavljeno:
1. Imenovanom
2. Sekretarijatu 02 x 2
3. Sekretarijatu 04
4. Službi 08 x 2
5. Arhivi

CRNA GORA

OPŠTINA KOTOR

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Na osnovu člana 77. stav 4. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list RCG" broj 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i "Službeni list CG" broj 88/09, 03/10,73/10, 38/12 i 10/14), člana 59. Statuta Opštine Kotor („Sl.list Opštine Kotor" br. 03/04, „Sl.list CG-opštinski propisi" br. 17/08, 31/09, 40/10, 04/11), člana 25. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list Opštine Kotor" br. 11/05 i 09/07 i „Sl.list CG-opštinski propisi" br. 13/11, 01/12, 40/12 i 26/13) i shodnom primjenom Uredbe o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u Organima lokalne uprave („Sl.list CG" br. 15/13), Sekretarka Sekretarijata za opštu upravu, po pribavljenom mišljenju Glavnog administratora broj: 0901-1105/16-2 od 07.03.2016..godine, uz saglasnost predsjednika Opštine Kotor broj: 01-3256 od 14.03.2016, donosi

P R A V I L N I K O IZMJENAMA I DOPUNAMA P R A V I L N I K A O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTA SLUŽBE ZAJEDNIČKIH POSLOVA

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Službe zajedničkih poslova br.0801-4341/15 od 06.04.2015.godine, sa saglašnošću predsjednika broj: 01-6174 od 07.05.2015.godine

- u članu 17. u tabelarnom prikazu **„broja namještenika referent portir-čuvar br.izvršilaca 3"** redni broj 10.mjenja se i glasi " **referent zaštitar lica i imovine br.izvršilaca 3":**

R/B	Službeno zvanje i zanimanje	jedinstveni uslovi	broj izvršilaca
10.	**Referent- zaštitar lica i imovine (IK)**	Srednje stručno obrazovanje, nivo III (180 kredita CSPK-a), 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za vršenje poslova zaštite lica i imovine	3

U istom članu u tabelarnom prikazu dodaje se i redni broj 10a koji glasi :

R/B	Službeno zvanje i zanimanje	jedinstveni uslovi	broj izvršilaca
10a	**OVLAŠĆENO SLUŽBENO LICE III - zaštitar lica i imovine (EK)**	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK-a), 5 godina radnog iskustva na poslovima zaštite i položen stručni ispit za vršenje poslova zaštite lica i imovine	1

Član 2.

U članu 17 kod „opisa poslova predviđenih radnih mjesta je sljedeći"

tačka 10 mijenja se i glasi:IZVRŠNI KADAR,REFERENT,ZAŠTITAR LICA I IMOVINE:

- obavlja poslove obezbjeđenja objekta, kancelarija i imovine u zgradi Opštine i građanskog biroa u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine (**"Sl.list RCG" BR. 01/2014**) ,
- vodi evidenciju o ulasku u zgradu Opštine i dozvoljava ulazak u zgradu po isteku radnog vremena samo na osnovu pismene saglasnosti starješine organa,
- ažurno vodi knjigu dežurstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika Službe zajedničkih poslova .

U istom članu 17 dodaje se 17a i glasi: EKSPERTSKI KADAR, OVLAŠĆENO SLUŽBENO LICE III , ZAŠTITAR LICA I IMOVINE:

- obavlja poslove obezbjeđenja objekta, kancelarija i imovine u zgradi Opštine i građanskog biroa u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine (**"Sl.list RCG" BR. 01/2014**),
- izrađuje plan zaštite za obavezno štićeni objekat - zgradu Opštine Kotor,
- koordiniše rad zaposlenih na poslovima zaštitara lice i imovine i odgovorno je lice za predmetne poslove,
- vodi evidenciju o ulasku u zgradu Opštine i dozvoljava ulazak u zgradu po isteku radnog vremena samo na osnovu pismene saglasnosti starješine organa,
- ažurno vodi knjigu dežurstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika Službe zajedničkih poslova .

- u istom članu 17 kod **„opisa poslova samostalnog savjetnika II"** alineja 4 mijenja se i glasi:
-„izdaje i ovjerava putne naloge za službena putovanja".

-u istom članu 17 kod **„opisa poslova samostalnog referenta 1- tehnički sekretar" dodaje se i alineja** koja glasi:
-„ vodi evidenciju o utrošku i pravdanju goriva".

- u istom članu 17 kod **„opisa poslova izvršni kadar,referent-kurir"** u alineji jedan se dodaje, odnosno mijenja ,, obavlja dostavu službene pošte strankama i skupštinskog materijala na užem gradskom području bez korišćenja vozila" i glasi ,, **obavlja dostavu službene pošte strankama i skupštinskog materijala na užem gradskom području korišćenjem vozila".**

Član 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, nakon pribavljenog mišljenja Glavnog administratora, a primjenjivat će se od dana dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine.

Služba zajedničkih poslova
Broj: 0801-1105/16
Datum, 02.02.2016.godine

NAČELNIK SZP

Ing.spec.Nikola Mršulja

Na onovu člana 50. stav 1. tačka 10. Statuta Opštine Kotor ("Sl.list Opštine Kotor" br: 03/04, "Sl.list CG-Opštinski popisi" br: 17/08,31/09, 40/10 i 04/11) dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Službe zajedničkih poslova br: 0801-1105/16 od 02.02.2016.godine.

PREDSJEDNIK

Broj: 01- 3296
Datum, 14.03.2016.

ALEKSANDAR STJEPČEVIĆ

SLUŽBA ZAJEDNIČKIH POSLOVA

Na osnovu člana 77. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list RCG" broj 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, "Službeni list CG" broj 88/09, 03/10, 38/12 i 10/14), člana 59. Statuta Opštine Kotor "Službeni list Opštine Kotor" broj 03/04, "Službeni list CG" - opštinski propisi broj 17/08, 31/09, 40/10 i 04/11), člana 25.Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Opštine Kotor" broj 11/05 i 9/07 i "Službeni list CG - opštinski propisi" broj 13/11, 1/12, 40/12 i 26/13) i člana 1. i 13. Uredbe o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave ("Službeni list CG" broj 15/13), Direktor Informacionog centra, po pribavljenom mišljenju Glavnog administaratora broj: 0901 – 3629/14-9od 25.03.2014 godine, uz saglasnost Predsjednice Opštine Kotor broj 0101-3978/1 od 16. 04. 2014. godine, donosi

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
SLUŽBE ZAJEDNIČKIH POSLOVA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i propisima donijetim na osnovu ovog Zakona, Statutom Opštine Kotor, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i drugim aktima Skupštine Opštine, u Službi zajedničkih poslova (u daljem tekstu: Služba) utvrđuje:

- Unutrašnje organizacione jedinice i njihov djelokrug;
- Način rukovođenja u Službi
- Programiranje i izvršavanje poslova;
- Ovlašćenja i odgovornosti službenika i namještenika u vršenju poslova iz nadležnosti Službe;
- Naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama;
- Broj pripravnika koji se primaju u radni odnos i uslovi za prijem pripravnika.

Član 2.

Služba , u okviru svoje nadležnosti vrši poslove samostalno u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave u okviru ovlašćenja utvrđenih Zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima .

Član 3.

Služba, u okviru svojih nadležnosti vrši poslove na način kojim se građanima omogućava da u najkraćem postupku ostvare svoja prava i izvrše obaveze u skladu sa Zakonom, uz poštovanje ličnosti i dostojanstva građanina primjenjujući Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika i druge standarde koji su propisani za rad službenika i namještenika.

11.	Referent Kafe-kuvarica (IK)	srednje stručno obrazovanje, nivo III (180 kredita CSPK-a) ili nivo IV, podnivo IV1 (240 kredita CSPK-a), 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit	1
12,	Namještenik - čistačica (IK)	Kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja, nivo I, podnivo I2, bez radnog iskustva	5

OPIS POSLOVA PREDVIĐENIH RADNIH MJESTA JE SLEDEĆI:

1. **NAČELNIK SLUZBE**

- Rukovodi, organizuje , objedinjava i usmjerava rad namještenika u sluzbi.
- Stara se o blagovremenom, pravilnom i kvalitetnom vršenju zajedničkih poslova u okviru organa Lokalne uprave,
- Zastupa i predstavlja Sluzbu,
- Sačinjava godišnji program rada Sluzbe i stara se o njegovoj realizaciji,
- sačinjava Izvještaj o radu Sluzbe,
- Ostvaruje saradnju sa Organima Lokalne uprave, Glavnim administratorom, Predsjednicom opštine, Skupštinom Opštine, Drzavnim organima, NVO sektorom i grdjanima,
- Vrši raspored poslova u okviru Sluzbe i nadzor nad obavljanjem istih,
- Kordinira poslove nabavke za potrebe svih organa Lokalne uprave u sradnji sa sluzbenikom za javne nabavke za potrebe ekonomata,
- Organizuje poslove tekućeg i investicionog odrzavanja objekata u kojima su smješteni organi Lokalne uprave, Mjesne zajednice i Sluzbe skupštine Opštine
- Stara se o organizaciji i funkcionisanju poslova obezbjedjenja, video-nadzora i zaštite objekata u kojima su smješteni organi Lokalne uprave
- Stara se i organizuje rad portirske sluzbe, ekspediciju pošte /kurirski poslovi/ dostava pošte i Skupštinskog materijala, poslova telefonske centrale, korišćenja i odrzavanja sluzbenik vozila, usluga sluzbenog prevoza za poslove pruzanja ugostiteljskih usluga /kafe kuhinja/, tehničke poslove u vezi isticanjem drzavnih i opštinskih simbola /grbovi i zastave/, poslovi odrzavanja higijene sluzbenih prostorija organa lokalne uprave i drzavnih organa /Uprava za nekretnine, i Poreska uprava/ na osnovu Ugovora o poslovnoj saradnji,
- Stara se o racionalnom utrošku sredstava, po stavkama, koja su planirana Budžetom Opštine.
- Obavlja poslove web-koordinatora.
- Odgovoran je za sprovodjenje zaključaka sa kolegijuma Predsjednika Opštine
- Odlučuje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, shodno posebnom Zakonu,
- Preduzima sve radnje radi zaštite i osiguranja objekata i imovine Opštine Kotor
- Ovjerava evidenciju prisutnosti na poslu
- Obavlja i druge poslove koji omogućavaju zakonito i kvalitetno obavljanje poslova iz nadleznosti sluzbe, kao i poslove predvidjene posebnim propisima i ovim Pravilnikom
- Za svoj rad odgovoran je Predsjednici Opštine.

2. **IZVRŠNI KADAR SAMOSTALNI REFERENT - EKONOM**

- Vrši administrativno-tehničke poslove, nabavke roba i sluga za potrebe svih organa lokalne samouprave i Skupštinske sluzbe, poslove ekonomata i magacinskog poslovanja.
- Prima zahtjeve od organa lokalne uprave za nabavku potrošnog i drugog kancelarijskog materijala, sitnog inventara, opreme i drugih roba,
- Formira predlog nabavke, analitički po strukturi i količini,

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sluzbe zajedničkih poslova br. 0801-11675/11 od 13.10.2011 godine.

Član 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine Kotor.

Služba zajedničkih poslova
Načelnik
Slobodan Pavićević

Broj: 0801- 841/14
Kotor, 07.02.2014.godine

Na osnovu člana 50.stav 1.tačka 10.Statuta Opštine Kotor ("Sl.list Opštine Kotor" br: 03/04, Sl.list CG Opštinski propisi br: 17/08,31/09, 40/10 I 04/11"), dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Službe zajedničkih poslova, broj 0801- 841/14 od 07. 02. 2014. godine.

Broj : 01- 3978/1
Kotor, 16. 04. 2014. godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE KOTOR
Marija Čatović

Na osnovu člana 163. Zakona o radu („Sl.list CG" broj 49/08, 59/11, 66/12,31/14 i 53/14), **Organ lokalne uprave Opštine Kotor, i to u Službi zajedničkih poslova** sa sjedištem u Kotoru, Stari grad 317, koga zastupa Mršulja Nikola Načelnik službe zajedničkih poslova (u daljem tekstu poslodavac) s jedne strane, **i Krivokapić Nikolete,** iz Kotora (u daljem tekstu zaposleni), s druge strane, **zaključuju sljedeći**

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Član 1.

Ovim ugovorom regulišc se radni odnos između Poslodavca i Zaposlenog i ugovarači prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o radu, za period od 01.01.2018.godine do 31.01.2018.godine.

Član 2.

Zaposlcni zasniva radni odnos na određeno vrijeme od mjesec dana i to od 01.01.2018.g. do 31.01.2018.g. i za taj period obavezuje se da obavlja i izvršava poslove čišćenja i održavanja higijene u zgradi i prostorijama Opštine Kotor.

Član 3.

Zaposleni se obavezuje da o svakoj uočenoj nepravilnosti u najkraćem roku obavijesti poslodavca .

Član 4.

Poslodavac se obavezuje da će zaposlenom platiti mjesečnu naknadu-zaradu za izvršeni posao u iznosu od 302,97 € plus pripadajuće poreze i doprinose u skladu sa zakonom.Uplata zarade i isplata će se vršiti preko CKB banke na žiro račun broj : [redacted]

Član 5.

Poslodavac se obavezuje da prati realizaciju ugovorenog posla, obezbijedi potrebne uslove rada, potrebna sredstva zaštite na radu, zakonska prava koja su predviđena za zaposlene i da pruža stručnu pomoć zaposlenom.

Član 6.

Zaposleni prihvata obavezu da povjerene poslove obavlja savjesno, kvalitetno i da se u svemu pridržava utvrđene organizacije rada, radne discipline i svih obaveza utvrđenih sporazumom i prema dogovoru sa poslodavcem.

Član 7.

Svaka od ugovorenih strana može da otkaže ugovor prema uslovima utvrđenim Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 8.

Poslodavac se obavezuje da sprovede proceduru oko penzijsko invalidskog i zdravstvenog osiguranja za imenovanu za navedeni period u skladu sa Zakonom.

Član 9.

Za sve eventualne sporove nastale zbog nepoštovanja odredbi ovog ugovora nadležan je Osnovni sud u Kotoru.

Član 10.

Ovaj ugovor je sačinjen u 6 (šest) istovjetnih primjeraka, 1 (jedan) za zaposlenog, 3 (tri) za nadležne organe Opštine Kotor i 2 (dva) za poslodavca.

ZAPOSLENI

Krivokapić Nikoleta

POSLODAVAC
Načelnik službe zajedničkih poslova

Mršulja Nikola

Dostavljeno:
1. Imenovanoj
2. Sekretarijatu 02 x 2
3. Sekretarijatu 04
4. Službi 08 x 2
5. Arhivi

Crna Gora
O P Š T I N A K O T O R

SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU

Sekretarka Sekretarijata za opštu upravu na osnovu člana 77 stav 4, a u vezi sa članom 74 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list RCG" br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i "Sl.list CG" br. 88/09, 03/10, 38/12, 10/14, 57/14 i 03/16), člana 59 stav 1 Statuta Opštine Kotor ("Sl. list Opštine Kotor" br. 03/04 i "Sl. list CG – opštinski propisi" br. 17/08, 31/09, 40/10 i 04/11), člana 25 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl.list Opštine Kotor" br. 11/05 i 09/07 i "Sl.list CG-opštinski propisi" br. 13/11, 01/12, 40/12, 26/13 i 33/15) i članova 1 i 13 Uredbe o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave ("Sl. list CG" br. 15/13), nakon pribavljenog mišljenja Glavnog administratora broj: 0901-16521/17 od 25.10.2017.godine, uz saglasnost Predsjednika Opštine Kotor, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA OPŠTU UPRAVU

I Opšte odredbe

Član 1

Ovim Pravilnikom se u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i propisima donijetim na osnovu ovog Zakona, Statutom Opštine Kotor, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i drugim aktima Skupštine Opštine utvrđuju:

- unutrašnje organizacione jedinice i njihov djelokrug;
- broj i struktura organizacionih jedinica;
- rukovođenje radom u Sekretarijatu;
- programiranje i izvršavanje poslova;
- ovlašćenja i odgovornosti službenika i namještenika u vršenju poslova iz nadležnosti Sekretarijata;
- broj službenika i namještenika i potrebni uslovi za vršenje poslova i zadataka na radnim mjestima;
- broj potrebnih pripravnika i uslovi za prijem pripravnika, radi stručnog usavršavanja i osposobljavanja za samostalan rad;
- transparentnost i javnost rada;
- stručne radne grupe i komisije;
- naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama.

4.	**Ekspertski kadar-nivo I Samostalni/a savjetnik/ca III za opštu upravu**	Visoko obrazovanje VII nivo, podnivo VII 1 kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK-a), 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	1
5.	**Ekspertski kadar-nivo II Viši/a Savjetnik/ca III za radne knjižice i prijave JPR**	Visoko obrazovanje VII1 nivo, kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK-a), 1 god, radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	1
6.	**Izvršni kadar-nivo I Samostalni/a referent/kinja-tehnički/a sekretar/ka**	Srednje, opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	1
7.	**Izvršni kadar-nivo I Samostalni/a referent/kinja-matičar/ka (Kotor,Risan,Radanovići)**	Srednje, opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	2

Odsjek za arhivu			
1.	**Ekspertski kadar-nivo I Samostalni/a savjetnik/ca II za opštinsku arhivu**	Visoko obrazovanje, VII nivo, podnivo VII-1 kvalifikacije obrazovanja (240 kredita CSPK-a), društvenog smjera, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	1
2.	**Izvršni kadar-nivo I Samostalni/a referent/kinja –arhivar/ka**	Srednje, opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo , 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	2

Građanski biro			
1.	**Ekspertsko-rukovodni kadar - nivo I Rukovodilac/tkinja Građanskog biroa**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) društvenog smjera, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	1
2.	**Izvršni kadar-nivo I Samostalni/a**	Srednje, opšte i stručno obrazovanje u obimu 240	4

	referent/kinja za prijem zahtjeva	kredita CSPK-a, IV nivo , 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	
3.	**Izvršni kadar-nivo I Samostalni/a referent/kinja-upisničar /ka knjige djelovodnika**	Srednje, opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	1
4.	**Izvršni kadar-nivo I Samostalni/a referent/kinja za ovjere**	Srednje, opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	**2**
5.	**Izvršni kadar-nivo I Samostalni/a referent/kinja-blagajnik/ca**	Srednje, opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	1
6.	**Izvršni kadar - nivo I Samostalni referent/kinja-kurir/ka**	Srednje, opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	1

Kancelarija za rad sa mjesnim zajednicama			
1.	**Ekspertski kadar-nivo I Samostalni/a savjetnik/ca II**	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), društvenog smjera, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	1
2.	**Samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva**	Srednje, opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	1
3.	**Izvršni kadar-nivo I Samostalni/a referent/kinja-Sekretari/ke mjesnih zajednica**	Srednje, opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, IV nivo, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	8

Ukupan broj 33

VIII Prelazne i završne odredbe

Član 33

Raspoređivanje službenika i namještenika u Sekretarijatu, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
Neraspoređenim službenicima i namještenicima pripadaju prava i obaveze koje su utvrđene opštim propisima o radu.

Član 34

U pogledu pravnog statusa, disciplinske odgovornosti i ocjenjivanja rada službenika i namještenika u organima lokalne uprave, shodno se primjenjuju odredbe Zakona o državnim službenicima i namještenicima, ukoliko Zakonom o lokalnoj samoupravi nije drugačije određeno.

Član 35

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

Član 36

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu broj: 02-18031 od 23.12.2016.godine, na koji je Predsjednik opštine dao saglasnost broj: 01-18428/1 od 30.12.2016.godine.

Član 37

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, nakon pribavljenog mišljenja Glavnog administratora, a primjenjivat će se od dana dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine.

Sekretarijat za opštu upravu
Broj: 02-16521/17
Kotor, 23.10.2017.godine

Sekretarka

Marina Bjelja

Na onovu člana 50. stav 1. tačka 10. Statuta Opštine Kotor ("Sl.list Opštine Kotor" br. 03/04, "Sl.list CG-Opštinski popisi" br. 17/08, 31/09, 40/10 i 04/11) dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu br. 02- 16521 od 23.10.2017.godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Vladimir Jokić

Broj: 01-16705/1
Kotor, 26.10.2017.godina

Na osnovu člana 1. stav 2. [illegible] uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave („Službeni list Crne Gore" broj 13/19), člana 50. i člana 53. stav 4. Statuta Opštine Kotor („Službeni list list Opštine Kotor" broj 03/04 i „Službeni list Crne Gore – opštinski propisi" broj 17/08, 31/09, 40/10 i 4/11) i člana 25. stav 2. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Opštine Kotor" broj 11/05 i 9/07 i „Službeni list Crne Gore – opštinski propisi" broj 13/11, 1/12, 40/12, 26/13 i 33/15), po pribavljenom Mišljenju Glavnog administratora br. 0901-12282/2 od 14.08.2017. godine v.d. Rukovodilac Stručne Službe Predsjednika Opštine donosi:

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA STRUČNE SLUŽBE PREDSJEDNIKA OPŠTINE

Član 1.

Član 1. stav 3. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Stručne službe predsjednika Opštine broj 0110-14007 od 04. 10. 2016. godine i broj 01-10503 od 12.07.2017.godine (u daljem tekstu: Pravilnik) mijenja se i glasi:

"U okviru Stručne službe van organizacionih jedinica su organizovani poslovi Potpredsjednika Opštine. "

Član 2.

Član 5. stav 2. Pravilnika mijenja se i glasi:

" Izvan organizacionih jedinica iz prethodnog stava vrše se poslovi za potrebe Potpredsjednika Opštine."

Član 3.

Član 6.stav 1. opis protokolarni poslovi alineja 7. Pravilnika mijenja se i glasi:

"prevodi i organizuje prevođenje dokumentacije za potrebe Predsjednika Opštine, Potpredsjednika Opštine i drugih dokumenata po nalogu Predsjednika Opštine, odnosno Rukovodioca Službe;

Član 4.

Član 6. stav 1. opis javno informisanje i odnosi sa javnošću poslovi alineja 5,6 i 8. Pravilnika mijenja se i glasi:

- "organizuje press konferencija koje održava Predsjednik Opštine i Potpredsjednici Opštine;
- priprema saopštenja povodom određenih aktivnosti Predsjednika Opštine, Potpredsjednika Opštine;
- analiza i obrada medijskih sadržaja u vezi sa djelatnostima Opštine i Predsjednika Opštine, Potpredsjednika Opštine;

Član 5.

Član 8. stav 1. i 2. Pravilnika mijenja se i glasi:

"U okviru Stručne službe van organizacionih jedinica su organizovani poslovi Potpredsjednika Opštine.

Potpredsjednik Opštine obavlja poslove utvrđene odredbama člana 69. i člana 78. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, 88/09, 03/10, 73/10, 38/12)."

Član 8. stav 7,8 i 9 Pravilnika se brišu.

Član 7.

Član 9. stav 2. Pravilnika mijenja se i glasi:

" 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 Opštine".

Član 8.

Član 10. stav 10. Pravilnika mijenja se i glasi:

" Stručna služba obavlja poslove i zadatke i za Potpredsjednike Opštine."

Član 9.

Član 21. stav 2. Pravilnika mijenja se i glasi:

" Kolegijumu Predsjednika Opštine prisustvuju: Potpredsjednici Opštine, Glavni administrator, Rukovodilac Stručne službe Predsjednika Opštine i Savjetnici Predsjednika Opštine.

Stav 3 istog člana Pravilnika mijenja se i glasi:

" Kolegijumu Predsjednika Opštine može prisustvovati i Predsjednik Skupštine Opštine, Menadžer Opštine ukoliko ga Opština ima, kao i pozvane starješine organa lokalne uprave i rukovodioci javnih službi."

Stav 5. istog člana mijenja se i glasi:

" Odluke, zaključke i naloge sa Kolegijuma Predsjednika odnosno proširenog Kolegijuma Predsjednika sprovode Glavni administrator i starješine organa lokalne uprave kao i Potpredsjednici Opštine iz djelokruga nadležnosti poslova koji su im povjereni, savjetnici Predsjednika, direktor Direkcije za uređenje i izgradnju Kotora, direktori Javnih službi čiji je osnivač Opština i druga zadužena lica.

Član 10.

Član 29. stav 2 Pravilnika mijenja se i glasi:

" U vršenju poslova u Stručnoj službi službenik ili namještenik mora poštovati uputstva i naloge Predsjednika Opštine, resornog Potpredsjednika Opštine, Rukovodioca Stručne službe, Savjetnika Predsjednika Opštine i rukovodioca organizacione jedinice, u skladu sa Zakonom i drugim propisima."

Član 11.

Član 31. stav 5. Pravilnika mijenja se i glasi:

"Za vršenje poslova i zadataka Stručne službe utvrđenih Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i ovim Pravilnikom, u Stručnoj službi utvrđuje se 24 službeničkih i namještеničkih radnih mjesta."

Član 12.

Član 31. tabelarnog dijela Pravilnika mijenja se i glasi:

Red.br.	*Radno mjesto-službeno zvanje i zanimanje*	*Uslovi*	*Broj izvršilaca*
A)	Kabinet Predsjednika		

1.	Predsjednik Opštine (F)		
2.	Savjetnik Predsjednika za ekonomske poslove	dipl. ekonomista ili dipl. ing. tehničkih nauka – visoko obrazovanje, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, nivo VII, podnivo VII1(240 kredita CSPK-a)	1
3.	Savjetnik Predsjednika za investicione poslove	visoko obrazovanje-društvenog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, nivo VII, podnivo VII1(240 kredita CSPK-a)	1
4.	Savjetnik Predsjednika za izradu Strateškog plana	visoko obrazovanje-društvenog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, nivo VII, podnivo VII1(240 kredita CSPK-a)	1
5.	Savjetnik Predsjednika za pravne poslove	dipl. pravnik – visoko obrazovanje, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, nivo VII, podnivo VIII (240 kredita CSPK-a)	1
6.	Savjetnik Predsjednika za odnose sa javnošću	visoko obrazovanje -društvenog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, nivo VII, podnivo VII1 (240 kredita CSPK-a)	1
A7.	Rukovodilac Stručne službe (S/VRK)	visoko obrazovanje-društvenog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu i položen stručni ispit za rad u državnim organima, nivo VII, podnivo VII1 (240 kredita CSPK-a)	1
A7.a	Pomoćnik Rukovodioca Stručne službe (S/VRK)	visoko obrazovanje – pravnog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, nivo VII, podnivo VII1 (240 kredita CSPK-a), poznavanje rada na računaru	1
A8. 1.1.	Sekretar Kabineta (S/ERK)	dipl.pravnik-visoko obrazovanje, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra i položen stručni ispit za rad u državnim organima, nivo VII, podnivo VII1 (240 kredita CSPK-a), poznavanje engleskog jezika na nivou službene korespodencije, poznavanje rada naračunaru	1
A9. 1.2.	Samostalni savjetnik I za protokol i saradnju sa udruženjima građana, NVO i međunarodnim asocijacijama i organizacijama (S/EK)	visoko obrazovanje - društvenog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, nivo VII, podnivo VII1(240 kredita CSPK-a), poznavanje engleskog jezika i još jednog jezika EU na nivou službene korespodencije i poznavanje rada na računaru	1
A10. 1.3.	Samostalni savjetnik I za informisanje, medije i odnose sa javnošću (S/EK)	visoko obrazovanje - društvenog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima, nivo VII, podnivo VII1 (240 kredita CSPK-a), poznavanje rada na računaru	1

vremenskih scenarija međunarodnih susreta i događaja od interesa za Opštinu odnosno u organizaciji Opštine;

- vrši protokolarne i druge poslove u vezi sa međunarodnim posjetama, susretima i sastancima u Opštini i službenim posjetama Predsjednika Opštine i ovlašćenim službenicima Opštine inostranstvu;
- pribavlja i pruža informacije o viznom režimu u inostranstvu, uslovima smještaja i putovanjima u inostranstvo i neposredno obavlja administartivno tehničke poslove u vezi izdavanja viza ;
- vrši prevod i organizuje prevod dokumentacije za potrebe Predsjednika Opštine i Potpredsjednika Opštine ;
- učestvuje u izradi Izvještaja o radu Predsjednika Opštine;
- vrši i druge poslove po nalogu Predsjednika Opštine, Potpredsjednika Opštine i Savjetnika Predsjednika, Rukovodioca Stručne službe i Koordinatora Kancelarije.

C. Potpredsjednici Opštine

C.25 1. SAVJETNIK I POSLOVNI SEKRETAR POTPREDSJEDNIKA OPŠTINE

- obavlja poslove poslovne korespodencije i administrativno-tehničke poslove za potrebe Potpredsjednika Opštine;
- vodi poseban upisnik (internu djelovodnu knjigu) za prijem i evidenciju podnesaka Potpredsjedniku Opštine, vrši administrativno-tehničku obradu i otpremanje akata, razvođenje akata i arhiviranje predmeta;
- vodi internu registraturu akata i predmeta za potrebe Potpredsjednika Opštine;
- vodi evidenciju poruka i obavještenja za Potpredsjednika Opštine;
- vodi evidenciju radnih obaveza Potpredsjednika i u dogovoru sa Potpredsjednikom usklađuje raspored aktivnosti;
- vodi evidenciju prisustva Potpredsjednika Opštine;
- vodi evidenciju i zakazuje prijem stranaka kod Potpredsjednika Opštine;
-vodi evidenciju troškova reprezentacije Potpredsjednika Opštine;
-obavlja poslove oko izdavanja putnih naloga, pripreme putnih isprava i karti za službena putovanja Potpredsjednika Opštine;
-obavlja administrativne poslove oko organizacije i sazivanja sastanaka za potrebe Potpredsjednika Opštine;
-vodi zapisnike sa sastanaka koje saziva Potpredsjednik Opštine i organizuje distribuciju zapisnika i zaključaka nadležnim subjektima;
-brine o održavanju reda i kontroliše održavanje čistoće u prijemnoj kancelariji i kancelariji Potpredsjednika Opštine;
-obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove (rad na računaru);
-vrši i druge poslove po nalogu Predsjednika, Potpredsjednika Opštine i Rukovodioca Stručne službe.

Član 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane predsjednika Opštine, a objavit će se na Oglasnoj tabli Opštine Kotor.

Broj: 0110-12282/1
Kotor, 10.08.2017. godine

v.d.Rukovodilac Stručne službe Predsjednika Opštine

Simeona Begović, dipl. pravnik

broj 03/04 i „Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“ broj 17/08, 31/09, 40/10 i 4/11), dajem saglasnost na 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.

Broj: 01-12522
Kotor, 14.08.2017. godine

Predsjednik Opštine,
Vladimir Jokić