



Crna Gora / Mali Zl
OPŠTINA ULCINJ
KOMUNA E ULQINIT
- Centar za informacioni sistem
- Qendra për sistem të informacionit

Br./Nr.13- 41/18
Ulcinj/Ulqin, 21.02.2018.god.vit

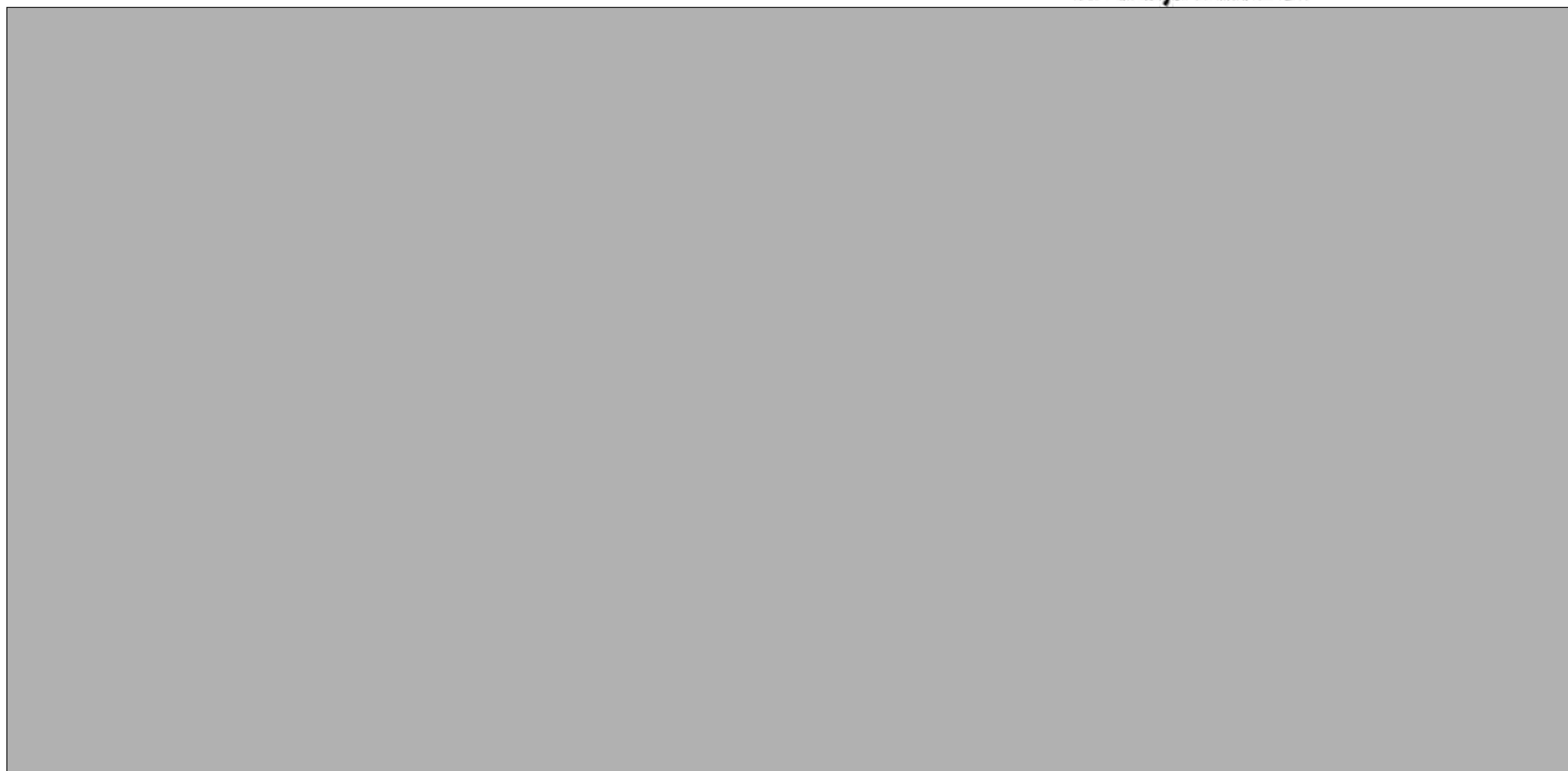
Crna Gora
AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primitur: 22-02-2018			
QRC „all“	Broj	Prilog	Vrednota
62-02-	260/		

1693

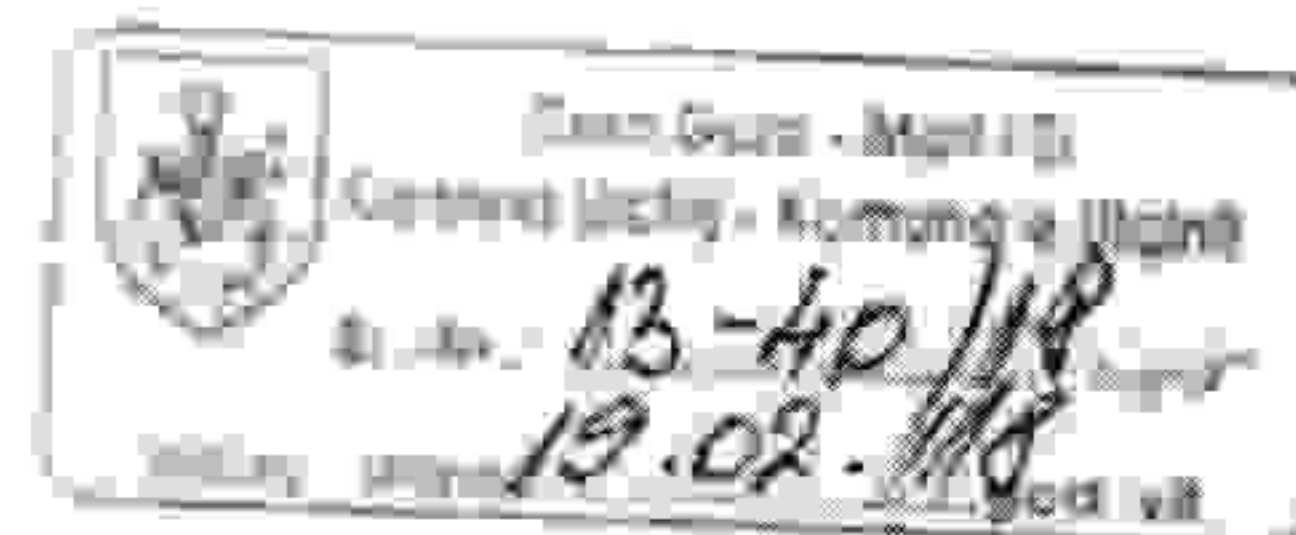
AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE

Podgorica
Ul. Kralja Nikole 27



Direktor službe,

Dipl.ing.el. Teuta Mehmedović



Na osnovu čl. 163. Zakona o radu ("Sl. list CG", br. 49/08, 80/09, 26/09, 59/11, 66/12 i 31/2014) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Centra za informacijski sistem Opštine Ulcinj zaključuje se

**UGOVOR
o privremenim i povremenim poslovima**

1. **Centra za informacijski sistem, Opštine Ulcinj** koju zastupa direktor Centra za informacijski sistem **Teuta Mehmedović**, (u daljem tekstu: **Naručilac**) i
2. **Atdhe Tabaku** iz Ulcinja, JMBG [REDACTED] kao izvršioca posla (u daljem tekstu: **Izvršilac**)

Ugovorene strane sporazumjele su se o sljedećem:

Član 1.

Atdhe Tabaku preuzima obavezu da kod naručioca posla – Centra za informacijski sistem obavlja poslove iz nadležnosti službe, na osnovu člana 16. iz opisa poslova službenika i namještenika za radno mjesto, Viši namještenik – Tehničar za održavanje informacionog sistema iz Pravilnika za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta Centra za informacijski sistem br. 13-103/17.

Član 2.

Poslove po ovom ugovoru Izvršilac će obavljati u vremenskom periodu od 19.02.2018 do 19.06.2018. godine tj 4(četiri) mjeseca.

Član 3.

Izvršiocu iz člana 1. Ovog ugovora pripada naknada za rad u neto iznosu 350,00eur (slovima: tristapedeset [REDACTED]) koja će se isplatiti najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec na žiro račun [REDACTED] kod **Erste bank AD Podgorica** banke.

Navedeni iznos je predviđen budžetom Opštine i iz tih sredstava će se izdvojiti naknada.

Član 4.

Za vrijeme obavljanja poslova iz tačke 1. ovog ugovora izvršilac posla ima pravo na osiguranje za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja prava na penzijsko i invalidsko osiguranje i zdravstveno osiguranje u skladu sa Zakonom, a obveznik uplate doprinosa je poslodavac.

Član 5.

Količinu i kvalitet izvršenog posla utvrđuje poslodavac–Direktor službe posle svakog izvršenog posla. Eventualne primjedbe izvršilac posla je dužan da odmah otkloni, a najkasnije u roku od 3 dana od izrečene primjedbe.

Član 6.

Poslodavac je dužan zaposlenom da obezbjedi potrebne uslove rada i propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme, korišćenje godišnjeg odmora i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom. Na sve što nije predviđeno ovim ugovorom, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona i Kolektivnog ugovora.

Član 7.

Eventualne sporove po ovom ugovoru, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno rješavaće Osnovni sud Ulcinj.

Član 8.

Ovaj ugovor je sačinjen u 5 (pet) primjeraka od kojih po jedan zadržava svaka ugovorna strana, a jedan primjerak se dostavlja Sekretarijatu za budžet i finansije Opštine Ulcinj i Sekretarijatu za upravu i društvene djelatnosti.

za **NARUČIOCA-a**

IZVRŠIOCI

Na osnovu člana 77. Stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi (Sl. list RCG, br. 42/03, 28/04, 75/05 i 13/06 i Sl. list CG br. 88/09, 3/10, 38/12, 10/14 i 57/14), člana 34 i 50 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave (Sl. list CG-Opštinski propisi br. 16/12, 33/13, 13/13, 14/23, 14 i 11/15) i člana 13 Uredbe o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave (Sl. list CG, br. 15/13), Direktor Centra za informacijski sistem, po prethodno prihvaćenom mišljenju Glavnog administratora br. 14-54 I-2017 od 20.06.2017 godine, uz saglasnost Predsjednika Opštine br. 01-I-406 I7 od 30.06.2017 godine, donosi:

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U CENTRU
ZA INFORMACIONI SISTEM**

I. OPŠTE ODREDBE

član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuju pitanja unutrašnje organizacije i sistematizacije poslova i zadataka, i druga pitanja od značaja za obavljanje poslova u Centru za informacijski sistem Opštine Ulcinj (u daljem tekstu CIS), a posebno:

- unutrašnja organizacija;
- djelokrug poslova;
- način izvršavanja poslova i zadataka;
- sistematizacija poslova;
- opis poslova službenika i namještenika;

II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

član 2

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u CIS-u uređuju se tako da obezbjeđuju racionalno, efikasno i stručno vršenje poslova i zadataka u skladu sa zakonom, Statutom Opštine Ulcinj, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

III. DJELOKRUG POSLOVA

član 3

Centar za informacijski sistem obavlja sljedeće poslove:

- projektovanje, izgradnja, održavanje i administracija računarske mreže Opštine Ulcinj;

- planiranje i razvoj softverske komponente informacionog sistema Opštine Ulcinj;
- planiranje i nabavka i održavanje informatičke opreme za potrebe Opštine Ulcinj;
- nabavka (ili izrada), nadogradnja i održavanje softvera za potrebe Opštine Ulcinj;
- administracija baza podataka;
- kontinuirana podrška svim korisnicima računara u informacionom sistemu;
- otklanjanje hardverskih problema i druge intervencije usljed problema koji se mogu javiti u radu sa računarima;
- omogućavanje nesmetane komunikacije preko interneta i intraneta u Opštini Ulcinj;
- planiranje i sprovođenje mjera zaštite i sigurnosti sistema;
- izrada, unaprjeđenje i ažuriranje web prezentacije Opštine Ulcinj;
- informatička obuka kadrova Opštine Ulcinj;
- saradnju sa Republičkim organima i srodnim organizacionim jedinicama drugih Opština u cilju stvaranja modernog informatičkog društva.

IV. NAČIN IZVRŠAVANJA POSLOVA I ZADATAKA

član 4.

Radom CIS-a rukovodi Direktor ica.

Direktor ica organizuje rad CIS-a, obezbjeđuje zakonito i efikasno vršenje poslova i zadataka, daje uputstva za obavljanje poslova, usklauđuje i organizuje saradnju sa drugim organima Opštine Ulcinj. Direktor ica donosi pojedinačna akta za koja je ovlašćen a.

član 5.

Službenici CIS-a su dužni da poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni vrše stručno, odgovorno, uredno i savjesno, da se stručno usavršavaju, prate i primjenjuju propise i stručnu literaturu iz oblasti u kojoj rade.

član 6.

U izvršavanju poslova, CIS sarauđuje sa organima lokalne uprave, javnim preduzećima, javnim i društvenim ustanovama čiji je osnivač Opština Ulcinj, i drugim nadležnim organima i službama.

član 7.

Za obavljanje pojedinih najstroženijih stručnih poslova iz djelokruga CIS-a (projektovanje informacionog sistema, projektovanje komunikacionih mreža i baza podataka, specijalistička obuka i dr.) mogu se, uz saglasnost Predsjednika Opštine angažovati posebne stručne radne grupe (Univerzitet, državni organi, kompetentne informatičke kuće i drugi).

član 8.

Zadaci i poslovi iz djelokruga CIS-a obavljaju se prema programu rada. Programom rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost CIS-a, saglasno zadacima i poslovima koji proizilaze iz zakona i drugih propisa i programa rada Prijestonice. Program rada CIS-a donosi Direktor uz saglasnost Gradonačelnika.

član 9.

Izveštaj o izvršenju redovnih i vanrednih zadataka i poslova, zapošljeni petnaestodnevno dostavljaju Direktoru ica.

Na bazi izveštaja iz prethodnog stava sastavlja se mjesečni i godišnji izveštaj o radu CIS-a. Zapošljeni imaju pravo da izraze svoje mišljenje i daju primjedbe i prijedloge na program i dinamiku rada CIS-a.

član 10.

Organ uprave donosi godišnji program rada.

Program rada sadrži naročito: pregled poslova kojima se ostvaruju funkcije organa, osnovnu sadržinu poslova, način izvršenja i nosioce poslova, rokove za izvršenje i druga pitanja vezana za vršenje programiranih poslova.

Program rada donosi sturještinu organu.

član 11.

Organ uprave jednom godišnje obavezno podnosi izveštaj o radu i stanju u oblasti za koju je osnovan.

Izveštaj sadrži: ocjenu stanja u svojoj oblasti, prikaz realizovanih i programskih poslova i zadataka, postignute efekte, mjere koje je organ preduzeo u cilju razvoja i maprijeđenja po segmentima.

Izveštaj se podnosi Predsjedniku Opštine.

Glavni administrator, u okviru svoje nadležnosti, daje mišljenje na izveštaj o radu organu.

član 12.

Svi zapošljeni u CIS-u dužni su da se pridržavaju programa i planova rada, kako u pogledu obima zadataka i poslova, tako i u pogledu utvrđenih rokova.

član 13.

Službenik ica ili namještenik-ca u obavljanju povjerenih mu zadataka i poslova ima pravo i obaveze utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

V. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

član 14.

U CIS-u se pored poslova Direktora iee utvrđuju poslovi za još ~ izvršilaca.

član 15.

Nazivi radnih mjesta, zvanja i uslovi potrebni za izvršavanje poslova i zadataka na su:

Redni br.	Zvanje	Uslovi za izvršenje poslova	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Rukovodilac službe - Direktor iea	- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja). - Elektrotehnički fakultet: Elektronika, telekomunikacije i računari. Prirodno matematički fakultet: Računarske nauke. - Položen stručni državni ispit.	3 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu	1
2.	Samostalni/a savjetnik/ica I – Sistem Administrator	- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja). - Elektrotehnički fakultet: Elektronika, telekomunikacije i računari. Prirodno matematički fakultet: Računarske nauke. - Položen stručni – državni ispit.	5 godine radnog iskustva	1
3.	Samostalni/a savjetnik/ica I Sistem inženjer	- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja). - Elektrotehnički fakultet: Prirodno matematički fakultet: Računarske nauke. - Položen stručni – državni ispit.	5 godine radnog iskustva	1
4.	Samostalni/a savjetnik/ica III – Database Administrator	- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja). - Tehnički fakultet: Informatika. - Prirodno matematički fakultet: Računarske nauke. - Elektrotehnički fakultet: Elektronika, telekomunikacije i računari. - Položen stručni – državni ispit	1 godina radnog iskustva	1

5.	Samostalni a savjetnik ca III - Administrator mreže	- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a. VIII-I nivo kvalifikacije obrazovanja. - Elektrotehnički fakultet: Elektronika, telekomunikacije i računari. Prirodno matematički fakultet: Računarske nauke. - Položen stručni - državni ispit.	1 godina radnog iskustva	1
6.	Samostalni a savjetnik ca III - Urednik ca web prezentacije	- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a. VIII-I nivo kvalifikacije obrazovanja. - Fakulteti stranih jezika. - Položen stručni - državni ispit.	1 godina radnog iskustva	1
7.	Samostalni a savjetnik ca III- za pravne i administrativne poslove	- Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VIII I nivo kvalifikacije obrazovanja). - Pravni fakultet - Položen stručni - državni ispit	1 godina radnog iskustva	1
8.	Viši namještenik i ca Tehničar ka za održavanje informacijskog sistema	- III ili II nivo kvalifikacije obrazovanja. 180-240 kredita CSPK. - SSS, gimnazija - gimnazija ili tehnička škola. - Rad na računaru. - Položen stručni - državni ispit.	1 godina radnog iskustva	1

VI. OPIS POSLOVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 16.

Rukovodilac službe – Direktor/ica

- organizuje i rukovodi radom CIS-a;
- stara se o zakonitom, blagovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga poslova CIS-a;
- planira, organizuje, koordinira, pruža pomoć, učestvuje ili neposredno rukovodi radom na određenim zadacima;
- prati propise iz nadležnosti CIS-a, daje mišljenje u vezi sa istima i ukazuje na promjene propisa iz nadležnosti CIS-a;
- izrađuje plan razvoja informacijskog sistema Opštine Učinić (hardver i softver);
- prati realizaciju planova rada, vrši analizu rada i izvršenja zadataka, donosi zaključke za budući rad i podnosi potrebne izvještaje Predsjedniku Opštine;
- prati stanje i tehnologiju razvoja, primjenjuje standarde;
- odgovara za pravilno vođenje kadrovske politike, vrši izbor i postavljanje kadrova u CIS-u;

- prati obučenosť podređenih i organiziraje obuku, školovanje i usavršavanje;
- predlaže saradnju sa odgovarajućim državnim institucijama radi koordiniranja rada i rješenja, korišćenja i prenošenja iskustava;
- odgovoran na je za mjere bezbjednosti i zaštiti podataka u CIS-u;
- pokreće postupak nabavke informatičke opreme za potrebe Opštine Ulcinj;
- planira potrebna novčana sredstva za razvoj i funkcionisanje informacionog sistema Opštine Ulcinj i stara se o njihovoj realizaciji;
- po svim pitanjima iz domena svoga rada tijesno saraduje sa svim organima Opštine Ulcinj;
- za svoj rad odgovoran na je Predsjedniku Opštine;

Samostalni/a savjetnik/ca I – Sistem Administrator

- prati i proučava rad organa Opštine Ulcinj sa stanovišta njihovih informacionih potreba i formuliše njihove informacione zahtjeve;
- učestvuje u uspostavljanju, vrši stručnu kontrolu i otklanja nepravilnosti u postupcima automatizovane obrade podataka, unaprijeđuje sistem izvještavanja, metode prikupljanja i obrade podataka;
- ostvaruje stalnu saradnju sa organima Opštine Ulcinj na traženju efikasnije i kvalitetnije organizacije rada tih organa;
- pronalazi i predlaže bolja organizaciona rješenja i savremeniji operativniji način funkcionisanja informacionog sistema Opštine Ulcinj i predlaže odgovarajuća rješenja prilagođavajući ih specifičnostima organizacionih jedinica;
- organizuje i usmjerava rad na pripremi i standardizaciji podataka za automatizovanu obradu;
- prati stanje računarske i komunikacione opreme Opštine Ulcinj, izučava tržište i predlaže nabavku i zamjenu sa novim savremenijim sredstvima;
- prati obučenosť zaposlenih i predlaže obuku, školovanje i usavršavanje;
- učestvuje u implementaciji i administraciji računarskih mreža i serverske infrastrukture;
- administrira, konstantno nadgleda i otklanja probleme u funkcionisanju računarske mreže;
- upravlja privilegijama i vrši kontrolu pristupa mrežnim resursima;
- vrši konfiguraciju mrežnih uređaja;
- vrši kreiranje korisničkih grupa i korisničkih naloga;
- obavlja sve neophodne aktivnosti u dijelu administracije;
- vrši implementaciju domena na klijentskim računarima;
- obavlja sve neophodne aktivnosti u dijelu administracije mail servera;
- po potrebi konfigurise sistemske i druge softvere;
- učestvuje u kreiranju i implementaciji politike bezbjednosti informacionog sistema;
- učestvuje u organizovanju i sprovođenju neophodnih operativnih mjera u cilju očuvanja bezbjednosti sistema;
- odgovoran na je za održavanje i administraciju sistemskog softvera;
- upravlja i nadgleda rad mrežnih servisa i protokola;
- vrši backup kritičnih dijelova sistema;
- učestvuje u projektovanju i organizaciji baza podataka;
- zadužen-a je i neposredno rukuje korisničkom i softverskom dokumentacijom;
- radi i druge poslove po nalogu Direktora ice;

Samostalni/a savjetnik/ca I - Sistem inženjer

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

Samostalni/a savjetnik/ca III – Database Administrator

- učestvuje u projektovanju, implementaciji i administraciji softverskih rješenja u Opštini Ulcinj u skladu sa planom razvoja istog;
- prati stanje softverskih rješenja Opštine Ulcinj, izučava tržište i predlaže nabavku i zamjenu su novim savremenijim sredstvima;
- za potrebe organa lokalne uprave, javnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač Opština Ulcinj, vrši stručnu analizu sa stanovišta njihovih zahtjeva za automatizovanu obradu i distribuciju podataka, predlaže programska rješenja i odgovarajuće baze podataka;
- zadužen/a je za održavanje, zaštitu, podešavanje, administriranje, organizaciju i efikasno korišćenje baza podataka;
- zadužen/a je za kreiranje korisničkih naloga, kreiranje njihovih uloga i dozvola za rad sa objektima baze;
- definiše i sprovodi postupke obnove baza podataka u slučaju oštećenja;
- predlaže izmjene i dopune standarda u dijelu metodologije razvoja i korišćenja softverskih alata;
- proučava i prati inovacije iz oblasti aplikativnog softvera i baza podataka;

- vodi ažurnu evidenciju i dokumentaciju o aplikacijama i programskim rješenjima informacionog sistema Opštine Ulcinj;
- predlaže sadržaje i vidove obuke;
- učestvuje u projektovanju i razvoju baza podataka u okviru informacionog sistema Opštine Ulcinj;
- učestvuje u razvijanju standarda za upotrebu i zaštitu, definiše procedure upotrebe;
- razvija i uvodi posebne programske procedure i postupke za podršku funkcijama analize i statistike;
- izrađuje potrebnu dokumentaciju za rad, održavanje i administraciju baza podataka;
- kontinuirano vrši backup svih baza podataka;
- analizira performanse sistema i predlaže mjere za njegovo unaprijeđenje;
- po potrebi izrađuje upite i generiše izvještaje iz baza podataka;
- prati i organizuje funkcionisanje računarske podrške za potrebe informacionog sistema Opštine Ulcinj;
- učestvuje u obuci korisnika za rad i pruža im tehničku podršku;
- radi i druge poslove po nalogu Direktorata;

Samostalni/a savjetnik/ca III - Administrator mreže

- preduzima mjere za osnovno i tehničko održavanje komunikacione i računarske opreme Opštine Ulcinj;
- identifikuje prijetnje po bezbjednost sistema, planira, organizuje i preduzima mjere u slučaju da je bezbjednost narušena ili ugrožena;
- podešava i implementira politiku bezbjednosti i prava pristupa serverima;
- podešava i konfiguriše komunikacioni hardver namijenjen zaštiti interne mreže;
- podešava i konfiguriše komunikacione uređaje radi bezbjednosti mreže;
- instalira i podešava antivirusne programe;
- nadgleda funkcionisanje i administrira sve komponente sistema bezbjednosti;
- definiše i vrši instalaciju sistemskog softvera i komunikacione opreme na način koji obezbjeđuje maksimalan nivo bezbjednosti;
- proučava i prati novitete iz oblasti zaštite i bezbjednosti operativnih sistema i servisa;
- zadužen/a je i neposredno rukuje softverskom dokumentacijom;
- vrši backup kritičnih dijelova sistema;
- učestvuje u organizaciji rada servisa;
- učestvuje u instaliranju hardvera i softvera;
- vodi tehničku knjižicu za svaki računar i komunikaciono sredstvo u Opštini Ulcinj;
- prima prijave kvarova, vrši detekciju i otklanja kvarove;
- ažurira bazu podataka prijavljenih kvarova i opravki, vrši analizu vrste i učestalosti pojedinih kvarova i izvještava o rezultatima analize;
- održava kontakte sa ovlaštenim servisima komunikacione i računarske opreme;
- učestvuje u ažuriranju elektronske evidencije računarsko-komunikacione opreme Opštine Ulcinj;
- zadužen/a je i neposredno rukuje tehničkom dokumentacijom, prati i proučava novitete iz oblasti hardvera i softvera;
- vrši backup podataka radnih stanica;

- stara se o nabavi i pravilnoj upotrebi alata i softverskih dijagnostičkih alati;
- stara se o pribavljanju korisničke i servisne dokumentacije;
- učestvuje u obuci korisnika za rad i pruža im tehničku podršku;
- radi i druge poslove po nalogu Direktora-ice;

Samostalni/a savjetnik/ca III – Urednik/ca web prezentacije

- učestvuje u kreiranju, održavanju i ažuriranju Web prezentacije Opštine Ulcinj;
- učestvuje u dizajniranju i osmišljava način prezentacije Opštine Ulcinj na internetu;
- pruža logističku podršku u prezentacijama u skupštinskim aktivnostima, kao i aktivnostima drugih organa;
- u slučaju greške ili nekorektnog odvijanja pojedinih procedura, obavještava sistem inženjera i sistem administratora;
- osmišljava i predlaže uvođenje novih sadržaja na internet prezentaciji Opštine Ulcinj;
- koordinira radom između CIS-a, javnih preduzeća i ustanova u okviru poslova iz svoje nadležnosti;
- intervjuše predstavnike organa, objedinjava materijale i standardizuje ih, u dijelu internet prezentiranja svih organa i službi Opštine Ulcinj;
- učestvuje u utvrđivanju i kontroli primjene standarda u promovisanju vizuelnog identiteta Opštine Ulcinj;
- sprovodi posebne procedure za prikupljanje i Web objavljivanje raznih pojedinačnih ili agregatnih informacija iz baza podataka;
- analizira i dostavlja informacije o posjećenosti, kao i druge statističke informacije vezane za Web prezentaciju Opštine Ulcinj;
- svakodnevni prijem, grupisanje i prosljeđivanje pitanja i zahtjeva prispjelih Predsjedniku i organima Opštine putem sajta, te preuzimanje odgovora i prosljeđivanje istih pošiljateljima;
- osmišljava i kreira ankete;
- analizira i sintetizuje rezultate sprovedenih anketa, u cilju boljeg sagledavanja i zadovoljavanja potreba građana, kao i ocjene efikasnosti rada pojedinih službi lokalne samouprave;
- analizira poslovne procese i kreira neophodne specifikacije u cilju razvoja aplikacija i podrške korisnicima u sistemu;
- prevodi razne sadržaje za Web prezentaciju Opštine Ulcinj;
- učestvuje u kreiranju i održavanju profila Opštine Ulcinj u društvenim mrežama;
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora-ice;

Samostalni/a savjetnik/ca III- za pravne i administrativne poslove

- Obavlja normativne i druge pravne poslove za potrebe CIS-a;
- Priprema mišljenja i učestvuje u izradi Opštinskih propisa, ugovore i sporazume iz djelokruga rada Centra;
- stara se o blagovremenom i urednom objavljivanju podataka koje su organi lokalne uprave dužni da objavljuju shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacija i drugih propisa o elektronskom objavljivanju podataka;

- *Priprema mišljenja o primjeni važećih propisa;*
- *Prati rad ministarstva i u skladu sa tim predlaže i ukazuje na smjernice u djelovanju CIS-a;*
- *Vodi upravni postupak po zahtjevima za Slobodan pristup informacijama i donosi rješenja u skladu sa propisima Centra;*
- *Izradu nacerta i predloga pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;*
- *prima i evidentira poštu i vodi internu dostavnu knjigu i prema uputstvima Direktora otprema poštu;*
- *stara se o zavođenju primljenih akata;*
- *Priprema odgovore i izjašnjenja nadležnim organima u predmetima koji se vode kod sudova;*
- *Vrši poslove koji se odnose na izradu potrebnih informacija, izvještaja i drugih materijala iz oblasti za koje je Centar osnovan;*
- *Učestvuje u pripremi strateških dokumenata, analizu, studija, projekata, izvještaja i drugih analitičkih materijala;*
- *Predlaže mjere za unapređenje u oblastima u kojima je osnovan Centar;*
- *vodi evidenciju odsustvovanja službenika u organizacionim jedinicama i evidenciju o napuštanju radnog mjesta u toku radnog vremena, te o tome i o stanju izvršavanja poslova i zadataka mjesečno izvještava Direktora ka;*
- *Sarađuje sa drugim organima vlasti i nevladinim organizacijama;*
- *Vrši i druge poslove po nalogu Direktora i/ice;*

Viši namještenik/ica – Tehničar/ka za održavanje informacionog sistema

- *preduzima mjere za osnovno i tehničko održavanje komunikacione i računarske opreme Prijestonice;*
- *stara se o nesmetanom radu sistema čije uvođenje predstavlja doprinos bolje organizacije Opštine Ulcinj (wireless sistema, IP telefona, dijeljenju mrežnih resursa i drugih);*
- *definiše i vrši instalaciju sistemskog softvera i komunikacione opreme na način koji obezbjeđuje maksimalan nivo bezbjednosti;*
- *skeniranje važnih dokumenata organa Opštine i priprema podataka u cilju pravljenja jedinstvene elektronske baze podataka radi povećanja efikasnosti rada lokalne uprave;*
- *poručuje hardverske komponente i konfiguracije;*
- *organizuje i vodi dokumentaciju - tehničku knjižicu, pojedinačno za svaki računar i komunikaciono sredstvo u Opštini;*
- *prima prijave kvarova na opremi, organizuje i lično učestvuje u detekciji i otklanjanju kvarova;*
- *analizira prijave kvarova na opremi i planira nabavku rezervnih dijelova;*
- *održava kontakte sa serviserima dobavljača opreme u garantnom roku;*
- *organizuje vođenje magacina rezervnih dijelova;*
- *vodi elektronsku evidenciju rezervnih dijelova;*
- *stara se o nabavci i održavanju kontingenta rezervnih dijelova;*
- *kreira i ažurira detaljnu elektronsku evidenciju o računarskoj i komunikacionoj opremi;*

- ažurira bazu podataka prijavljenih kvarova i opravki, vrši analizu i izvještava o rezultatima analize;
- učestvuje u obuci korisnika za rad i pruža im tehničku podršku;
- radi i druge poslove po nalogu Direktora;

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

član 17.

U CIS-u se može organizovati prijem pripravnika u skladu sa zakonskim aktima.

član 18.

Raspored službenika u skladu sa ovim pravilnikom izvršće se u roku od 15 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

član 19.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje. Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi pravilnik broj: 13-10-16 od 02.08.2016 godine.

član 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti Predsjednika Opštine.

Broj: 13-103.17

Učinj. 27.07.2017. god.

Rukovodilac službe
Tejta Mehmedović dipl.ing el.

