Crna Gora
O P Š T I N A K O T O R

DIREKCIJA ZA UREĐENJE I IZGRADNJU KOTORA

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primljeno: 19-04-2018			
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
02-02	260/2609		

Broj: 02-1423/1
Kotor, 17.04.2018. g.

AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
Podgorica
Kralja Nikole br. 27/V.

[redacted]

Škaljari bb. · 85330 Kotor · tel. +382(0)32-322-940 · fax. +382(0)32-322-940 · komunko@t-com.me · www.kotor-direkcija.co.me

Crna Gora
O P Š T I N A K O T O R

DIREKCIJA ZA UREĐENJE I IZGRADNJU KOTORA

Broj:01-5810
Kotor, 30.11.2017.god.

Na osnovu člana 27. Statuta Direkcije za uređenje i izgradnju Kotora, člana 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 039/11 od 04.08.2011, 050/11 od 21.10.2011, 066/12 od 31.12.2012, 034/14 od 08.08.2014, 053/14. od 19.12.2014, 016/16 od 08.03.2016), a nakon pribavljanja Potvrde od Sekretarijata za lokalne prihode budžet i finasije opštine Kotor br. 0402/18633/1 od 29.11.2017. g., da su obezbjeđena finasijska sredstva za prijem u radni odnos, donosim:

ODLUKU
o objavljivanju javnog oglasa za prijem u radni odnos

I Objavljuje se javni oglas za prijem u radni odnos u Direkciji za uređenje i izgradnju Kotora za sledeća radna mjesta:

1. **Samostalni savjetnik III za investicije I finansijsko poslovanje, na neodređno vrijeme ..... 1 izvršilac**

USLOVI: - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP-a
(VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja)-ekonomskog smjera.
- 1 godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

2. **Samostalni savjetnik II za izgradnju i nadzor , na određeno vrijeme (do povratka službenice sa roditeljskog odsustva)..... 1 izvršilac**

USLOVI: - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP-a
(VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja)-dipl.ing.građ.
- 3 godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit,
- odgovarajuća licenca
- poznavanje rada na računaru.

3. **Referent–administrativni tehničar (rado mjesto za zapošljavanje lica sa invaliditetom) , na neodređeno vrijeme..... 1 zvršilac**

USLOVI: - Srednje stručno obrazovanje u obimu180 kredita CSKP-a
(III nivo kvalifikacije obrazovanja) ili opšte stručno obrazovanje
U obimu 240 kredita CSKP-a (IV 1 nivo kv.obrazovanja)

- 1 godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit,
- Položen sertifikat za zanimanje poslovnog administratora,
- poznavanje rada na računaru

4. Samostalni referent za bazen, na neodređeno vrijeme .....1 izvršilac

USLOVI: - Srednje opšte i stručno obrazovvanje u obimu 240 kredita CSKP-a (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja)
- 3 godine radnog iskustva
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

II. Kandidati moraju ispunjavati uslove iz člana 32. Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

III. Prijave se podnose u roku od 15 dana od dana objavljivanja oglasa na adresu: Direkcija za uređenje i izgradnju Kotora, Škaljari bb.

VD Direktor,
Rato Brajković, dipl.ing.maš.

Crna Gora
O P Š T I N A K O T O R

DIREKCIJA ZA UREĐENJE I IZGRADNJU KOTORA

Broj:01-5810/1
Kotor,01.12.2017.god.

Direkcija za uredjenje i izgradnju Kotora, na osnovu Odluke Direktora broj 01- 5810 od 30.11.2017.god., objavljuje

JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos

I - Objavljuje se **javni oglas za prijem u radni odnos** u Direkciji za uredjenje i izgradnju Kotora za sljedeća radna mjesta:

1. **Samostalni savjetnik III za investicije I finansijsko poslovanje, na neodređno vrijeme ..... 1 izvršilac**

USLOVI: - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja)-dipl.ecc
- 1 godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

2. **Samostalni savjetnik II za izgradnju i nadzor , na određeno vrijeme (do povratka službenice sa roditeljskog odsustva)..... 1 izvršilac**

USLOVI: - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja)-dipl.ing.građ.
- 3 godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit,
- odgovarajuća licenca
- poznavanje rada na računaru.

Škaljari bb. · 85330 Kotor · tel. +382(0)32-322-940 · fax. +382(0)32-322-940 · komunko@t-com.me · www.kotor-direkcija.co.me

3. **Referent–administrativni tehničar (rado mjesto za zapošljavanje lica sa invaliditetom) , na neodređeno vrijeme..... 1 zvršilac**

USLOVI: - Srednje stručno obrazovanje u obimu180 kredita CSKP-a (III nivo kvalifikacije obrazovanja)ili opšte stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP-a(IV 1 nivo k obr)
1 godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit,
- Položen sertifikat za zanimanje poslovnog administratora,
- poznavanje rada na računaru

4. **Samostalni referent za bazen, na neodređeno vrijeme .....1 izvršilac**

USLOVI: - Srednje opšte i stručno obrazovvanje u obimu 240 kredita CSKP-a (IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja)
- 3 godine radnog iskustva
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

U skladu sa članom 32. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 039/11 od 04.08.2011, 050/11 od 21.10.2011, 066/12 od 31.12.2012, 034/14 od 08.08.2014, 053/14 od 19.12.2014, 016/16 od 08.03.2016) u državnom organu, može da zasnuje radni odnos lice koje je:

- crnogorski državljanin (uvjerenje o državljanstvu ili ovjerena fotokopija biometrijske lične karte),
- punoljetno (izvod iz MK rođenih ili ovjerena fotokopija biometrijske lične karte),
- zdravstveno sposobno za obavljanje poslova radnog mjesta (uvjerenje koje izdaje nadležna zdrastvena ustanova. Uvjerenje ne smije da sadrži podatke o zdrastvenom stanju kandidata, već samo ocjenu o njegovoj zdrastvenoj sposobnosti, odnosno nesposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta).
- ima propisani nivo kvalifikacije obrazovanja (diploma ili uvjerenje - original ili ovjerenu fotokopiju)
- da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preuzima po službenoj dužnosti (uvjerenje nadležnog Suda).

U skladu sa članom 8. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju lica sa invaliditetom (SL. List CG br. br. 049/08 od 15.08.2008, 073/10 od 10.12.2010, 039/11 od 04.08.2011, 055/16 od 17.08.2016)
-kandidat koji konkuriše za radno mjesto administrativni tehničar(mjesto predviđeno za zapošljavanje lica sa invaliditetom) pored uslova propisani članom 32. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 039/11 od 04.08.2011, 050/11 od 21.10.2011, 066/12 od 31.12.2012, 034/14 od 08.08.2014, 053/14 od 19.12.2014, 016/16 od 08.03.2016) mora dostaviti i Rješenje nadležne područne jedinice Zavoda za zapošljavanje Crne Gore kojim se utvrđuje procenat invaliditeta.

Prijavu sa kratkom biografijom i kompletnu dokumentaciju – sve dokaze o ispunjenju uslova, dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja oglasa u zatvorenoj koverti, na adresu: **DIREKCIJA ZA UREDJENJE I IZGRADNJU KOTORA Škaljari bb,** sa naznakom: **za javni oglas za prijem u radni odnos u Direkciju za uredjenje i izgradnju Kotora – Kotor, sa navođenjem imena i prezimena kandidata sa adresom i telefonskim brojem.**

Napomena: Kandidati su dužni u dokumentaciji dostaviti Curriculum Vitae i Mišljenje o stručnim i radnim kvalitetima kandidata, koje obrasce mogu naći na web sajtu Direkcije za uredjenje i izgradnju Kotora www.kotor-direkcija.co.me

Kontakt osoba: **Sanja Uljarević**
Rad sa strankama svakog radnog dana od **7,00 do 15,00 časova.**
Kontakt telefon: **032 – 322 – 941**

V.D. Direktor,
Rato Brajković, dipl.ing.maš.

Образац Е - 1

ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ:

3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА: ЈЕДАН
8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
9. МЈЕСТО РАДА (насеље):
10. ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра)
1. дипл. екс
2.
3.
11. СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе)
1. VII 1 ССС VSS
2.
3.
12. РАДНО ИСКУСТВО
1. Без искуства
2. Без обзира на радно искуство
(3.) Са радним искуством (у мјесецима) 12
4. Положен стручни - приправнички испит
13. ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра)
1. ПОЛОЖЕН СТРУЧНИ ИСПИТ
2. РАД НА РАЧУНАРУ
3.
14. ПОЛ КАНДИДАТА 1 М 2 Ж 3 Без обзира на пол
15. ГОДИНЕ ЖИВОТА од г. до г.
16. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА
(1.) Неодређено вријеме
2. Одређено вријеме
3. Приправник
4. Приправник-волонтер
5. Допунски рад
6. Привремени и повремени послови
7. Сезонски рад
8. Привремено радно ангажовање
9. Инвалид
16.1 Број мјесеци-дана за тачке 2 - 9 (мм/дд)
17. РАДНО МЈЕСТО 1. Новоотворено (2.) Упражњено
18. РАДНО ВРИЈЕМЕ
(1.) Пуно 2. Краће од пуног 3. Дуже од пуног
18.1 Број сати недјељно

1. РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ
2. ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (дд/мм/гг) 04.11.
4. МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА
5. ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА
6. ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА
1. Државна
2. Приватна
3. Задружна
4. Друштвена
5. Друга

УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ

19. МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еурима)
20. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА
(1.) Прије подне 4. У двије смјене 7. Са ноћу 10. Код куће
Послије подне 5. У три смјене 8. У турнусима
Викендом 6. У четири смјене 9. На терену
21. САЊЕЊАЈ
(0.) Није предвиђен 4. Надокнађује се у цијелости
1. Породични стан 5. Надокнађује се дјелимично
2. Самачки стан 6. По договору
3. Заједнички смјештај
22. ИСХРАНА
0. Није организована (2.) Надокнађује се у цијелости
1. Организована 3. Надокнађује се дјелимично
23. ПРЕВОЗ
0. Није обезбиједјен 2. Надокнађује се дјелимично
1. Обезбиједјен (3.) Надокнађује се у потпуности
24. ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЈЕХ (просјечна оцјена)
25. ПРОБНИ РАД (у мјесецима)
26. ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ
0. Није предвиђена 3. Проверу врши друга организација
1. Проверу врши послодавац
2. Проверу врши организација за запошљавање
27. РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГЛАС
1. Конкурс
(2.) Оглас (дд)
3. Без оглашавања Основ
28. НАПОМЕНА: KANDIDAT MORA ISPUNJAVATI USLOVE IZ ČLANA 32 ZAKONA O DRŽAVNIM SLUŽBENICIMA I NAMJEŠTENICIMA I POSLATI CV I MOTIVACIONO PISMO KANDIDATA. - OBRASCI DOSTUPNI NA WEB SITE DIREKCIJE

ПРИЈАВУ ПРИМИО

ДАТУМ ОГЛАШАВАЊА ПРИЈАВЕ (дд/мм/гг)

М.П.

ПРИЈАВУ ПОДНИО

ДАТУМ 04.11.

ТЕЛЕФОН 032 322 941

М.П.

Na osnovu člana 77. stav 4. Zakona o lokalnoj samoupravi (»Sl. list RCG«, br. 42/03, br. 28/04, br. 75/05, br. 13/06, »Sl. list CG« br. 88/09, br. 03/10, br. 73/10, br. 38/12, br. 10/14, br. 57/14 i br. 03/16), člana 5. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu radu lokalne uprave (»Sl. list CG-opštinski propisi« br. 1/12) i člana 32. stav. 2. Statuta Direkcije za uredjenje i izgradnju Kotora, nakon pribavljenog Mišljenja Glavnog administratora Opštine Kotor broj 0901-17175/17-2 od 09.11.2017. godine, uz saglasnost Predsjednika Opštine, donosim

PRAVILNIK

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta službenika i namještenika u Direkciji za uredjenje i izgradnju Kotora

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se utvrdjuje unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova i radnih mjesta službenika i namještenika u Direkciji za uredjenje i izgradnju Kotora (u daljem tekstu: Direkcija).

Član 2.

U okviru Direkcije za uredjenje i izgradnju Kotora obavljaju se poslovi iz nadležnosti Direkcije, grupisani po organizacionim jedinicama.

Član 3.

Direkcija vrši poslove iz svog djelokruga, u okviru ovlašćenja utvrdjenih zakonom, Statutom Direkcije i Odlukama Skupštine opštine Kotor i njenih tijela, kao i drugim propisima.

Član 4.

Direkcija organizuje vršenje poslova na način kojim se fizičkim i pravnim licima omogućava da u najkraćem postupku ostvare svoja prava i izvrše svoju obavezu u skladu sa zakonom, uz poštovanje ličnosti i dostojanstvo gradjanina, primjenjujući Etički kodeks i druge strandarde utvrdjene za državne službenike i namještenike.

Član 5.

Rad u Direkciji je javan.

Javnost rada obezbedjuje se saradnjom sa Informacionim centrom opštine Kotor, davanjem informacija sredstvima javnog informisanja, preko web site-a opštine Kotor, neposrednim prijemom kod direktora Direkcije, omogućavanjem uvida u spise koji se tiču ostvarivanja prava, obaveza i pravnih interesa građana, kao i pravnih lica, kao i na drugi način utvrđen Zakonom, Statutom Direkcije, drugim propisima, planovima i programima učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova.

O davanju informacija i drugih obavještenja o radu Direkcije, odlučuje direktor Direkcije, u skladu sa Zakonom.

Član 6.

Na osnovu prava i postupka iz Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list CG" br. 44/12), građani mogu ostvariti slobodan pristup informacijama kod Direkcije u skladu sa Vodičem za pristup informacijama u posjedu Direkcije.

I. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA POSLOVA

Član 7.

Unutrašnja organizacija poslova Direkcije zasniva se na načelima:

-zakonitog, efikasnog i uspješnog vršenja poslova,
-grupisanje istih i sličnih, medjusobno povezanih poslova,
-primjena savremenih metoda i tehničkih sredstava i
-obezbedjenja stalne kontrole i odgovornosti u vršenju službe.

Član 8.

Za obavljanje poslova iz nadležnosti Direkcije osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice i to:

-Odjeljenje za pravno-ekonomske poslove i razvoj
-Odjeljenje za urbanističko-tehničku pripremu, izgradnju i nadzor.

Član 9.

U izvršavanju svojih zadataka, Direkcija saradjuje sa organima lokalne uprave i opštinskim organizacijama i javnim preduzećima.

Odjeljenje za pravno-ekonomske poslove i razvoj

Član 10.

U okviru Odjeljenja za pravno-ekonomske poslove i razvoj, obavljaju se poslovi iz administrativne, stručno-tehničke, izvršne i kancelarijske grupe poslova i to:

- pravni poslovi u oblasti uređenja prostora,
- praćenje zakonske i podzakonske regulative iz ove oblasti,
- izrada ugovora, opštih akata i učešće u izradi nacrta odluka iz ove oblasti,
- poslovi zastupanja u okviru ovlašćenja pred sudovima, notarima, organima uprave i drugim institucijama iz djelokruga rada Direkcije,
- obavljanje poslova imovinsko-pravne prirode iz djelokruga nadležnosti Direkcije,
- opšti poslovi Direkcije, praćenje i obavljanje poslova iz arhivske djelatnosti,
- učešće u izradi ekonomskih elemanata u nacrtu odluka iz ove oblasti,
- obračun i naplata naknada po osnovu komunalnog opremanja građevinskog zemljišta,
- evidencija obveznika naknada po osnovu komunalnog opremanja gradjevinskog zemljišta,

- evidencija poslovnih prostorija u vlasništvu opštine Kotor, zakupaca istih, kao i evidencija naplatc zakupnine,
- sprovodjenje postupka javnog nadmetanja za izdavanje u zakup poslovnih prostorija u vlasništvu opštine Kotor,
- evidencija privremenih objekata u vlasništvu opštine Kotor i lokacija za privremeno korišćenje građevinskog zemljišta, zakupaca istih, kao i evidencija naplate naknade za privremeno korišćenje građevinskog zemljišta i privremenih objekata,
- sprovodjenje postupka javnog nadmetanja za izdavanje u zakup na privremeno korišćenje građevinskog zemljišta i objekata u vlasništvu opštine Kotor,
- priprema i izrada plana potrošnje Direkcije,
- izrada nacrta programa rada Direkcije i programa uređenja prostora za opštinu Kotor,
- računovodstveni i knjigovodstveni poslovi,
- finansijsko komercijalni poslovi,
- statistički poslovi,
- praćenje finansijskog toka Direkcije i analize u vezi toga,
- izrada i obezbedjenje prethodnih studija, istraživanja i drugih elaborata neophodnih za izradu programa,
- izrada potrebnih analiza sa predlogom elemenata za utvrdjivanje naknada za komunalno opremanje gradjevinskog zemljišta,
- studije podobnosti i investicioni elaborati za odredjene komplekse zemljišta i pojedine objekte,
- učešće u koncipiranju finansijske politike u vezi programa,
- redovno praćenje izvršenja planova i programa,
- organizovanje automatske evidencije i obrade podataka,
- obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije, a u skladu sa zakonom, Statutom Direkcije, odlukama SO Kotor i njenih tijela, kao i drugim propisima.

Odjeljenje za urbanističko-tehničku pripremu, izgradnju i nadzor

Član 11.

U okviru Odjeljenja za urbanističko-tehničku pripremu, izgradnju i nadzor, obavljaju se stručno-tehnički i investicioni poslovi i to:

- pribavljanje prostorne, urbanističke i tehničke dokumentacije,
- pribavljanje urbanističko-tehničkih uslova,
- pribavljanje svih potrebnih saglasnosti za odobrenje, izgradnju i prijem objekata,
- izrada projektnog zadatka za izradu tehničke dokumentacije,
- organizovanje i kontrola revizije projekata,
- pribavljanje dozvola za izgradnju,
- pribavljanje dozvola za upotrebu objekata,
- izrada svih investicionih programa,
- saradnja sa javnim komunalnim preduzećima u pripremi programa,

- učestvovanje u izradi programa rada i programa uredjenja prostora, učestvovanje u izradi svih investicionih programa,
- priprema tenderske dokumentacije za javno nadmetanje za ustupanje radova i usluga, radi izgradnje objekata komunalne infrastrukture i drugih objekata,
- učešće u rješavanju imovinsko pravnih odnosa po osnovu eksproprijacije i drugih vidova pribavljanja zemljišta za gradjenje,
- učešće u izradi ugovora o izgradnji i uredjenju prostora,
- predaja gradilišta izvodjaču radova,
- nadzor nad izvodjenjem radova,
- vršenje pregleda i ovjera gradjevinskog dnevnika i gradjevinske knjige,
- kontrola svih kalkulacija,
- pregled i ocjena svih ispostavljenih situacija i računa od strane izvodjača radova,
- svi poslovi vezani za održavanje objekata zajedničke komunalne potrošnje i javnih površina,
- poslovi vezani za investiciono i tekuće održavanje plivačkih bazena (zatvoreni i otvoreni plivački bazeni),
- evidencija i dostavljanje izvještaja o svim radovima, posebno u slučaju prekoračenja ugovorenih obaveza,
- organizacija i predaja objekata korisniku,
- poslovi investicionog i tekućeg održavanja poslovnih prostorija,
- obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Direkcije, a u skladu sa zakonom, Statutom Direkcije, odlukama SO Kotor i njenih tijela, kao i drugim propisima.

II. SISTEMATIZACIJA I KATEGORIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 12.

Sistematizacija poslova i radnih mjesta utvrdjena je u okviru nadležnosti i djelokruga rada Direkcije, a u skladu sa zakonom i odlukama Skupštine opštine Kotor.

Vršenje poslova u Direkciji obezbjeđuje se u okviru sistema kategorizacije radnih mjesta službenika i namještenika Direkcije i to u 4 kategorije:

- visoko rukovodni kadar,
- ekspertsko-rukovodni kadar,
- ekspertski kadar,
- izvršni kadar.

Kategorizacija radnih mjesta u Direkciji vrši se na osnovu vrste poslova, odgovarajućeg radnog iskustva, nivoa kvalifikacije obrazovanja, odgovornosti, složenosti i potrebnih vještina u vršenju poslova.

Član 13.

Službenici i namještenici u Direkciji vrše poslove iz svog djelokruga, shodno sistematizaciji i kategorizaciji radnih mjesta, u zvanju utvrdjenom ovim Pravilnikom.

Član 14.

Sistematizacija i kategorizacija radnih mjesta i zvanja, kao i uslova za njihovo vršenje sa brojem izvršilaca i opisom poslova u Direkciji je sljedeća:

Redni broj	Zvanja	Uslovi	Kategorija	Broj zvršilaca
	Starješina organa DIREKTOR	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja), dipl.ecc. dipl.ing. ili dipl prav. sa 3 god. radnog iskustva i položenim stručnim ispitom, poznavanje rada na računaru	Visoko-rukovodni kadar	1
	ODJELJENJE ZA PRAVNO-EKONOMSKE POSLOVE I RAZVOJ			
1.	Pomoćnik direktora za pravno ekonomske poslove i razvoj	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifik.obrazovanja) dipl.prav. 3 god. radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovar. poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru	Visoko-rukovodni kadar	1

2.	Šef računovodstva	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifik. obrazovanja) dipl. ecc. 2 god. radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima, koji zahtjevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, sertifikat sertifikovanog računovođe ili sertifikat ovlašćenog računovođe	Ekspertski rukovodni kadar	1
3.	Samostalni savjetnik I za planiranje, razvoj i analizu	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifik.obrazovanja), dipl. ecc. 5 god. radnog iskustva, položen stručni ispit, poznav. rada na računaru	Ekspertski kadar	1
4.	Samostalni savjetnik I za zakup poslovnog prostora	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifik.obrazovanja) medžer ili drugi fakultet društvenog smjera, 5 god. radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Ekspertski kadar	1
5.	Samostalni savjetnik II-knjigovođa glavne knjige	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifik. obrazovanja) dipl. ecc. 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Ekspertski kadar	1
6.	Samostalni savjetnik III za pravne poslove	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifik.obrazovanja), dipl.prav. 1 god. radnog	Ekspertski kadar	1

.		iskustva, položen stručni ispit, poznav. rada na računaru		
7.	Samostalni savjetnik I - informatičar	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifik.obrazovanja), specijalista primjenjenog računarstva 5 god. radnog iskustva, položen stručni ispit,	Ekspertski kadar	1
8.	Samostalni savjetnik III za investicije i finansijsko poslovanje	Visoko obrazov. u obimu 240 kredita CSPK-a (VII nivo kvalifik.obrazov.) ekonomskog smjera, 1. god. radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Ekspertski kadar	1
9.	Savjetnik I za plan, razvoj i analitiku utrošaka naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta	Više stručno obrazov. u obimu 120 kredita CSPK-a (V nivo kvalifikac.obrazov.), 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Ekspertski kadar	1
10.	Savjetnik I blagajnik - likvidator	Više stručno obrazov. u obimu 120 kredita CSPK-a (V nivo kvalifik.obrazov.) ekonomskog smjera, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Ekspertski kadar	1
11.	Samostalni referent knjigovodja analitičar	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP-a (IV 1 nivo kvalifikac.obrazov.) ekonomskog smjera ili	Izvršni kadar	1

		gimnazija, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru		
12.	Samostalni referent Sekretarica	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP-a (IV 1 nivo kvalifikac. obrazov.), gimnazija ili ekonomski smjer, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit, poznav. rada na računaru	Izvršni kadar	1
13.	Radno mjesto za zapošljavanje lica sa invaliditetom Referent-Administrativni tehničar	Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 CSKP-a(III nivo k. obr.) ili opšte stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP-a (IV 1 nivo k. obr., položen Sertifikat za zanimanje poslovni administrator, 1 god.r. iskustva,položen stručni ispit, poznav.rada na računaru	Izvršni kadar	1
14.	Samostalni referent – vozač i kurir	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP-a (IV 1 nivo kvalifikac. obrazov.), 3 god. radnog iskustva, položen vozački ispit najmanje "B" kategorije, položen stručni ispit	Izvršni kadar	1
15.	Namještenik – kafe kuvarica-čistačica	I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva	Namještenik	1
	ODJELJENJE ZA URBANISTIČKO TEHNIČKU PRIPREMU, IZGRADNJU I NADZOR			
16.	Pomoćnik direktora za urbanističko- tehničku pripremu, izgradnju i nadzor	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikac.obrazovanja)	Visoko rukovodni kadar	1

		dipl.ing.građ.; 3 god. radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgov. poslovima, koji zahtjevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit, odgovarajuću licencu i poznav. rada na računaru		
17.	Samostalni savjetnik I za urbanističko tehničku pripremu	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikac.obrazovanja) dipl.ing.arh.; dipl.ing.građ.; dipl.ing.maš, 5 god. radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru	Ekspertski kadar	1
18.	Samostalni savjetnik I za izgradnju i nadzor	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikac.obrazovanja) dipl.ing. građ., 5 god. radnog iskustva, položen stručni ispit,odgovarajuću licencu i poznavanje rada na računaru	Ekspertski kadar	1
19.	Samostalni savjetnik I za zaštićeno područje i kulturna dobra	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikac.obrazovanja) dipl.ing. arh., 5 god. radnog iskustva, položen stručni ispit,odgovarajuću licencu i poznavanje rada na računaru	Ekspertski kadar	1
20.	Samostalni savjetnik I za održavanje i izgradnju elektro instalacija	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikac.obrazovanja) dipl.ing.el. 5 god. radnog	Ekspertski kadar	1

		iskustva, položen stručni ispit, licencu i poznavanje rada na računaru		
21.	Samostalni savjetnik I -službenik za javne nabavke-	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikac.obrazovanja), 5 god. radnog iskustva, položen stručni ispit, poznav. rada na rač.i položen struč. ispit za rad na posl.javnih nabavki	Ekspertski kadar	1
22.	Samostalni savjetnik II za izgradnju i nadzor	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikac.obrazovanja), dipl.ing. građ. 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit, odgovarajuću licencu i poznavanje rada na računaru	Ekspertski kadar	1
23.	Samostalni savjetnik III za pripremu, izgradnju i održavanje hidroobjekata	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikac.obrazovanja), dipl.ing. građ.- hidro smjer, 1 god. radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru	Ekspertski kadar	1
24.	Samostalni savjetnik III za izgradnju	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo kvalifikac.obrazovanja), dipl.ing. građ. 1 god. radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru	Ekspertski kadar	1
25.	Samostalni savjetnik III za održavanje i izgradnju lokalnih puteva	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a (VII 1 nivo	Ekspertski kadar	1

		kvalifikac.obrazovanja), dipl.ing. građ. 1 god. radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru		
26.	Samostalni referent za urbanističko tehničku pripremu	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP-a (IV 1 nivo kvalifikac. obrazov.), 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Izvršni kadar	1
27.	Samostalni referent za održavanje komunalnih objekata i lokalnih puteva	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP-a (IV 1 nivo kvalif.obrazov.), građevinski ili arhitektonski smjer 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Izvršni kadar	1
28.	Samostalni referent za održavanje lokalnih puteva i atmosferskih kanala	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP-a (IV 1 nivo kvalif. obrazov.), građevinski smjer ili tehničar-tehnolog, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Izvršni kadar	1
29.	Samostalni referent za održavanje javne rasvjete	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP-a (IV 1 nivo kvalifikac.obraz.), elektro smjer, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Izvršni kadar	1

	ODRŽAVANJE BAZENA			
30.	Samostalni referent za bazen	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP-a (IV 1 nivo kvalif.obrazov.), 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Izvršni kadar	1
31.	Samostalni referent predradnik	Majstor u obimu 60 kredita CSKP-a (IV 2 nivo kvalifikacije obrazovanja), mašinski ili elektro smjer, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Izvršni kadar	1
32.	Samostalni referent domaćica na bazenu	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP-a (IV 1 nivo kvalif.obrazov.), opšta gimnazija, tehničkog ili ekonomskog smjera, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Izvršni kadar	1
33.	Samostalni referent – spasilac na bazenu	Srednje opšte i stručno obrazov.u obimu 240 kredita CSKP-a (IV 1 nivo kval.obrazov.), 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit, položen ispit za spasioca na vodi (licenca)	Izvršni kadar	1

34.	Samostalni referent za održavanje postrojenja na bazenu	Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP-a (IV 1 nivo kvalifikacije.obrazov.) mašinski ili elektro smjer, 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit, poznav.rada na rač.	Izvršni kadar	2
35.	Namještenik - čistačice	I 2 nivo kvalifik.obraz. bez radnog iskustva	Namještenik	4

Direktor

Poslovi direktora utvrdjeni su Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke organa lokalne uprave ("Sl.list CG-opštinski propisi" br. 1/12) i Statutom Direkcije br. 02-203/1 od 30.01.2012. g.

1. – Pomoćnik direktora za pravno - ekonomske poslove i razvoj

Zastupa i predstavlja Direkciju u odsustvu direktora, rukovodi radom Odjeljenja i stara se o zakonitom, blagovremenom i ažurnom obavljanju poslova iz djelokruga odjeljenja, rasporedjuje poštu i poslove na neposredne izvršioce radi njihove pune zaposlenosti, daje uputstva za rad i pruža stručno pravnu pomoć u primjeni zakona i drugih propisa u oblasti uređenja prostora, poslovnih prostorija, samostalno radi na praćenju i proučavanju propisa iz djelokruga rada Direkcije i predlaže mjere za unapredjivanje rada i metodologiju postupanja posebno u oblasti iz djelokruga rada odjeljenja, samostalno izradjuje i učestvuje u izradi analitičko-informativnih materijala za potrebe Skupštine opštine i Predsjednika opštine, učestvuje u izradi i pripremi odluka i drugih opštih i pojedinačnih akata koje donosi Skupština opštine, daje predloge, mišljenja i sugestije na nacrte i predloge zakona i drugih propisa iz nadležnosti Direkcije, pruža stručnu pravnu pomoć prilikom sačinjavanja ugovora i sprovodjenju postupaka javnog nadmetanja za ustupanje radova planiranih programima, učestvuje u izradi predloga programa uredjenja prostora, programa rada Direkcije i drugih razvojnih programa, učestvuje u izradi izvještaja o radu Direkcije, organizuje poslove u vezi vodjenja evidencije poslovnih prostorija Opštine, po potrebi sačinjava ugovore o zakupu poslovnog prostora opštine, ugovore o privremenom korišćenju gradjevinskog zemljišta i objekata u vlasništvu opštine Kotor, kao i druge vrste ugovora iz nadležnosti Direkcije, zastupa Direkciju pred sudovima i drugim organima, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

2. Šef računovodstva

Koordinira, rukovodi radom kancelarije za računovodstvo, vodi računa da se svi poslovni dogadjaji koji su nastali u poslovanju hronološki i u zakonskom roku obuhvate u propisane poslovne knjige te u tom cilju daje uputstva za rad i u slučaju neažurnosti preduzima potrebne mjere, daje potrebna uputstva službenicima raspoređenim na računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima, prati njihov rad, pomaže knjigovodjama u radu na usaglašavanju knjigovodstvenih evidencija i u tom cilju obradjuje složeniju dokumentaciju, te u zajednici sa svim saradnicima učestvuje u

donošenju mjera u poboljšanju rada u knjigovodstvu, prati zakonsku regulativu iz dijela finansijskog poslovanja, prati realizaciju priliva sredstava po svim izvorima i sačinjava potrebne informacije, učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja u realizaciji plana potrošnje, programa rada Direkcije, programa uređenja prostora, obavlja sve finansijske poslove izmedju Direkcije i finansijskih institucija, vodi računa da se u radu pravilno primjenjuju pozitivni propisi, te da se u skladu sa tim propisima vode poslovne knjige i evidencija i izradjuju kvartalni i godišnji finansijski izvještaji, kao i da se na vrijeme i pravilno vrše plaćanja obaveza, brine o čuvanju knjigovodstvene arhive i pravilne pohrane, vodi računa da se izvrši popis (inventarisanje) cjelokupne imovine i da se izvrši sravnavanje sa knjigovodstvenim stanjem, vrši obradu podataka poslovanja Direkcije i sastavlja razne izvještaje za potrebe raznih službi, vodi računa da je finansijska dokumentacija ispravna i sastavljena na osnovu zakonskih propisa te da je ovjerena od strane nadležnih odgovornih lica, vodi računa da se vode propisane knjige i evidencije, prima finansijsku dokumentaciju radi obrade i pri tome vodi računa o njenoj zakonitosti, potpunosti i ispravnosti, redovno kontroliše poslove sa gotovinom i papirima od vrijednosti, te uskladjuje stanje sa finansijskim knjigovodstvom, vodi računa da se ne vrše propusti u knjigovodstvenoj evidenciji i nastalim poslovnim promjenama, kontira, kontroliše spiskove i izvještaje analitičkih evidencija sa sintetikom i daje naloge da se nepravilnosti otklone i usklade, stara se da se obračunate obaveze na vrijeme isplate, naročito one vezane za rok plaćanja, izradjuje analitički kontni plan, formira knjigu ulaznih i izlaznih računa, pravi izvještaj za poresku upravu u vezi PDV-a i radi ostale poslove vezane za porez, daje uputstva investitorima, koji naknadu za komunalno opremanje građevinskog zemljišta plaćaju u ratama, vezano za mjenice i druga sredstva obezbjeđenja plaćanja, kontroliše ispravnost primljenih mjenica, mjeničnih ovlašćenja, kao i ostale dokumentacije (administarativne zabrane, ovjere podataka), obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

3. Samostalni savjetnik I za planiranje, razvoj i analizu

Učestvuje u izradi Plana potrošnje Direkcije, prati realizaciju Plana potrošnje Direkcije, izrađuje izvještaje o realizaiji Plana potrošnje Direkcije, učestvuje u izradi izvještaja o radu u dijelu finansijskog poslovanja Direkcije, izradjuje i učestvuje u izradi analitičko-informativnih materijala za potrebe Skupštine opštine iz oblasti uređenja prostora, zajedničke komunalne potrošnje i poslovnih prostorija opštine, inicira donošenje odluka i pojedinačnih akata nadležnih organa jedinica lokalne samouprave i preduzima mjere u cilju uskladjivanja visine naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta i privremeno korišćenje građevinskog zemljišta, analizira troškove uredjenja komunalnog opremanja građevinskog zemljišta, učestvuje u izradi i izradjuje posebne analize sa predlogom elemenata za utvrdjivanje naknade za privremeno korišćenje gradjevinskog zemljišta i cijene zakupa poslovnih prostorija Opštine po zonama i djelatnostima, kontaktira sa finansijskim institucijama u cilju obezbedjivanja povoljnih finansijskih aranžmana i kredita, vodi evidenciju i priprema ugovore i ostale poslove vezano za korisnike privremenog korišćenja gradjevinskog zemljišta, privremenih objekata i korišćenja javnih površina - terasa, vrši obračun naknade za privremeno korišćenje gradjevinskog zemljišta, zakup privremenih objekata i korišćenje javnih površina, terasa, vrši primopredaju

privremenih objekata i o istom sačinjava zapisnike, vrši korenspodenciju sa korisnicima i zakupcima u dijelu dostave akata o obračunu naknade, prati naplatu potraživanja po ugovorenima o privremenom korišćenju građevinskog zemljišta i objekata u vlasništvu opštine Kotor, preduzima odgovarajuće mjere (šalje opomene i priprema dokumentaciju za utuženje) za neblagovremeno plaćanje predmetne naknade, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

4. Samostalni Savjetnik I za zakup poslovnog prostora

Vodi evidenciju zakupaca poslovnih prostorija opštine Kotor, obavlja sve poslove u vezi sa korišćenjem poslovnih prostorija: vrši obradu zahtjeva i samostalno priprema materijale za Komisiju za poslovni prostor, vodi zapisnik na istoj, vrši premjer, klasifikaciju po zonama i djelatnostima, vrši primopredaju poslovnih prostorija i sl., utvrdjuje visinu zakupnine korisnicima poslovnih prostorija opštine Kotor u skladu sa Odlukom o poslovnim zgradama i prostorijama opštine Kotor i važećim Cjenovnikom, formira dosije sa svom potrebnom dokumentacijom za svaku poslovnu prostoriju pojedinačno, vrši korenspodenciju sa zakupcima u smislu dostave akata kojima se utvrdjuje iznos zakupa poslovnih prostora, kao i dostave akata kojima je odlučeno po zahtjevima stranaka, učestvuje u izradi tužbi, predloga za izvršenje, kao i opomena zbog neplaćanja zakupnine u ugovorenim rokovima, izlazi na lice mjesta radi utvrdjivanja činjeničnog stanja, prati i evidentira sve promjene koje se odnose na zakupce poslovnih prostorija opštine, evidentira prispjele zahtjeve vezane za zakup poslovnog prostora, prati izvršenje ugovora i rokove iz ugovora, prati izvršenje obaveza zakupaca po osnovu zakupnine, utroška električne energije, vode i odvoza smeća, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

5. Samostalni savjetnik II-knjigovođa glavne knjige

Knjiži finansijska dokumenta i ispravlja naloge za knjiženje, vodi glavnu knjigu i otvara sintetičke i analitičke kartice finansijskog knjigovodstva, te vrši kjniženje poslovnih promjena u skladu sa analitičkim kontnim planom, vrši usaglašavanje otvorenih stavki potraživanja i obaveza sa kupcima i dobavljačima, kontroliše usaglašenost žiro računa i drugih računa otvorenih za posebne namjene sa finansijskim knjigovodtvom i stanja blagajne sa knjigovodtvenim stanjem, otvara kartice, kontira i knjiži dokumentaciju u okviru knjige osnovnih sredstava, vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava, usaglašava knjigu osnovnih sredstava sa glavnom knjigom, vrši zamjenu odsutnog radnika na knjigovodtvenim poslovima i poslovima finansijkse operative, obavlja i druge poslove po nalogu direktora, pomoćnika direktora i šefa računovodstva.

6. Samostalni savjetnik III - za pravne poslove

Učestvuje u izradi opštih i pojedinačnih pravnih akata iz nadležnosti Direkcije, pruža stručnu pravnu pomoć prilikom sačinjavanja ugovora i sprovođenja postupaka javnog nadmetanja za ustupanje radova, poslovnih prostorija i privremenih objekata, učestvuje u izradi predloga programa uređenja prostora, programa rada Direkcije i drugih programa, učestvuje u izradi izvještaja o radu Direkcije, sačinjava ugovore o zakupu poslovnih prostorija, ugovore o privremenom korišćenju građevinskog zemljišta i objekata u vlasništvu opštine Kotor, kao i druge vrste ugovora iz nadležnosti Direkcije,

priprema dokumentaciju za potrebe utuženja i zastupa Direkciju pred sudovima, notarima i drugim organima, obavlja sve pravno stručne poslove vezane za zapošljavanje i raspoređivanje radnika, kao i druge poslove iz oblasti radnih odnosa, vodi zapisnike sa sjednica Savjeta Direkcije, obrađuje materijale sa sjednica i dostavlja ih na realizaciju i vodi evidenciju o njihovom izvršavanju, izradjuje preglede , informacije i izvještaje, priprema odgovore na postavljena pitanja od strane odbornika SO Kotor, izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga svoga rada, obrađuje zahtjeve za slobodan pristup informacijama, odgovara podnosiocima zahtjeva, obavlja poslove vezane za naplatu naknade štete od osiguvarajućih društava, daje uputstva vezana za zaključenje ugovora o hipoteci investitorima, koji naknadu za komunalno opremanje građevinskog zemljišta plaćaju u ratama, kontroliše da li postoje uslovi za uspostavljanje hipoteke na nepokretnosti investitora, obavlja i druge administrativno tehničke poslove i zadatke po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

7. Samostalni savjetnik I - informatičar

Vrši nadzor nad radom informacionog sistema u Direkciji, formira web site Direkcije, vrši hardverske popravke na informacionom sistemu Direkcije, stara se za obnavljanje antivirusnih baza na korisničkim stranicama, predlaže planove obuke službenika i namještenika iz oblasti informacionih tehnologija, predlaže planove za opremanje, nabavku opreme i preuzima mjere održavanja računara, organizuje i sprovodi mjere radi zaštite podataka, vrši i obavlja poslove održavanja i bezbjednosti informacionog sistema u Direkciji, vrši poslove stručnog uvođenja novih računarskih tehnologija, brine se za zaštitu servera, prima elektronsku poštu obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

8. Samostalni savjetnik I za investicije i finansijsko poslovanje

Kontroliše prispjelu dokumentaciju (račune, situacije, odluke i sl.), neposredno radi na realizaciji investicionih odluka, učestvuje u izradi konačnih obračuna investicija, neposredno saradjuje u okviru svojih poslova sa poslovnim bankama, radi na obezbijedjenju istrumenata plaćanja svih ugovorenih investicionih aktivnosti, formira naloge za budžetsku potrošnju i dostavlja opštini na plaćanje, vrši plaćanja dobavljačima, vodi potrebnu evidenciju investicije, učestvuje u izvršavanju poslova i zadataka kod izrade investicionih programa, kompletiranja potrebne dokumentacije, podnosi mjesečne i godišnje izvještaja o svom radu, radi i druge poslove po nalogu direktora, pomoćnika direktora i šefa računovodstva.

9. Savjetnik I- za plan, razvoj i analitiku utrošaka naknade za komunalnog opremanja gradjevinskog zemljišta

Učestvuje u izradi razvojnih programa Opštine, a koji se odnose na komunalnu djelatnost, učestvuje u izradi programa uređenja prostora i programa rada Direkcije, učestvuje u izradi izvještaja o radu Direkcije, učestvuje u izradi potrebnih analiza i predlaganje mjera iz oblasti zemljišne politike i ostvarivanja prihoda po osnovu iste, učestvuje u izradi analiza investicionih programa u oblasti komunalnog opremanja gadjevinskog zemljišta i zajedničke komunalne potrošnje i uporedjuje sa konačnim obračunom izvršenih radova, radi sagledavanja racionalnosti investicionih programa,

analizira troškove komunalnog opremanja gradjevinskog zemljišta za svaku lokaciju, učestvuje u izradi i izradjuje posebne analize sa predlogom elemenata za utvrdjivanje naknade za komunalno opremanje gradjevinskog zemljišta, obavlja stručne poslove za potrebe komisija i drugih radnih tijela iz nadležnosti Direkcije, učestvuje u izradi ugovora o naknadi za komunalno opremanje građevinskog zemljišta, vodi računa da se ugovori o naknadi za komunalno opremanje građevinskog zemljišta, sačinjeni u skladu sa Odlukom o komunalnom opremanju građevinskog zemljišta usvojenoj od strane SO Kotor, prati da potraživanja po ugovorima o naknadi za komunalno opremanje građevinskog zemljišta budu u potpunosti izmirena, preduzima potrebne mjere, ukoliko investitor ne izmiruje redovno svoje obaveze po osnovu ugovora o naknadi za komunalno opremanje građevinskog zemljišta kada se plaćanje vrši u ratama, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

10. Savjetnik I – blagajnik likvidator

Vodi računa da su uz dnevne izvode svih žiro računa priložena sva dokumenta o izvršenoj uplati ili isplati, likvidira dokumenta po kojima se vrši plaćanje raznih naknada radnicima, obračunava i isplaćuje zarade, naknade i druga primanja radnicima u skladu sa opštim aktom i ostalim dokumentima, vodi evidenciju iz oblasti zarade, naknade zarade i drugih primanja radnika, vodi blagajnički izvještaj na osnovu ispravno likvidiranih dokumenata, vodi evidenciju o isplaćenim akontacijama i da se iste na vrijeme i pravilno opravdaju, vodi računa da se primljena dokumenta likvidiraju i isplate u zakonom utvrdjenom roku, brine se o čuvanju poslovnih knjiga i knjigovodstvene dokumentacije, vodi odjavu, prijavu i evidenciju zaposlenih, obavlja i druge poslove po nalogu direktora, pomoćnika direktora i šefa računovodstva.

11. Samostalni referent - knjigovodja analitičar

Otvara i vodi analitičke kartice obveznika plaćanja naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta (komunalija) i naknade za investiciono održavanje poslovnog prostora, zakupa poslovnog prostora i privremenog korišćenja gradjevinskog zemljišta i objekata u vlasništvu opštine Kotor, sortira i priprema za knjiženje potrebnu dokumentaciju po analitičkoj evidenciji i sastavlja o tome preglede i izvještaje, vrši uskladjivanje analitike sa sintetikom kao i druga potrebna uskladjivanja stanja i evidencija, stara se o ažurnosti analitičke evidencije, sastavlja izvještaje o plaćenim naknadama i zakupu po objektima i vrstama i dostavlja ih na dalju obradu, zamjenjuje odsutnog radnika u knjigovodstvu na vršenju svakodnevnih poslova, za obavljanje radnih zadataka iz djelokruga svoga posla, neposredno odgovara šefu računovodstva, po potrebi kuca razne vrste ugovora, rješenja, odluka, opštih akata i ostala akta iz djelokruga rada Direkcije, kao član komisije za otvaranje, vrednovanje i ocjenu ponuda (za postupke javnih nabavki, postupke izdavanje u zakup poslovnih prostorija putem javnog nadmetanja i izdavanja u zakup na privremeno korišćenje građevinskog zemljišta i objekata u vlasništvu opštine Kotor) kuca zapisnike, odluke, rješenja i izvještaje i ostala akta vezano za sprovođenje postupka, po potrebi kuca odluke i ostala akta usvojena od strane organa Direkcije (Savjet, Komisija za poslovni prostor) i druge slične po nalogu direktora, pomoćnika direktora i šefa računovodstva.

12. Samostalni referent – sekretarica

Prima i upućuje stranke prema slobodnim ili dogovorenim terminima kod direktora, zakazuje sastanke, vodi djelovodni protokol Direkcije, vodi djelovodni protokol računa Direkcije, odgovoran je za ažurno i uredno registrovanje kako

prispjele pošte tako i pošte koja se šalje, vrši dostavu prispjele pošte preko internih dostavnih knjiga, vrši ekspediciju pošte prema spoljnim subjektima i o tome vodi urednu evidenciju, ovjerava pečatima svu poštu koja se šalje, čuva sve pečate Direkcije, po nalogu direktora obavještava članove stručnog kolegijuma o terminu održavanja kolegijuma i drugih radno operativnih sastanaka, obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili rukovodioca odjeljenja.

13.Referent-administrativni tehničar (radno mjesto za zapošljavanje lica sa invaliditetom)

Obavlja poslove tehničkog uređivanja , oblikovanja i distibuiranja dokumenata u skladu sa svojim nadležnostima, vodi administrativne poslove iz djelokruga svog rada, obavlja usmenu i pisanu komunikaciju sa kolegama u cilju prikupljanja potrebnih podataka, kuca pisane tekstove iz bilježaka, radnih verzija, korigovanih kopija, kontroliše ispravnost gotovih dokumenata, interpunkcije i formatiranja, u skladu sa pravilima za pisanje znakova i interpunkcije, otvara, pregleda , razvrstava i raspoređuje elektronsku poštu zaposlenima u Direkciji, prati prijave građana po sistemu 48 i stara se o blagovremenom dostavljanju odgovora, obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili rukovodica odjeljenja.

14. Samostalni referent – vozač i kurir

Upravlja vozilom po izdatim putnim nalozima, brine, vodi ervidenciju o vozilima Direkcije, a koja se odnose na: registraciju vozila prema odgovarajućim propisima, osiguranje vozila prema zaključenim polisama sa osiguravajućom organizacijom, servisiranje i opravka ili remont vozila (po vremenu, vrsti, vrijednosti) zamjenu guma, akumulatora i drugih djelova (po vremenu, vrsti, broju i vrijednosti pojedinih djelova) utrošak goriva i maziva prema vrsti, količini i vrijednosti eksploataciju vozila po vremenu, kilometraži, relacijama, korisnicima vozila i sl., vrši obračun potrošnje goriva i prosječne potrošnje na 100 km pređenog puta na osnovu odgovarajuće dokumentacije, najkasnije do 10. u mjesecu za prethodni mjesec dostavlja izvještaj – obračun utroška goriva sa pripadajućim putnim nalozima i računima (za svako vozilo posebno) računovodstvu radi daljeg postupanja, dostavlja materijal za sjednice članovima Savjeta Direkcije i članovima Komisije za poslovni prostor, preuzima poštu za Direkciju sa Pošte i istu odnosi na Poštu, obavlja i druge slične poslove, kao i poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

15. Namještenik – kafe kuvarica i čistačica

Održava čistoću radnih prostorija, kuva kafu, čaj i obavlja druge slične poslove vezane za kuhinju i posluživanje zaposlenih i stranaka, vrši prijem robe i potrošnog materijala u čajnoj kuhinji, kao i davanje istog uz odgovarajuću evidenciju, odgovara za stanje robe i potrošnog materijala u čajnoj kuhinji, obavlja i druge slične poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

16. Pomoćnik direktora za urbanističko tehničku pripremu, izgradnju i nadzor

Rukovodi odjeljenjem, organizuje rad i odgovara za funkcionisanje odjeljenja, rasporedjuje poštu i poslove na neposredne izvršioce radi njihove pune

zaposlenosti, daje uputstva za rad službenicima i namještenicima odjeljenja, prati propise iz oblasti uredjenja prostora, investicione izgradnje i odžavanje komunalne infrastrukture, organizuje prikupljanje, obradu, čuvanje, publikovanje i izdavanje podataka od značaja za uredjenje prostora, učestvuje u izradi programa uredjenja prostora, saradjuje sa javnim komunalnim preduzećem u pripremi programa rada i programa uređenja prostora, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije, učestvuje u pripremi plana javnih nabavki Direkcije, učestvuje u izradi ugovora o izgradnji objekata komunalne infrastrukture, učestvuje u vršenju nadzora nad izvodjenjem radova, učestvuje u postupku tehničkog prijema novoizgrađenih objekata komunalne infrastrukture, organizuje i učestvuje u izradi evidencija i izvještaja o svim radovima, organizuje konsalnting i inžinjering poslove za druge investitore prilikom izgradnje raznih objekata, sarađuje sa nadležnim inspekcijskim organima, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

17. Samostalni savjetnik I - za urbanističko- tehničku pripremu

Učestvuje u pripremi i izradi razvojnih planova opštine Kotor i godišnjih programa Direkcije – programa rada i programa uređenja prostora, pribavlja prostornu urbanističku i tehničku dokumentacije, pribavlja urbanističko-tehničke uslove, odgovoran je za organizaciju i obezbedjenje potrebnih saglasnosti i dozvola za realizaciju investicionih projekata, učestvuje u izradi investicionih programa, prati realizaciju usvojene planske dokumentacije sa aspekta komunalnog opremanja, saradjuje sa javnim komunalnim preduzećem u pripremi programa, učestvuje u pripremi tehničke dokumentacije koja je potrebna za objavu tendera, učestvuje u izradi ugovora o izgradnji objekata komunalne infrastrukture, učestvuje u izradi evidencija i izvještaja iz djelokruga svog rada, sarađuje sa nadležnim inspekcijskim organima, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

18. Samostalni savjetnik I za izgradnju i nadzor

Učestvuje u izradi investicionih programa, sarađuje sa javnim komunalnim preduzećem u pripremi programa Direkcije, učestvuje u izradi tenderske dokumentacije, učestvuje u poslovima vezanim za eksproprijaciju zemljišta radi izgradnje objekata komunalne infrastrukture, pribavlja dozvole za izgradnju, pribavlja dozvole za upotrebu objekata, učestvuje u izradi ugovora o izgradnji objekata komunalne infrastrukture, organizuje predaju gradilišta izvodjaču radova, vrši nadzor nad izvodjenjem radova, kontrolu svih finansijskih kalkulacija i obračuna razlike u cijeni svih ugovorenih radova, pregleda i ovjerava građevinske knjige, situacije i račune dostavljene od strane izvođača, vrši prijem izvedenih radova i sastavlja zapisnik o istim, dostavlja evidencije i izvještaje o svim poslovima iz svog djelokruga rada, učestvuje u postupku tehničkog prijema novoizgrađenih objekata komunalne infrastrukture, organizuje poslove investicionog i tekućeg održavanja i vodi evidenciju o tome, učestvuje u konsalting i inžinjering poslovima za druge investitore prilikom izgradnje raznih objekata, sarađuje sa nadležnim inspekcijskim organima, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

19. Samostalni savjetnik I za zaštićeno područje i kulturna dobra

Učestvuje u izradi Programa rada i Programa uređenje prostora, ispred Direkcije prati investicije na kulturnim dobrima i zaštićenom području, priprema predmjer potrebnih radova na tekućem održavanju ovakvih objekata, izrađuje projekne zadatke ta izradu konzervatorskih projekata, u učestvuje u pripremi tekderske dokumentacije koja za predmet javne nabavke ima kulturno dobro, vrši kontrolu dokumentacije, a koja se odnosi na stručno tehniču i kadrovsku osposobljenost ponuđača u postupku javne nabavke koja za predmet ima kulturno dobro, sarađuje sa Upravom za zaštitu kulturnih dobara i Sekretarijatom za urbanizam, građevinarstvo i prostorno planiranje opštine Kotor, pribavlja konzervatorske uslove i saglasnosti na izrađene projekte od Uprave za zaštitu kulturnih dobara, koordinira između izabranih projektanata i Uprave za zaštitu kulturnih dobara i stara se o poštvovanju smjernica izdatim od strane Uprave za zaštitu kulturnih dobara, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora

20. Samostalni savjetnik I za održavanje i izgradnju elektro instalacija

Učestvuje u izradi programa uređenja prostora i programa rada Direkcije u dijelu održavanje i izgradnje javne rasvjete, učestvuje u pripremi prilikom izrade investiciono – tehničke dokumentacije, učestvuje u postupku izbora najpovoljnijeg ponuđača za izvođenje radova, učestvuje u izradi ugovora o izvođenju radova na održavanju i izgradnji javne rasvjete, uvodi izvođača u posao, predaje dokumentaciju i prati dinamiku izvodjenja radova, vrši tehnički nadzor (kontrola kvaliteta materijala, opreme i izvedenih radova i dr., ovjerava dokumentaciju na gradilištu), vrši finansijski nadzor (pregled i ovjera količine radova i cijena u situacijama i računima), učestvuje u poslovima vezano za eksproprijaciju zemljišta radi izgradnje investicionih objekata, utvrdjuje spremnost objekta za tehnički prijem i učestvuje u radu komisije, prati stanje objekata u garantnom roku, vrši konačnu predaju objekta i dokumentacije po isteku garantnog roka, sortira i priprema dokumentaciju za arhiviranje u štampanoj i digitalnoj formi iz svog djelokruga, priprema mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, sarađuje sa nadležnim inspekcijskim organima ,vrši i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

21. Samostalni savjetnik I – službenik za javne nabavke

Stara se i odgovara za primjenu propisa iz oblasti javnih nabavki, daje pravna mišljenja u vezi propisa koji regulišu oblast javnih nabavki, sarađuje sa nadležnim organima u vezi zvaničnih tumačenja propisa iz oblasti javnih nabavki, priprema plan javnih nabavki, tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupka javne nabavke šopingom i daje njeno pojašnjenje, izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka, sprovodi postupak javne nabavke šopingom i neposrednim sporazumom, čuva dokumentaciju javnih nabavki, vodi evidenciju javnih nabavki, priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlašćenom licu naručioca, vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa ovim zakonom, radi i druge poslove po nalogu direktora i pomoćniku direktora.

22. Samostalni savjetnik II za izgradnju i nadzor

Učestvuje u pripremi programa rada i programa uređenja prostora, učestvuje u izradi programa razvoja lokalnih i nekategorisanih puteva, učestvuje u izradi godišnjeg programa investicionog održavanja poslovnih prostorija u vlasništvu opštine Kotor, učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Direkcije, pribavlja sve potrebne uslove i dozvole za izradu projektne dokumentacije, izgradnju i tehnički prijem objekata, učestvuje u izradi ugovora o projektovanju, reviziji i građenju objekata zajedničke komunalne potrošnje, priprema predmjer i predračun izgradnje, sanacije i održavanja objekata zajedničke komunalne potrošnje, učestvuje u pripremi tehničke dokumentacije za javno nadmetanje, priprema projektne zadatke za izgradnju i rekonstrukciju objekata zajedničke komunalne potrošnje, organizuje predaju gradilišta izvođaču radova, vrši nadzor (kontrolu) nad izvođenjem radova, vrši kontrolu finansijskih kalkulacija, pregled i ovjeru građevinske knjige, situacija i računa dostavljenih od strane izvođača, vrši prijem izvedenih radova i sastavlja zapisnik o istim, organizuje tehnički prijem objekta i pripremu dokumentacije za arhiviranje, učestvuje u izradi ugovora o naknadi za korišćenje lokalnih puteva i javnih površina, usaglašava iste sa uslovima kojih se naručioci moraju pridržavati pri izvođenju radova, priprema sedmične i godišnje izvještaje o svom radu, sarađuje sa nadležnim inspekcijskim organima, vrši i druge poslove po nalogu direktora i pomoćniku direktora.

23. Samostalni savjetnik III za pripremu, izgradnju i održavanje hidroobjekata

Učestvuje u izradi programa Direkcije iz svog djelokruga, učestvuje u izradi projektne dokumentacije hidrotehničkih objekata, prati kompletnu dokumentaciju iz oblasti urbanističkih planova, prati i primjenjuje zakonske propise iz svog djelokruga, po potrebi učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za izvodjenja radova iz svog djelokruga rada, daje primjedbe na projekat u toku izvođenja radova, priprema dokumentaciju za arhiviranje u štampanoj i digitalnoj formi, priprema mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, vrši pregled i kontrolu nad izvođenjem radova na održavanju bujičnih kanala, propusta i kišne kanalizacije (čišćenje kanala od nanosa i smeća, uklanjanje šiblja i niskog rastinja, sječenje drveća, čišćenje propusta i slivnika, odgušivanje vodova kišne kanalizacije), priprema tehničku dokumentaciju (crteži, predmjeri i predračuni, radni nalozi) za sanaciju oštećenja na bujičnim kanalima, propustima i kišnim kanalima, sarađuje sa nadležnim inspekcijskim organima, vrši i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

24. Samostalni savjetnik III za izgradnju

Učestvuje u pripremi Programa rada i Programa uređenja prodstora, učestvuje u izradi Programa razvoja lokalnih i nekategorisanih puteva, učestvuje u izradi ugovora o građenju, učestvuje u izradi predmjera i predračuna izgradnje i održavanja objekata zajedničke komunalne potrošnje, učestvuje u izradi Godišnjeg programa investicionog održavanja poslovnih prostora u vlasništvu opštine Kotor, učestvuje u pripremi tehničke dokumentacije za javno nadmetanje, učestvuje u pribavljanju prostorne, urbanističke i tehničke dokumentacije, pribavlja potrebne saglasnosti i dozvole za realizaciju investicionih objekata, u saradnji sa Samostalnim savjetnikom I za izgradnju i nadzor, te Samostalnim savjetnikom II za izgradnju i nadzor učestvuje u

pripremi, organizaciji i kontroli radova, prisustvuje i po potrebi učestvuje u prijemu izvedenih radova i sastavlja zapisnik o istim, sortira i priprema dokumentaciju za arhiviranje i fotodokumentaciju, priprema mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, vrši i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca odjeljenja

25. Samostalni savjetnik III za održavanje i izgradnju lokalnih puteva

Učestvuje u pripremi Programa rada i Programa uređenja prostora, učestvuje u izradi Programa razvoja lokalnih i nekategorisanih puteva, održavanju vertikalne i horizontalne signalizacije i putne opreme, učestvuje u izradi ugovora o građenju, učestvuje u izradi predmjera i predračuna radova na izgradnji i održavanju lokalnih puteva, učestvuje u pripremi tehničke dokumentacije za javno nadmetanje, učestvuje u izradi projektnih zadataka za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju saobraćajnica, pribavljanju prostorne, urbanističke i tehničke dokumentacije, pribavlja potrebne saglasnosti i dozvole za realizaciju izgradnje lokalnih lokalnih i nekategorisanih puteva , učestvuje u organizaciji i kontroli radova na izgradnji lokalnih puteva, prisustvuje i po potrebi učestvuje u prijemu izvedenih radova i sastavlja zapisnik o istim, sortira i priprema dokumentaciju za arhiviranje i fotodokumentaciju, priprema mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, u saradnji sa Sekratarijatom za razvoj preduzetništva komunalne poslove i saobraćaj učestvuje u planiranju i praćenju projekata koji se tiču unapređenja saobraćaja u opštini Kotor, vrši i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca odjeljenja

26. Samostalni referent za urbanističko-tehničku pripremu

U saradnji sa samostalnim savjetnikom za urbanističko-tehničku pripremu učestvuje u pribavljanju prostorne, urbanističke i tehničke dokumentacije, pribavlja potrebne saglasnosti i dozvole za realizaciju investicionih programa, saradjuje sa javnim preduzećima u vezi izrade godišnjih i drugih programa, učestvuje u pripremi tehničke dokumentacije za javno nadmetanje, vrši obradu ponuda i cijena, učestvuje u izradi izvještaja i evidencije iz okvira poslova urbanističko-tehničke pripreme, učestvuje na poslovima kontrole održavanja objekata zajedničke komunalne potrošnje, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

27. Samostalni referent za održavanje komunalnih objekata i lokalnih puteva

Vrši uvid u potrebne investicione radove na objektima komunalne infrastrukture i radove koji se izvode na poslovnim prostorijama opštine Kotor, sastavlja predmjer i predračun za potrebne radove, učestvuje u izradi dinamičkog i finansijskog plana za realizaciju dijela programa za koje je neposredno zadužen, vrši kontrolu izvođenja radova, kontroliše prispjele situacije i račune, neposredno saradjuje sa nadležnim inspekcijskim organima, radi na analizama cijene za pojedine vrste radova, učestvuje u primopredaji poslovnih prostorija opštine Kotor novim zakupcima, vodi radne naloge i svu ostalu prateću dokumentaciju za održavanje komunalnih objekata (čistoća, zelenilo, bujični kanali itd) i lokalnih puteva, vrši kontrolu izvedenih radova od strane javno komunalnog preduzeća u skladu sa nalozima izdatim od strane Direkcije, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćniku direktora.

28. Samostalni referent za održavanje lokalnih puteva i atmosferskih kanala

Lokalni putevi: vrši obilazak i evidentira uočene nedostatake na istim, pregled i predlog sanacije na oštećenom dijelu lokalnog puta, predlog sanacije udarnih rupa na lokalnim putevima, pregled funkcionalnosti rigola pored puta za odvod atmosferskih voda, pregled funkcionalnosti propusta ispod puta, obilazak lokalnih puteva i predlog prioriteta za orezivanje niskog i visokog rastinja, učestvuje u izradi predmjera i predračuna radova za održavanje lokalnih puteva, nadzor nad izvođenjem radova na redovnom održavanju lokalnih puteva po programu rada, nadzor nad izvođenjem radova na saniranju oštećenja na lokalnim putevima;

Zelene površine: vrši nadzor na orezivanju niskog i visokog rastinja na javnim površinama po Programu rada, nadzor na košenju travnih površina po Programu rada, nadzor na izvođenjem radova na uređenju prostora, sadnji zelenih površina, učestvuje u izradi mjesečnih i godišnjih izvještaja, kao i izradi planova za redovno održavanje zelenih površina;

Održavanje bujičnih kanala: vrši pregled i kontrola nad izvođenjem radova na održavanju atmosferskih kanala, obilazak bujičnih kanala i utvrđivanje funkcionalnosti istih, nadzor nad izvođenjem radova na čišćenju atm. šahti i propusta, učestvuje u izradi predmjera predračuna radova za sanaciju oštećenja na bujičnim kanalima, nadzor nad izvođenjem radova na orezivanju niskog i visokog rastinja u dijelu bujičnih kanala; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćniku direktora.

29. Samostalni referent za održavanje javne rasvjete

Priprema, organizuje i kontroliše radove na održavanju objekata javne rasvjete, pruža pomoć u pripremi, organizaciji i kontroli radova na izgradnji objekata javne rasvjete, priprema, organizuje i kontroliše radove na montaži, demontaži i održavanju elemenata dekorativne rasvjete,vodi evidenciju utroška električne energije za potrebe javne rasvjete, prati stanje objekata javne rasvjete i podnosi izvještaje savjetniku za održavanje i izgradnju elektroinstalacija, podešava elemente mjernog mjesta javne rasvjete, otklanja manje neispravnosti na objektima javne rasvjete, priprema mjesečne i godišnje izvještaje o održavanju javne rasvjete, izvršava radne zadatke na privremenom skladištenju opreme i materijala potrebnog za izgradnju i održavanje javne i dekorativne rasvjete, izvršava i druge zadatke po nalogu savjetnika za održavanje i izgradnju elektroinstalacija, pomoćnika direktora i direktora.

30. Samostalni referent za bazen

Zadužen je za koordinaciju svih poslova vezanih za korišćenje i održavanje zatvorenog i otvorenog plivačkog bazena, koordinira rad radnika na bazenu, kontroliše sprovodjenje programa rada na bazenu, predlaže preduzimanje mjera i inovacija za unapredjenje rada bazena, ažurira dokumentaciju vezanu za bazen, organizuje pružanje usluga korisnicima bazena, odgovoran je za funkcionisanje svih službi na bazenu i blagovremeno izvršavanje svih poslova na bezenu, evidentira sve kvarove opreme i lom stakla na plivačkom bazenu u Šklajarima, fotografiše iste, priprema potrebnu dokumentaciju i dostavlja nadležnom službenika Direkcije radi naplate štete od odiguravajućeg društva po polisi za osiguranje imovine, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

31. Samostalni referent - predradnik

Kontroliše rad tehničkih postrojenja i instalacija na objektu (termotehnička postrojenja, postrojenje za preradu vode, elektroinstalacije), kao i stanja objekta i iniciranje potrebnih poslova koji se odnose na gradjevinske zanate (moleraj, keramika, vodovod, kanalizacija i sl.), organizuje rad na postrojenjima i instalacijama, radi uzimanje uzoraka, mjerenje, evidencija i analiza parametara vezanih za medijume (voda, zrak) kao i kontrolisanje ovih parametara, organizuje i učestvuje u radu pri remontima i popravkama na tehničkim instalacijama i postrojenjima, zadužen je sa magacinom koji se odnosi na tehničku službu, vodi računa o potrebi remonta i popravci na tehničkim instalacijama i postrojenjima, vodi računa o utrošenom gorivu i struji, prati rad filterske stanice, odlučuje o pranju filtera i rukovodi procedurom pranja filtera, vodi evidenciju o prisustvu radnika tehničke službe, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i savjetnika za bazen.

32. Samostalni referent --domaćica na bazenu

Odgovorna je za održavanje čistoće na bazenu i sprovodjenje kućnog reda na bazenu, organizuje i koordinira smjenski rad čistačica, brine o stanju radnog materijala i njegovom utrošku, informiše referenta za bazen o obavljanju poslova čistačica, vodi dnevnu evidenciju o dogadjajima na bazenu, čuva povjerene joj ključeve od bazenskih ulaza, po potrebi zamjenjuje čistačice, obavlja i druge slične poslove po nalogu direktora i savjetnika za bazen.

33. Samostalni referent - spasilac na bazenu

Dežura na bazenu za vrijeme rada plivališta (obuke, nastave i rekreativnog plivanja), obavezan je da neplivače i loše plivače udalji sa bazena, u slučaju davljenja lica u bazenu dužan je da interveniše, odnosno spasi iste i pruži im prvu pomoć, odgovara za poštovanje kućnog reda i po potrebi obavlja redarske poslove, postavlja i uklanja rekvizite i opremu na bazenu, radi u smjenama, radi i druge poslove po nalogu direktora i savjetnika za bazen.

34. Samostalni referent za održavanje postrojenja na bazenu

Održava postrojenja na bazenu, vrši kontrolu rada tehničkih postrojenja i instalacija u svojoj smjeni, ako dodje do poremećaja u radu postrojenja i instalacije interveniše u smislu dovodjenja u ispravno stanje istih, prati održavanje parametara neophodnih za funkcionisanje bazena, radi sve tehničke i fizičke poslove koji su vezani za funkcionisanje bazena (čišćenja, farbanja, čišćenja kotlova i sl.), obavlja i druge poslove po nalogu direktora i savjetnika za bazen.

35. Namještenik - čistačica na bazenu

Evidentira ulazak i izlazak sportskih ekipa prema utvrdjenom rasporedu, kontroliše stanje garderoba i sanitarnih prostorija prije dolaska i nakon odlaska ekipa, prodaje ulaznice za kupače i korisnike saune, održava higijenu u svim prostorijama na bazenu: plato oko školjke, komandnu prostoriju, svlačionice, garderobe, sanitarne čvorove, tribine, kancelarije uprave bazena, mašinske hale, hodnike, staklene površine, vanjski plato oko bazena, vodi dnevnu evidenciju o dogadjajima i poštovanju kućnog reda u svojoj smjeni, obavlja i druge slične poslove po nalogu direktora i savjetnika za bazen.

Član 15.

Za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Direkcije, osim radnog mjesta direktora, utvrdjuje se i 35 radna mjesta službenika i namještenika sa 39 izvršilaca.

Član 16.

Direktora svojim rješenjem postavlja i razrješava u skladu sa zakonom, predsjednik Opštine, a prava i obaveze su utvrdjene Statutom Direkcije i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave.

Član 17.

Poslovi utvrdjeni ovim Pravilnikom, kao i uslovi za rad koje službenici i namještenici treba da ispunjavaju za njihovo vršenje su: osnov i uslov za zasnivanje radnog odnosa u Direkciji.

Član 18.

Pod potrebnim uslovima za rad podrazumijevaju se kako opšti uslovi propisani Zakonom, tako i posebni uslovi utvrdjeni ovim Pravilnikom.

Kao posebni uslovi za rad za pojedine vrste poslova, zavisno od njihove složenosti utvrdjuje se stručni ispit za pojedine vrste poslova utvrđen zakonom, kao i posjedovanje odgovarajuće licence utvrđene posebnim propisima.

Član 19.

Jedinstveni uslovi za sticanje zvanja su školska sprema, radno iskustvo i odgovarajući stručni ispit.

Pod stručnom spremom podrazumijeva se nivo kvalifikacije obrazovanja.

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se rad proveden na istim ili sličnim poslovima, odnosno poslovima rukovođenja (drugim poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu), nakon sticanja odgovarajućeg nivoa kvalifikacije obrazovanja.

Pod stručnim ispitom podrazumjeva se položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Član 20.

U Direkciji se može zasnovati radni odnos sa najviše 3 pripravnika sa VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Potrebu za prijemom pripravnika utvrdjuje direktor Direkcije.

Član 21.

Stručno osposobljavanje pripravnika sprovodi se po programu stručnog osposobljavanja, u skladu sa posebnim propisima.

Član 22.

Za vrijeme stručnog osposobljavanja pripravnik sa stečenim visokim obrazovanjem ima pravo na mjesečnu novčanu naknadu u skladu sa važećim propisima koji uređuju ovu oblast.

III. NAČIN RADA I RUKOVODJENJA U DIREKCIJI

-Ovlašćenja i odgovornosti-

Član 23.

Radom Direkcije rukovodi direktor u skladu sa pravima i obavezama utvrdjenim Zakonom, Statutom opštine Kotor, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, Statutom Direkcije i drugim propisima.

Član 24.

Direktor je odgovoran za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga Direkcije.

Član 25.

Opšta i pojedinačna akta iz nadležnosti Direkcije, kao i akta koja se dostavljaju drugim organima, potpisuje direktor ili pomoćnik direktora.

Član 26.

Službenik i namještenik je dužan da povjerene poslove vrši savjesno i uredno, u skladu sa Ustavom, Zakonom i drugim propisima i da gradjanima i drugim subjektima u ostvarivanju njihovih prava i interesa daje potrebna objašnjenja i uputstva.

Član 27.

Službenik i namještenik je dužan da u obavljanju poslova kao i svojim ukupnim ponašanjem, čuva ugled Direkcije.

Službenik i namještenik je odgovoran za štetu koju je na radu i u vezi sa radom namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokovao, u skladu sa Zakonom.

Član 28.

Pomoćnici direktora, službenici i namještenici Direkcije su dužni da ostvaruju medjusobnu saradnju u obavljanju poslova iz svog djelokruga, odnosno poslova po nalogu, pri čemu se oblici i stepen saradnje utvrdjuju u zavisnosti od vrste i složenosti poslova za čije je izvršavanje potrebna saradnja.

Član 29.

Rad sa strankama se po pravilu obavlja isključivo u kancelarijama i to u propisanom terminu za rad sa strankama.

Izuzetno od odredbi prethodnog stava, rad sa strankama se može obavljati i u vremenu van propisanog termina i van službenih prostorija (kancelarija) u slučaju kada to zahtjeva predmet rada.

IV. KOLEGIJUM

Član 30.

Kolegijum je konsultativno-stručno tijelo direktora koje na njegov zahtjev razmatra i zauzima stavove o važnijim pitanjima iz djelokruga Direkcije.

Na Kolegijumu se utvrdjuju prioriteti u izvršavanju redovnih poslova i razmatraju sva pitanja od značaja za rad i organizaciju rada Direkcije.

Član 31.

Kolegijum sačinjavaju direktor, pomoćnici direktora i po potrebi drugi službenici Direkcije.

Član 32.

Kolegijum saziva direktor prema ukazanoj potrebi.

Na sjednici Kolegijuma se vodi zapisnik.

V. KOMISIJE, RADNE GRUPE I DRUGA RADNA TIJELA

Član 33.

U cilju racionalnijeg i kvalitetnijeg obavljanja pojedinih stručnih i složenih poslova mogu se obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

U komisijama, radnim grupama i drugim radnim tijelima se prema potrebi, osim službenika Direkcije mogu angažovati i predstavnici drugih organa, organizacija i preduzeća.

Sastav, zadatak, poslove i način rada komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela utvrdjuje direktor posebnim rješenjem.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34.

Direktor je dužan da izvrši rasporedjivanje službenika i namještenika Direkcije na odgovarajuća radna mjesta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Nerasporedjenim službenicima i namještenicima pripadaju pravo i obaveze koja su utvrdjena opštim propisima o radu.

Član 35.

U pogledu pravnog statusa, disciplinske odgovornosti i ocjenjivanja rada službenika i namještenika u Direkciji, shodno se primjenjuju odredbe Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 039/11 od 04.08.2011, 050/11 od 21.10.2011, 066/12 od 31.12.2012, 034/14 od 08.08.2014, 053/14 od 19.12.2014, 016/16 od 08.03.2016), ukoliko Zakonom o lokalnoj samoupravi nije drugačije odredjeno.

Član 36.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po postupku njegovog donošenja.

Član 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta službenika u Direkciji za uredjenje i izgradnju Kotora broj 01-257 od 24.01.2014.g., 01-3293 od 22.07.2014.g., 01-2747 od 05.06.2015.g., 01-3840 od 14.08.2015.g. , 01-2997/1 od 22.06.2016.g. i 01-2586 od 19.05.2017.god.

BROJ: 01-5184
KOTOR, 25.10.2017

VD DIREKTOR
Rato Brajković, dipl.ing.maš.

Shodno članu 77. stav. 4. Zakona o lokalnoj samoupravi, (»Sl. list RCG«, br. 42/03, br. 28/04, br. 75/05, br. 13/06, »Sl. list CG« br. 88/09, br. 03/10, br. 73/10, br. 38/12, br. 10/14, br. 57/14 i br. 03/16) i članu 50. Statuta opštine Kotor (»Sl.list opštine Kotor« br. 03/03, »Sl.list Crne Gore – opštinski propisi« broj 17/08, 31/09,40/10 i 04/11), dajem Saglasnost na ovaj Pravilnik.

Broj: 01- 17699/1
Datum: 10.11.2017.godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Vladimir Jokić , dipl.prav.

Crna Gora
O P Š T I N A K O T O R

DIREKCIJA ZA UREĐENJE I IZGRADNJU KOTORA
- Odeljenje za pravno-ekonomske poslove i razvoj -

Broj: 02-5810/1
Kotor, 01.12.2017.god.

Na osnovu člana 41. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 39/11, 50/11, 66/12 i 34/14, 53/14 i 16/16) Odeljenje za pravno-ekonomske poslove i razvoj Direkcije za uređenje i izgradnju Kotora, razmatrajući pristigle prijave po Javnom oglasu za prijem u radni odnos, sačinjava:

LISTU KANDIDATA KOJI ISPUNJAVAJU USLOVE OGLASA

U ostavljenom roku od 15 dana, na Javni oglas za prijem u radni odnos u Direkciji za uređenje i izgradnju Kotora službenika, odnosno namještenika, za radno mjesto »SAMOSTALNI SAVJETNIK III ZA INVESTICIJE I FINANSIJSKO POSLOVANJE «, na neodređeno vrijeme, 1 izvršilac, objavljen u dnevnim novinama »Dan« i »Dnevne Novine« dana 06.12.2017.god. prijavu su podnijela dva kandidata i to :

1. Jelena Žugić iz Kotora zavedena pod br. 03-5976 od 13.12.2017.g.
2. Radulović Aleksandar iz Podgorice zaveden pod br.02-6034/1 od 15.12.2017.godine.

Za predmetno radno mjesto predvidjeno je da službenik mora ispunjavati sljedeće uslove: Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja)-ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. kao i uslove propisane članom 32. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG" br. 39/11, 50/11, 66/12 i 34/14,53/14, 16/16)

Kandidat Jelena Žugić iz Kotora je uz prijavu priložila :

Ovjerenu fotokopiju lične karte
Uvjerenje br. 2199 od 06.07.2015. godine o završenim Osnovnim akademskim studijama u trajanju od 4 godine, ekonomski fakultet-ekonomija- smjer Kvantitativna ekonomija izdato od strane Ekonomskog fakulteta u Podgorici-ovjerena kopija

- Potvrda broj 837 od 18.10.2016. godine o završenom pripravničkom radu
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima broj. SI-134/16-15690/3 od 15.11.2017.godine izdato od strane Uprave za kadrove Crne Gore-ovjerena kopija
- Potvrda o položenom testu iz informatike od 12.1,2.2017.godine izdata od strane društva za informatički inženjering i konsalting doo. Kotor-original
- Uvjerenje o zdravstvenom sposobnosti za zasnivanje radnog odnosa DZ Kotor od 11.12.2017.godine
- Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupk Posl. Br.Ku 2670/2017 od 05.12.2017 izdato od strane Osnovnog suda u Kotoru.
- Curriculum Vitae
- Mišljenje o radnim i stručnim kvalitetima kandidata

Kandidat Jelena Žugić iz Kotora je dostavila kompletnu dokulmentaciju traženu oglasom za predmetno radno mjesto.

Kandidat Radulović Aleksandar uz prijavu j priložio:

- Prijavu na oglas
- Kopija ovjerene fotokopije lične karte
- Uvjerenje br. 04-5957 od 24.10.2007. godine izdato od strane Ekonomskog fakulteta u Podgorici o sticanju diplome Ekonomiste- smjer finansije –kopija ovjerene kopije
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za radu državnim organima broj. 05-8612/12 od 13.12.2012 godine izdato od strane Uprave za kadrove Crne Gore-neovjerena kopija
- Preporuka za Radulović Aleksandra broj 05-402/13-4237/1 od 25.06.2013.godine izdata od strane Sekretsrijata za finansije –Glavni grad Podgorica- neovjerna kopija
- Uvjerenje br. 06-SL od 26.07.2013.godine izdato od strane Sekretarijata za lokalnu samoupravu kojim se potvrđuje da se Radulović Aleksandar , dipl. ecc. nalazio u radnom odnosu na određeno vrijeme u svojstvu pripravnika u Sekretarijatu za finansije Glavnog grada –Podgorica u periodu od 22.09.2010. god do 14.10.2011.god.-neovjerena kopija
- Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za zasnivanje radnog odnosa DZ Podgorica od 20.06.2017.godine.

Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka Ku 2017/9304 od 13.10.2017 izdato od strane Osnovnog suda u Podgorici-neovjerena kopija
- Curriculum Vitae
- Certifikat Računovođe br. 21/004-02 od 29.07.2016.godine izdat od strane Instituta računovođe i revizora Crne Gore.

Kandidatu Aleksandru Raduloviću nedostaje potvrda o poznavanju rada na računaru, kao i vjerodostojna diploma ili uvjerenje (original ili ovjerena kopija iste)kako je i navedeno u Oglasu br. Broj:01-5810/1 objavljenom na sajtu Dirkcije .Polazeći od navedenog, Aleksandar Radulović se neće naći na listi kandidata koji ispunjavaju uslove oglase, s obzirom da je drugi kandidat prijavljen po istom oglasu dostavio sve dokaze o ispunjenosti uslova za radno mjesto »Samostalni savjetnik III za investicije i finansijsko poslovanje«

Imajući u vidu naprijed navedene činjenice sačinjava se sledeća lista kandidata koji ispunjavaju uslove iz oglasa:

1. **Jelena Žugić**

Sačinjena Lista kandidata koji ispunjavaju uslove iz oglasa dostavlja se Komisiji koja će vršiti obaveznu provjeru sposobnosti kandidatasa iste.

ODELJENJE ZA PRAVNO-EKONOMSKE POSLOVE I RAZVOJ

Crna Gora
O P Š T I N A K O T O R

DIREKCIJA ZA UREĐENJE I IZGRADNJU KOTORA
- Komisija za provjeru sposobnosti -

Broj: 02- 6200/7
Kotor, 29.12.2017.g.

Na osnovu člana 5. Uredbe o načinu obavezne provjere sposobnosti, bližim kriterijumima i načinu ocjenjivanja kandidata za vršenje poslova radnog mjesta u državnom organu Službeni list Crne Gore", br. 004/13 od 18.01.2013, 027/16 od 25.04.2016), Komisija za provjeru sposobnosti po Javnom oglasu za prijem u radni odnos u Direkciji za uređenje i izgradnju Kotora službenika, odnosno namještenika, za radno mjesto »Samostalni savjetnik III za investicije i finansijsko poslovanje «, na neodređeno vrijeme, 1 izvršilac, objavljen u dnevnim novinama »Dan« dana 04.12.2017.g., te ispravci istog objavljenoj 06.12.2017.god. utvrđuje:

PLAN PROVJERE SPOSOBNOSTI

Postupak obavezne provjere sposobnosti kandidata sa Liste kandidata koji ispunjavaju uslove Javnog oglasa za prijem u radni odnos u Direkciji za uređenje i izgradnju Kotora službenika, odnosno namještenika, za radno mjesto »Samostalni savjetnik III za investicije i finansijko poslovanje «, na neodređeno vrijeme, 1 izvršilac, objavljen u dnevnim novinama »Dan« i »Dnevne novine« dana 04.12.2017.g., te ispravci istog objavljenoj 06.12.2017.g.,., obaviće se u skladu sa Uredbom o načinu obavezne provjere sposobnosti, bližim kriterijumima i načinu ocjenjivanja kandidata za vršenje poslova radnog mjesta u državnom organu Službeni list Crne Gore", br. 004/13 od 18.01.2013, 027/16 od 25.04.2016)).

Postupak obavezne provjere sposobnosti obaviće se dana. 04.01.2018.god (četvrtak), u 9,00 časova, u prostorijama Direkcije za uređenje i izgradnju Kotora, Škaljari bb.

Postupak obavezne provjere sastojaće se od:

1. ***Pisanog testa*** (*teorijski dio* - 25 pitanja na koja kandidat odgovara na način što bira jedan od ponuđenih odgovora i *praktični dio*- rješavanje konkretnog zadatka iz opisa poslova radnog mjesta) – pitanja pripremaju Sanja Uljarević, dip.prav. predsjednik Komisije, i Verica Ševaljević, dipl.ecc., član Komisije,
2. ***Provjere posebnih vještina*** (poznavanje rada na računaru koja će se izvršiti u skladu sa pravilima, odnosno standardima koji se odnose na predmetne vještine) – test priprema Miloš Vojinović, spec.prim.računarstva, član Komisije.
3. ***Usmeni intervju*** (Komisija će svakom kandidatu postavljati pitanja, po istom redosljedu i to pojedina pitanja iz teorijskog dijela pisanog testa).
   Usmeni intervju sprovodi se individualno sa svakim kandidatom koji je predhodno na pisanom testu i na provjeri posebnih vještina, ostvario više od 50 % bodova.

Nakon obavljene provjere sposobnosti Komisija će sačiniti Izvještaj sa provjere sposobnosti i Izvještaj o ocjenjivanju.

KOMISIJA ZA ZA PROVJERU SPOSOBNOSTI

Crna Gora
O P Š T I N A K O T O R

DIREKCIJA ZA UREĐENJE I IZGRADNJU KOTORA
- Odeljenje za pravno-ekonomske poslove-

Broj: 02-6200 /10
Kotor, 12.01.2018.g.

Na osnovu člana 44. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 39/11, 50/11, 66/12 ,34/14, 53/14 i 16/16), a shodno Izvještaju o ocjenjivanju kandidata br. 02-02-6200/3 od 12.01.2018.g., Odeljenje za pravno ekonomske poslove, nakon okonačanog postupka obavezne provjere sposobnosti po Javnom oglasu za prijem u radni odnos u Direkciji za uređenje i izgradnju Kotora službenika, odnosno namještenika, za radno mjesto »Samostalni savjetnik III za investicije i finansijko poslovanje«, na neodređeno vrijeme, 1 izvršilac, objavljen u dnevnim novinama »Dan« i »Dnevne Novine« dana 04.12.2017.godine sa ispravkom od 06.12.2017.god. donosi

RANG LISTU ZA IZBOR KANDIDATA
po Javnom Oglasu za prijem u radni odnos
u Direkciji za uređenje i izgradnju Kotora

Za radno mjesto »Samostalni savjetnik III za investicije i finansijko poslovanje«, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja)-diplomirani ecc, jedna godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, kao i uslove propisane članom 32. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG" br. 39/11, 50/11, 66/12 i 34/14, 53/14, 16/16), utvrđuje se sledeća rang lista:

1. Jelena Žugić iz Kotora----------ostvareni broj bodova 31.85

U skladu sa članom 45. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 39/11, 50/11, 66/12 34/14 ,53/14 i 16/16), Direktor Direkcije za uređenje i izgradnju Kotora, dužan je da donese Odluku o izboru kandidata i dostavi je Odeljenju za pravno - ekonomske poslove, u roku od 30 dana od prijema ove Rang liste .

Direktor Direkcije za uređenje i izgradnju Kotora, prilikom donošenja Odluke iz predhodnog stava, vodiće računa o srazmjernoj zastupljenosti pripadnika manjinskih naroda, o rodnoj balansiranoj zastupljenosti, kao i o zapošljavanju lica sa invaliditetom, a sve shodno članu 45. stav 4. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 39/11, 50/11, 66/12 , 34/14, 53/14 i 16/16).

ODELJENJE ZA PRAVNO-EKONOMSKE
POSLOVE I RAZVOJ

Škaljari bb. · 85330 Kotor · tel. +382(0)32-322-940 · fax. +382(0)32-322-940 · komunko@t-com.me · www.kotor-direkcija.co.me

Crna Gora
O P Š T I N A K O T O R

DIREKCIJA ZA UREĐENJE I IZGRADNJU KOTORA
- Direktor -

Broj: 01-105
Kotor, 16.01.2018. godine

Na osnovo člana 27. Statuta Direkcije za uređenje i izgradnju Kotora i člana 77. stav 4. Zakona o lokalnoj samoupravi (»Službeni list RCG« br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i »Službeni list CG« br. 88/09, 03/10, 73/10, 38/12, 10/14,03/16), te primjenom odredbi člana 45. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 39/11, 50/11, 66/12 34/14, 53/14 i 16/16), nakon sprovedenog postupka po Javnom oglasu, te postupka obavezne provjere sposobnosti, donosim:

O D L U K U
o izboru službenika, odnosno namještenika
u Direkciji za uređenje i izgradnju Kotora

I **Jelena Žugić iz Kotora,** rođena 18.12.1992. godine u Kotoru, bira se za službenika, odnosno namještenika, koji zasniva radni odnos u Direkciji za uređenje i izgradnju Kotora na radno mjesto »Samostalni savjetnik III za investicije i finansijko poslovanje«.
II Imenovana zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.
III Ostala prava i obaveze utvrdiće se Rješenjem o zasnivanju radnog odnosa koji donosi Direktor Direkcije nakon konačnosti ove Odluke.

O b r a z l o ž e n j e

Članom 14. redni broj 8. Pravilnika o unutrašnoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta službenika i namještenika u Direkciji za uređenje i izgradnju Kotora br. 01-257 od 24.01.2014. godine , br. 01-2747 od 05.06.2015. g. br 01-3840 od 14.08.2015.g, br 01-2997 /1 od 22.06.2016.g. , br 01-2586 od 19.05.2017.god. i br. 01-5184 od 25.10.2017. god.utvrdjeno je radno mjesto ekspertkog kadra »Samostalni savjetnik III za investicije i finansijko poslovanje«.

Za predmetno radno mjesto je predvidjeno da službenik – namještenik ispunjava sljedeće uslove: Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP-a (VII 1

nivo kvalifikacije obrazovanja)-dipl. ecc, 1 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.

Kako je predmetno radno mjesto, ostalo upražnjeno a radi se o početnoj poziciji u okviru kategorije ekspertski kadar, bilo je neophodno raspisati Javni oglas i na taj način popuniti isto.

Imajući u vidu prednje Direkcija za uređenje i izgradnju Kotora raspisala je Javni oglas za prijem u radni odnos službenika, odnosno namještenika, za radno mjesto »Samostalni savjetnik III za investicije i finansijko poslovanje «, na neodređeno vrijeme, 1 izvršilac, te isti objavila u Dnevnim novinama »Dan« i »Dnevne novine« dana 04.12.2017.god.sa ispravkom od 06.12.2017.godine

Na navedeni Javni oglas prijavu su podnjela dva kandidata i to:

1. 1. Jelena Žugić iz Kotora zavedena pod br. 03-5976 od 13.12.2017.g.
2. Radulović Aleksandar iz Podgorice zaveden pod br.02-6034/1 od 15.12.2017.godine.

Za predmetno radno mjesto predvidjeno je da službenik mora ispunjavati sljedeće uslove: Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja)-ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. kao i uslove propisane članom 32. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG" br. 39/11, 50/11, 66/12 i 34/14,53/14, 16/16)

Kandidat Jelena Žugić iz Kotora je uz prijavu priložila :

- Ovjerenu fotokopiju lične karte
- Uvjerenje br. 2199 od 06.07.2015. godine o završenim Osnovnim akademskim studijama u trajanju od 4 godine, ekonomski fakultet-ekonomija- smjer Kvantitativna ekonomija izdato od strane Ekonomskog fakulteta u Podgorici-ovjerena kopija
- Potvrda broj 837 od 18.10.2016. godine o završenom pripravničkom radu
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima broj. SI-134/16-15690/3 od 15.11.2017.godine izdato od strane Uprave za kadrove Crne Gore-ovjerena kopija
- Potvrda o položenom testu iz informatike od 01.12.2017.godine izdata od strane društva za informatički inženjering i konsalting doo. Kotor-original
- Uvjerenje o zdravstvenom sposobnosti za zasnivanje radnog odnosa DZ Kotor od 11.12.2017.godine
- Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupk Posl. Br.Ku 2670/2017 od 05.12.2017 izdato od strane Osnovnog suda u Kotoru.
- Curriculum Vitae

- Mišljenje o radnim i stručnim kvalitetima kandidata

Kandidat Radulović Aleksandar uz prijavu je priložio:

- Prijavu na oglas
- Kopiju ovjerene fotokopije lične karte
- Uvjerenje br. 04-5957 od 24.10.2007. godine izdato od strane Ekonomskog fakulteta u Podgorici o sticanju diplome Ekonomiste- smjer finansije –kopija ovjerene kopije
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima broj. 05-8612/12 od 13.12.2012 godine izdato od strane Uprave za kadrove Crne Gore-neovjerena kopija
- Preporuka za Radulović Aleksandra broj 05-402/13-4237/1 od 25.06.2013.godine izdata od strane Sekretsrijata za finansije –Glavni grad Podgorica- neovjerna kopija
- Uvjerenje br. 06-SL od 26.07.2013.godine izdato od strane Sekretarijata za lokalnu samoupravu kojim se potvrđuje da se Radulović Aleksandar , dipl. ecc. nalazio u radnom odnosu na određeno vrijeme u svojstvu pripravnika u Sekretarijatu za finansije Glavnog grada –Podgorica u periodu od 22.09.2010. god do 14.10.2011.god.-neovjerena kopija
- Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za zasnivanje radnog odnosa DZ Podgorica od 20.06.2017.godine.-neovjerena kopija
- Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka Ku 2017/9304 od 13.10.2017 izdato od strane Osnovnog suda u Podgorici-neovjerena kopija
- Curriculum Vitae
- Certifikat Računovođe br. 21/004-02 od 29.07.2016.godine izdat od strane Instituta računovođe i revizora Crne Gore-neovjerena kopija

U skladu sa članom 41. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 39/11, 50/11, 66/12 i 34/14,53/14, 16/16) Odeljenje za pravno-ekonomske poslove i razvoj Direkcije za uređenje i izgradnju Kotora, razmatrajući pristigle prijave po Javnom oglasu za prijem u radni odnos, sačinilo je Listu kandidata koji ispunjavaju uslove iz oglasa br. Broj:01-5810/1 od 01.12.2017.god. U navedenoj listi, na osnovu raspoložive dokumentacije, konstaovano je sledeće:

- Kandidat Jelena Žugić iz Kotora je dostavila kompletnu dokumentaciju traženu oglasom za predmetno radno mjesto iz objavljenog javnog oglasa za radno mjesto „Samostalni savjetnik III za investicije i finansijko poslovanje“.
- Kandidatu Aleksandru Raduloviću nedostaje potvrda o poznavanju rada na računaru, vjerodostojna diploma ili uvjerenje (original ili ovjerena kopija iste) i ovjerena fotokopija biometrijske lične karte, kako je

navedeno u Javnom oglasu objavljenom na sajtu Direkcije za uređenje i izgradnju Kotora Polazeći od navedenog, Aleksandar Radulović se neće naći na listi kandidata koji ispunjavaju uslove oglase, s obzirom da je drugi kandidat prijavljen po istom oglasu dostavio sve dokaze o ispunjenosti uslova za radno mjesto »Samostalni savjetnik III za investicije i finansijsko poslovanje«

Imajući u vidu prednje kandidat Aleksandar Radulović se nije nasao na Listi kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa, već se na istoj samo nalazi kandidat Jelena Žugić iz Kotora.

Navedena Lista je, zajedno sa dokumentacijom kandidata, dostavljena Komisiji za provjeru sposobnosti, koja je obrazovana Rješenjem Direktora Direkcije br. 01-6357/3 od 29.07.2017. god.

Komisija za provjeru sposobnosti je dana 04.01.2018.god. sprovela postupak obavezne provjere sposobnosti, koji se sastojao iz pisanog testa, provjere posebnih vještina i usmenog intervjua, a sve u skladu sa Uredbom o načinu obavezne provjere sposobnosti, bližim kriterijumima i načinu ocjenjivanja kandidata za vršenje poslova radnog mjesta u državnom organu (»Sl.list CG« br. 3/14 i 27/16).
Komisija je nakon sprovedenog postupka obavezne provjere sposobnosti sačinila Izvještaj sa provjere sposobnosti br. 02-6200/8 od 12.01.2018 god.kao i Izvještaj o ocjenjivanju br. 02-6200/9 od 12.01.2018.g., a sve shodno članu 16., te članu 21. navedene Uredbe.

Na osnovu člana 44. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 39/11, 50/11, 66/12 i 34/14,16/16), a shodno Izvještaju o ocjenjivanju kandidata br. 02-6200/3 od 12.01.2018.g Odeljenje za pravno ekonomske poslove, nakon okonačanog postupka obavezne provjere sposobnosti po Javnom oglasu, sačinilo je Rang listu za izbor kandidata br. 02-6200/10 od 12.01.2018.g.

U navedenoj Rang listi kao prvorangirana je navedena Jelena Žugić iz Kotora koja je u postupku provjere sposobnosti od maksimalnog broja bodova 35.5 ostvarila 31.85 bodova, odnosno 89,72 % .

Rang lista za izbor kandidata dostavljena je Direktoru Direkcije, koji je na osnovu iste odlučio da Jelena Žugić iz Kotora bude izabrana za službenika odnosno namještenika Direkcije koji zasniva radni odnos na radno mjesto »Samostalni savjetnik III za investicije i finansijsko poslovanje «, na neodredeno vrijeme.

Direktor Direkcije za uređenje i izgradnju Kotora je prilikom donošenja ove Odluke vodio računa o srazmjernoj zastupljenosti pripadnika manjinskih naroda, o rodnoj balansiranoj zastupljenosti, kao i o zapošljavanju lica sa invaliditetom, a sve shodno članu 45. stav 4. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 39/11, 50/11, 66/12 i 34/14, 53/14,16/16).

Na osnovu obrazloženja, riješeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

PRAVNA PORUKA: Protiv ove Odluke može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od prijema istog.

Dostavljeno:
-imenovanoj, Jacem lično 16.01.2018
-Radulović Aleksandru
-personalnom dosijeu
-arhivi

DIREKTOR
Rato Brajković, dipl.ing.maš.

Crna Gora
O P Š T I N A K O T O R

DIREKCIJA ZA UREĐENJE I IZGRADNJU KOTORA
-Direktor-

Broj: 01-364
Kotor, 05.02.2018. godine

Na osnovu člana 27. Statuta Direkcije za uredjenje i izgradnju Kotora, člana 77. stav 4. Zakona o lokalnoj samoupravi (»Službeni list RCG« br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i »Službeni list CG« br. 88/09, 03/10, 73/10, 38/12, 10/14), te primjenom odredbi člana 47. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 39/11, 50/11, 66/12 i 34/14, 53/14 i 16/16), nakon sprovedenog postupka po Javnom oglasu donosim,

R J E Š E N J E
o zasnivanju radnog odnosa službenika, odnosno namještenika u Direkciji za uređenje i izgradnju Kotora

I. **Jelena Žugić iz Kotora,** rođena 18.12.1992. godine zasniva radni odnos u Direkciji za uređenje i izgradnju Kotora na radno mjesto »Samostalni savjetnik III za investicije i finansijsko poslovanje"
II. Imenovana zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.
III. Imenovanoj pripada pravo na mjesečnu novčanu zaradu u visini koeficijenta 7.0 Imenovanom se utvrđuje dodatak na mjesečnu novčanu zaradu u procentu od 15 %.

IV. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i primjenjivaće se od 05.02.2018.godine.

O b r a z l o ž e n j e

Članom 14. redni broj 8. Pravilnika o unutrašnoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta službenika i namještenika u Direkciji za uređenje i izgradnju Kotora br. 01-257 od 24.01.2014. godine , br. 01-2747 od 05.06.2015. g. br 01-3840 od 14.08.2015.g, br 01-2997 /1 od 22.06.2016.g. , br 01-2586 od 19.05.2017.god. i br. 01-5184 od 25.10.2017. god.utvrdjeno je radno mjesto ekspertkog kadra »Samostalni savjetnik III za investicije i finansijko poslovanje«.

Za predmetno radno mjesto je predvidjeno da službenik – namještenik ispunjava sljedeće uslove: Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP-a (VII 1

nivo kvalifikacije obrazovanja)-dipl. ecc, 1 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.

Kako je predmetno radno mjesto, ostalo upražnjeno a radi se o početnoj poziciji u okviru kategorije ekspertski kadar, bilo je neophodno raspisati Javni oglas i na taj način popuniti isto.

Imajući u vidu prednje Direkcija za uređenje i izgradnju Kotora raspisala je Javni oglas za prijem u radni odnos službenika, odnosno namještenika, za radno mjesto »Samostalni savjetnik III za investicije i finansijko poslovanje «, na neodređeno vrijeme, 1 izvršilac, te isti objavila u Dnevnim novinama »Dan« i »Dnevne novine« dana 04.12.2017.god.sa ispravkom od 06.12.2017.godine

Na navedeni Javni oglas prijavu su podnjela dva kandidata i to:

1. 1. Jelena Žugić iz Kotora zavedena pod br. 03-5976 od 13.12.2017.g.
2. Radulović Aleksandar iz Podgorice zaveden pod br.02-6034/1 od 15.12.2017.godine.

Za predmetno radno mjesto predvidjeno je da službenik mora ispunjavati sljedeće uslove: Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP-a (VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja)-ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru. kao i uslove propisane članom 32. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG" br. 39/11, 50/11, 66/12 i 34/14,53/14, 16/16)

Kandidat Jelena Žugić iz Kotora je uz prijavu priložila :

- Ovjerenu fotokopiju lične karte
- Uvjerenje br. 2199 od 06.07.2015. godine o završenim Osnovnim akademskim studijama u trajanju od 4 godine, ekonomski fakultet-ekonomija- smjer Kvantitativna ekonomija izdato od strane Ekonomskog fakulteta u Podgorici-ovjerena kopija
- Potvrda broj 837 od 18.10.2016. godine o završenom pripravničkom radu
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima broj. SI-134/16-15690/3 od 15.11.2017.godine izdato od strane Uprave za kadrove Crne Gore-ovjerena kopija
- Potvrda o položenom testu iz informatike od 01.12.2017.godine izdata od strane društva za informatički inženjering i konsalting doo. Kotor-original
- Uvjerenje o zdravstvenom sposobnosti za zasnivanje radnog odnosa DZ Kotor od 11.12.2017.godine
- Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupk Posl. Br.Ku 2670/2017 od 05.12.2017 izdato od strane Osnovnog suda u Kotoru.
- Curriculum Vitae
- Mišljenje o radnim i stručnim kvalitetima kandidata

Na osnovu obrazloženja, riješeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

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

Dostavljeno:
-imenovanoj
-personalnom dosijeu
-računovodstvu
-arhivi

DIREKTOR
Rato Brajković, dipl.ing.maš.