



Crna Gora
Opština Herceg Novi

Predsjednik

Broj: 01-1-031-UP I-1061/18

Herceg Novi, dana 16.04.2018. godine

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE
POJEDINACI
17-05-2018

Priloga:			
Org. jed.	Str.	Prilog	Vrijednost
01-1-031-	1042/1		1452

Na osnovu člana 83 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 43/17 i 56/17) i člana 9 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju Opštine Herceg Novi, predsjednik Opštine donosi

RJEŠENJE

O IMENOVANJU V.D. POMOĆNICE SEKRETARA/KE SEKRETARIJATA ZA PROSTORNO PLANIRANJE I IZGRADNJU

- DORĐEVIĆ ALEKSANDRA**, dipl. inženjerka arhitekture iz Herceg Novog imenuje se za v.d. pomoćnicu sekretara Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju počev od 16.04.2018. godine.
- Imenovana će poslove vršioca dužnosti pomoćnice sekretara Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju obavljati do imenovanja pomoćnika u skladu sa zakonom a najduže do 6 mjeseci.

OBRAZLOŽENJE

Predsjednik Opštine Herceg Novi donio je novu Odluku o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi. U člani 83 navedene Odluke utvrđeno je da će predsjednik Opštine imenovati vršioce dužnosti pomoćnika starješina organa uprave nakon stupanja na pravnu snagu iste Odluke. Na osnovu Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi v.d. sekretarka donijela je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za prostorno planiranje i izgradnju Opštine Herceg Novi kojim je u člani 9 u okviru kategorije visoko rukovodnog kadra pod tačkom 2 utvrđeno radno mjesto pomoćnik/ca sekretara/ke. Predsjednik Opštine je na osnovu člana 55 Zakona o državnim službenicima i namještenicima donio Rješenje i imenovao Đorđević Aleksandru, dipl. inženjerku arhitekture za v.d. pomoćnicu starješine organa. Članom 45a Zakona o državnoj upravi utvrđeno je da mandat v.d. lica koje vrše poslove visoko rukovodnog kadra može trajati najduže do 6 mjeseci a da u pogledu uslova mora ispunjavati uslove utvrđene zakonom za starješinu organa uprave i pomoćnika starješine.





Crna Gora
Opština Herceg Novi

Članom 21 Zakona o državnim službenicima i namještenicima utvrđeno je da pomoćnik starješine organa mora imati VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja i radno iskustvo od najmanje 3 godine na poslovima rukovođenja.

Imenova ispunjava uslove za pomoćnika starješine organa, naime diplomirana je inženjerka arhitekture, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ima potrebno radno iskustvo na poslovima rukovođenja i poslovima koji zahtjevaju samostalnost u radu.

Predsjednik Opštine kao ovlašćeni organ po Zakonu o lokalnoj samoupravi i Zakonu o državnim službenicima i namještenicima donio je rješenje sa dispozitivom kako glasi.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe Opštine Herceg Novi u roku od 8 dana od dana prijema ovog rješenja.

Dostaviti:

- Imenovanoj,
- Kabinetu predsjednika,
- Sekretarijatu za finansije,
- a/a.

PREDSJEDNIK OPŠTINE

Stevan Katić



- o Vršiti nadzor nad radom službenika i sprovođiti disciplinska ovlaštenja propisana zakonom,
- o Ostvaruje saradnju Sekretarijata i drugih organa i službi;
- o Donosi program rada Sekretarijata i stara se o sprovođenju istog;
- o Predlaže rješavanje pitanja iz oblasti djelokruga rada Sekretarijata;
- o Podnosi predsjedniku/ci opštine izvještaj o radu;
- o Vršiti i druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim propisima.

Za svoj rad odgovoran/na je Predsjedniku/ci opštine Herceg Novi.

- Pomocnik/ca Sekretara/ke – 1 izvršilac

Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP-a (VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u Državnim organima.

Opis poslova:

- o Asistira i aktivno pomaže Sekretaru Sekretarijata u obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata;
- o Zamjenjuje Sekretara Sekretarijata u obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata u slučaju kada je Sekretar odsutan zbog drugih preuzetih obaveza;
- o Predlaže rješavanje pitanja iz oblasti djelokruga rada Sekretarijata;
- o Vršiti savjetodavnu funkciju u oblastima iz djelokruga rada Sekretarijata;
- o Priprema stručna mišljenja i analize u vezi poslova iz djelokruga rada Sekretarijata i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
- o Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.

Za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki Sekretarijata i Predsjedniku/ci opštine.

- Glavni/a gradski/a arhitekta/ica – 1 izvršilac

Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSKP-a, dipl. ing. arhitekture koji posjeduje najmanje kvalifikaciju VII 1 podnivoa okvira kvalifikacija, sa najmanje deset godina radnog iskustva u oblasti urbanizma i arhitektonske prakse.

Opis poslova:

- o Daje saglasnost na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naseljima.
- o Provjerava usaglašenost idejnog rješenja sa urbanističkim projektom;
- o Propisuje smjernice za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnog objekta;
- o Daje saglasnost u pogledu spoljnog izgleda privremenog objekta;
- o Izrađuje projektni zadatak za urbanistički projekat;
- o Podnosi predsjedniku opštine izvještaj o radu;
- o Vršiti i druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim propisima.