

Crna Gora  
AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE  
PODGORICA

Primjenj.	Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
	02-02-	1882/		

/475



Crna Gora / Mali i Zi  
**OPŠTINA ULCINJ**  
**KOMUNA E ULQINIT**  
- Kabinet Predsjednika

- Kabineti i Kryetarit

Br./Nr. 01-887/20-2

Ulcinj/Ulqin, 30.06.2020.god.vit

AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE

PODGORICA

Ul. Kralja Nikole 27

Poštovani,

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kabineta Predsjednika Opštine Ulcinj br 01-1335/19-3 od 29.08.2019 godine, pri kojem se nalazi i Sektor za informacioni sistem predviđeno je radno mjesto Viši namještenik/ica I- Tehničar/ka za održavanje informacionog sistema (Pravilnik u prilogu dopisa).

S obzirom na povećani obim poslova, u cilju obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa iz nadležnosti Sektora, u održavanju računarske mreže koja se sastoji od nekoliko servera, više od 150 klijent računara kao i druge mrežne opreme, u svakodnevnom objavljivanju materijala na web stranici Opštine Ulcinj i implementiranju novih tehničkih rješenja, kao i činjenice da su trenutno u Sektoru zaposlena samo tri lica, rukovodioc i dva službenika, zaključen je Ugovor o privremenim i povremenim poslovima 01-887/20 od 23.06.2020 godine sa Atdhe Tabaku, nivo kvalifikacija sa srednjom stručnom spremom – gimnazija, koji u prilogu dostavljamo.

Zaključenje ovog Ugovora o privremenim i povremenim poslovima, ni u kom pogledu nije suprotno Članu 44 stav 1 i 2 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Sl. List CG", br.3/2020 i 38/2020).

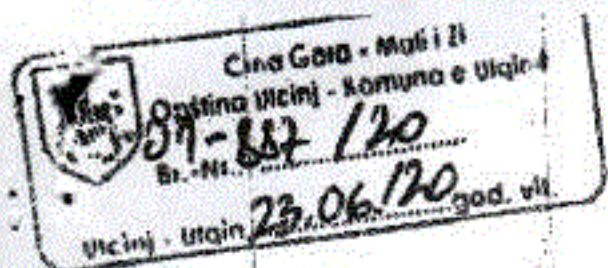
S'poštovanjem,

Predsjednik Opštine

Loro Nrekić







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

### UGOVOR o privremenim i povremenim poslovima

1. Kabinet Predsjednika, Sektor za informacioni sistem Opštine Ulcinj koju zastupa Predsjednik Opštine Ulcinj, Loro Nrekić, (u daljem tekstu: Naručilac) i
2. Atdhe Tabaku iz Ulcinja, JMBG [REDACTED] kao izvršioca posla (u daljem tekstu: Izvršilac)

Ugovorene strane sporazumjele su se o sljedećem:

**Član 1.**  
Atdhe Tabaku preuzima obavezu da kod naručioca posla – Kabinet Predsjednika u Sektoru za informacioni sistem obavlja poslove iz nadležnosti sektora, na osnovu člana 16. iz opisa poslova službenika i namještenika za radno mjesto, Viši namještenik – Tehničar za održavanje informacionog sistema iz Pravilnika za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta Kabineta Predsjednika br. 01-1335/19-3.

**Član 2.**  
Poslove po ovom ugovoru izvršilac će obavljati u vremenskom periodu od 22.06.2020 do 21.10.2020. godine tj 4 (četiri) mjeseca.

**Član 3.**  
Izvršiocu iz člana 1. ovog ugovora se određuje koeficijent obračuna naknade 4.1. uz minuli rad u trajanju od 2 (dvije) godine i 4 (četiri) mjeseci. Naknada za rad će se isplatiti mjesečno za prethodni mjesec na žiro račun [REDACTED] kod Erste bank AD Podgorica banke.  
Navedeni iznos je predviđen budžetom Opštine i iz tih sredstava će se izdvojiti naknada.

**Član 4.**  
Za vrijeme obavljanja poslova iz tačke 1. ovog ugovora izvršilac posla ima pravo na osiguranje za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja prava na penzijsko i invalidsko osiguranje i zdravstveno osiguranje u skladu sa Zakonom, a obveznik uplate doprinosa je poslodavac.

**Član 5.**  
Količinu i kvalitet izvršenog posla utvrđuje poslodavac – Rukovodilac sektora posle svakog izvršenog posla. Eventualne primjedbe izvršilac posla je dužan da odmah otkloni, a najkasnije u roku od 3 dana od izrečene primjedbe.

**Član 6.**  
Poslodavac je dužan zaposlenom da obezbjedi potrebne uslove rada i propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme, korišćenje godišnjeg odmora i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom. Na sve što nije predviđeno ovim ugovorom, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona i Kolektivnog ugovora.

**Član 7.**  
Eventualne sporove po ovom ugovoru, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno rješavaće Osnovni sud Ulcinj.

**Član 8.**  
Ovaj ugovor je sačinjen u 5 (pet) primjeraka od kojih po jedan zadržava svaka ugovorna strana, a jedan primjerak se dostavlja Sekretarijatu za budžet i finansije Opštine Ulcinj i Sekretarijatu za upravu i društvene djelatnosti.

za NARUČIOCA-a

IZVRŠIOG





Crna Gora / Mali i Zi  
Opština Ulcinj  
Komuna e Ulqinit  
Predsjednik/Kryetari

Br./Nr. 01- 4335/19-3  
Ulcinj/Ulqin, 29.08.08.2019. god.vit

al

Na osnovu člana 58 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG“, 02/18 i 34/19), člana 102 stav 4 Statuta Opštine Ulcinj („Sl. list CG“ br. 5/07, 9/09 i 16/11) i člana 50 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave („Sl. list CG – opštinski propisi“ br. 16/12, 33/13, 13/14, 23,14, 11/15, 6/17, 21/17, 41/17, 51/17 i 30/18), po pribavljenom mišljenju Glavnog administratora br. 14-58/1-2019 od 29.08.2019. Predsjednik Opštine donosi

## P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA KABINETA PREDsjedNIKA OPŠTINE

### I. OPŠTE ODREDBE

#### Član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave se utvrđuje:

- Djelokrug rada
- Rukovođenje
- Ovlašćenja i odgovornosti
- Naziv radnih mjesta
- Broj službenika i namještenika
- Potrebni uslovi za rad
- Opis poslova

#### Član 2.

Kabinet Predsjednika Opštine u daljem tekstu Kabinet vrši poslove određene zakonom i propisima Opštine na način koji obezbjeđuje zakonitost, efikasnost, ekonomičnost i transparentnost.

#### Član 3.

U okviru Kabineta obrazuju se:

- Sektor za informacioni sistem
- Odjeljenje za međunarodne odnose i fondove Evropske unije

#### Član 4.

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.



## II. ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA

### Član 5.

Djelokrug rada Kabineta predsjednika utvrđen je članom 18 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Ulcinj. Odnosno obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na vršenje izvršne funkcije Predsjednika Opštine, radnih tijela Predsjednika, a naročito:

- pripremu i organizaciju sjednica za rad Predsjednika, odnosno njegovih radnih tijela;
- radi na izradi propisa i drugih akata koje donosi Predsjednik Opštine;
- u saradnji sa nadležnim organima radi na izradi propisa i drugih akata iz njihove nadležnosti;
- prati realizaciju akata i zaključaka Predsjednika Opštine i njegovih radnih tijela;
- radi na izradi stručno-informativnog materijala iz nadležnosti Predsjednika Opštine;
- učestvuje u izradi razvojnih programa, predlaže projekte i stara se o njihovoj realizaciji; daje stručna mišljenja Predsjedniku Opštine i njegovim radnim tijelima; priprema sastanke Predsjednika i podpredsjednika opštine i druge sastanke koji se organizuju u opštini i stara se o realizaciji utvrđenih obaveza i određenih rokova sa tih sastanaka; obezbeđuje materijale i preko biroa za odnose sa javnošću organizuje saradnju sa novinarima u vezi sa obavještanjem javnosti o radu Predsjednika i organa lokalne uprave i javnih službi; obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom i Vladom Crne Gore i drugim opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu; vrši poslove koji se odnose na utvrđivanje predloga i sprovođenje planova i programa razvoja Opštine; vrši poslove koji se odnose na ocjenu opravdanosti razvojnih programa i projekata, stvaranje uslova za realizaciju usvojenih razvojnih programa, utvrđivanje prioriteta realizacije pojedinih programa od interesa za Opštinu; ostvaruje saradnju sa nadležnim organima lokalne i državne uprave, nadležnim organizacijama, preduzetnicima i drugim subjektima radi obezbjeđenja uslova za razvojne programe od interesa za Opštinu; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama u cilju pružanja pomoći oko realizacije konkretnih planova i programa razvoja preko Menadžera;
- priprema predlog izvještaja o radu Predsjednika Opštine i radu organa lokalne uprave i službi, na osnovu prethodno dostavljenih izvještaja organa lokalne uprave i službi koji podnosi na razmatranje i usvajanje Skupštini Opštine;
- priprema normativne akte iz nadležnosti Predsjednika Opštine;
- vrši protokolarne poslove za potrebe Predsjednika Opštine;
- vrši poslove iz oblasti međunarodne i drugih vidova saradnje;
- postupa po predstavkama i pritužbama građana i priprema odgovore za ista, zakazuje prijem stranaka kod predsjednika, i po potrebi vrši prijem stranaka, postupa po predstavkama koje državni organi upućuju Predsjedniku Opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi;
- evidenciju podataka o zbirkama ličnih podataka, kao i zaštitu istih;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Kabineta, koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.
- Vrši i druge poslove koje odredi Predsjednik Opštine.



### III. RUKOVODENJE

#### Član 6.

Radom Kabineta rukovodi Šef Kabineta.

### IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, USLOVI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE, BROJ IZVRŠIOCA I OPIS POSLOVA

R.br.	Zvanje	Uslovi	Br.i zvrš.
1.	Šef/ca Kabineta Visoko rukovodni kadar – nivo 1	Visoko rukovodni kadar – nivo 1 VSS – VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 5 god. radnog iskustva na poslovima rukovođenja prvog nivoa, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
2.	Menadžer Visoko rukovodni kadar – nivo 2	VSS – Fakultet društvenog smjera VII - 1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti planiranja i sprovođenja razvoja 240 CSPK-a kredita, 5 godine radnog iskustva, položen stručan ispit za rad u državnim organima	1
3.	Sam. Savjetnik/ca I za vanredne situacije i civilnu zaštitu Ekspertski rukovodni kadar – bivo 2	VSS – Fakult. Društvenog smjera VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 5 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja, položen stručni ispit za rad u državnim organima. Poželjno je radno iskustvo na poslovima Civilne zaštite i slično.	1
4.	Sam. Savjetnik/ca I za odnose sa javnošću i medijima Ekspertski kadar – nivo 1	VSS – VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja filozofski fakultet – albanska književnost i jezik, 5 godina radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
5.	Sam.Savjetnik/ca II za dijasporu	VSS - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja filozofski fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, poznavanje crngorskog-albanskog- engleskog. jezika, 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
6.	Sam. Savjetnik/ca III za ekonomski razvoj i finansije	VSS - VII nivo kvalifikacije obrazovanja, diplomirani ekonomista 240 CSPK-a kredita položen stručni ispit za rad u državnim organima i najmanje dvije godine radnog iskustva	1
7.	Sam. savjetnik/ca III za obavljanje administrativno tehničkih poslova	VSS – Fak. Društvenog smjera VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja položen stručni ispit za rad u državnim organima i najmanje dvije godine radnog iskustva	1



8.	Sam. Savjetnik/ca III za oblast kulture, obrazovanja, razvoja lokalne samouprave i saradnje sa nadležnim lokalnim i državnim organima	VSS – VII, nivo kvalifikacija obrazovanja spec sci Menadžmenta, položen stručni ispit za rad u državnim organima i najmanje dvije godine radnog iskustva	1
9-10	Samostalni referent Izvršni kadar Viši namještenik, nivo 1 Tehnički sekretar	SSS – IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	2
11.	Vozač – portir	SSS – IV-1 nivo kvalifikacije, obrazovanja i najmanje 1 god. radnog iskustva, položen vozački ispit B kategorije, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1

Sektor za informacijski sistem				
Red br.	Zvanje – Radno mjesto	Uslovi za izvršenje poslova		Broj izvršilaca
		Nivo kvalifikacije i obrazovanja	Radno iskustvo	
12.	Rukovodilac sektora Ekspertska rukovodni kadar – Nivo 2	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Elektrotehnički fakultet: Elektronika, telekomunikacije i računari, Prirodno matematički fakultet: Računarske nauke, Položen stručni ispit za rad u državnim organima	Najmanje 2 god. radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 god. radnog iskustva na drugim poslovima	1
13.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Sistem inženjer Ekspertska kadar-Nivo 1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja). Elektrotehnički fakultet, Prirodnomatematički fakultet: Računarske nauke. Položen stručni ispit za rad u državnim organima	5 godine radnog iskustva	1
14.	Samostalni/a savjetnik/ca III – Administrator mreže Ekspertska kadar-Nivo 1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja). Elektroteh. fakultet: Elektronika, telekomunikacije i računari, Prirodno matematički fakultet: Računarske nauke.	2 godina radnog iskustva	1



		Položen stručni ispit za rad u državnim organima		
15.	Savjetnik/ca III – Ekspertski kadar-Nivo 3 Savjetnik/ca III – Softver inženjer  Ekspertski kadar-Nivo 3	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a, (VI nivo kvalifikacije obrazovanja). Elektrotehnički fakultet: Elektronika, telekomunikacije i računari, Prirodno matematički fakultet: Računarske nauke. Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1 godina radnog iskustva	1
16.	Namještenik Tehničar/ka za održavanje informacionog sistema  Viši namještenik/ica 1	IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK. - SSS, gimnazija ili tehnička škola. Rad na računaru. Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1 godina radnog iskustva	1

Odjeljenje za međunarodne odnose i fondove Evropske unije				
Red br.	Zvanje – Radno mjesto	Uslovi za izvršenje poslova		Broj izvršilaca
		Nivo kvalifikacije i obrazovanja	Radno iskustvo	
17.	Šef/ica Odjeljenja Ekspertsko-rukovodni kadar Nivo 3	VSS-VIII nivo kvalifikacije obrazovanje – 240 CSPK-a kredita, položen stručni ispit za rad u državnim organima	Najmanje pet godine radnog iskustva	1
18.	Sam./a savjetnik/ca III za međunarodne odnose i fondove EU Ekspertski kadar Nivo 1			1
19.	Referent/kinja Izvršni kadar, Nivo 3			1



## OPIS POSLOVA

### Član 7.

#### 1. Šef Kabineta

Organizuje rad, donosi akta iz svoje nadležnosti. Obezbeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim organima i organizacijama, gradovima u zemlji i inostranstvu i drugim subjektima. Obavlja stručnu pripremu sastanaka i sjednica Predsjednika Opštine i prati i nalaže praćenje realizacije zaključaka i drugih akata. Postupa po predstavkama, pritužbama upućenim Predsjedniku Opštine u vezi sa tim obavlja korespondenciju i praćenje realizacije. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Predsjednik Opštine.

Napomena: Šefa Kabineta imenuje Predsjednik Opštine na osnovu Javnog konkursa na period od 5 godina.

#### 2. Menadžer

Menadžer vrši stručne poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi programa razvoja Opštine i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; davanja prijedloga za donošenje Odluke o ulaganjima u skladu sa utvrđenom investicionom politikom; učestvovanje u izradi razvojnih projekata koji su od značaja za Opštinu i staranje za realizaciju istih; vršenja poslova koji se odnose na izradu projekata i implementaciju istih; obavljanje poslova iz oblasti prekogranične saradnje, izrada projekata i kandidovanje istih za dobijanje sredstava iz predpristupnih i drugih fondova Evropske unije i implementacija istih; ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i službama lokalne i državne uprave, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima radi obezbijedivanja uslova za razvojne programe i realizaciju konkretnih planova od interesa za Opštinu; učestvuje u saradnji sa Sekretarijatom za prostorno planiranje i održivi razvoj, kao i sa Službom Glavni gradski arhitekta u postupku pripreme i donošenja planske dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika i Šefa Kabineta.

#### 3. Sam. Savjetnik I za vanredne situacije i civilnu zaštitu

Vrši poslove koji se odnose na prilike vanrednih situacija, kod elementarnih nepogoda i drugih pojava. Obavlja poslove iz djelokruga civilne zaštite. Priprema akta iz ove oblasti, donosi lokalne akcione planove u saradnji sa Ministarstvom unutrašnjih poslova – sektor za vanredne situacije. Sekretar je Tima za vanredne situacije. Priprema sastanke Tima za vanredne situacije, donosi Poslovnik o radu Tima za vanredne situacije. Održava neposrednu komunikaciju sa Direktoratom za vanredne situacije na državnom nivou. Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika i Šefa Kabineta.

#### 4. Sam. Savjetnik I za odnose sa javnošću i medijima

Vrši poslove koji se odnose na transparentnost rada Kabineta Predsjednika, postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, odgovaran je za poslove objavljivanja pojedinačnih i opštih akata na Web stranici opštine, u skladu sa zakonom, stara se o informisanju javnosti o aktivnostima Kabineta Predsjednika, i priprema Predsjednika za informisanje javnosti, ostvaruje saradnju sa medijima, nevladinim organizacijama i građanima, obavlja poslove oko organizacije javnih skupova, tribina, okruglih stolova, manifestacija i drugih skupština koje organizuje Kabinet Predsjednika; obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika i Šefa Kabineta.



### **5. Sam. Savjetnik II za dijasporu**

Obavlja poslove u vezi ostvarivanja saradnje sa opštinama, gradovima u inostranstvu i drugim međunarodnim subjektima. Uspostavlja i unapređuje saradnju sa dijasporom u svim oblastima od obostranog interesa direktno i preko predstavništava Crne Gore. Vodi evidenciju o toj saradnji i obavlja neophodnu korespondenciju za realizaciju saradnje. Izrađuje rokovnik međunarodnih aktivnosti. Inicira, predlaže i stručno obrazlaže projekte koji imaju međunarodnu podršku i vodi evidenciju istih. Priprema informacije i druge materijale u međunarodnih odnosa i odnosa sa dijasporom. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Predsjednika Opštine i Šefa Kabineta.

### **6. Sam. Savjetnik III za ekonomski razvoj i finansije**

Saraduje sa nadležnim ministarstvima i vladinim institucijama; obavlja finansijske i druge analize za potrebe investicionog predstavljanja opštine; stvara i održava kontakte sa investitorima; koordinira pripremu bilateralnih sporazuma, priprema sastanke mješovitih komisija i učestvuje u njihovom radu, koordinira pribavljanje potrebnih podataka i informacija; učestvuje u izradi strategija investicionog predstavljanja Opštine u zemlji i inostranstvu; saraduje sa domaćim i inostranim institucijama i organima državne uprave nadležnim za poslove finansijske prirode; obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika i Šefa Kabineta.

### **7. Samostalni savjetnik III za obavljanje administrativno tehničkih poslova**

Obavlja sve stručne poslove u vezi ostvarivanja izvršne funkcije u saradnji sa organima lokalne uprave. Inicira, predlaže, daje stručno mišljenje i obrazlaže inicijative Predsjedniku Opštine i radnim tijelima. Učestvuje u izradi odluka, informacija i drugih akata iz djelokruga rada Kabineta, obavlja poslove priprema i organizacije sastanaka. Vršiti klasifikaciju arhiviranja i upotrebu informacionog i drugog materijala za kvalitetno obavljanje poslova pressa, priprema normative akte iz nadležnosti Predsjednika Opštine, prati realizaciju zaključaka sa sastanaka u Kabinetu Predsjednika, vrši protokolarnu poslove. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Predsjednika Opštine i Šefa Kabineta.

### **8. Sam. Savjetnik III za oblast kulture, obrazovanja, razvoja lokalne samouprave i saradnje sa nadležnim lokalnim i državnim organima**

Obavlja poslove praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti kulture; ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama; Učestvuje u izradi i sprovođenje programa rada organa, razvoja kulture sa godišnjim planom realizacije; kulturnih manifestacija; finansiranja i sufinansiranja aktivnosti u ovim oblastima i drugih programskih i planskih akata; izradu i/ili sprovođenje programa i planova u oblastima koje su posebnim odlukama opštine stavljene u nadležnost organa; saradnju sa menadžerom u pripremi predloga projekata koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova iz nadležnosti organa; organizovanje kulturnih manifestacija i sl; ostvarivanje javnog interesa u oblasti medija i predlaganje prioriteta investicionih ulaganja u ovoj oblasti; uspostavljanja saradnje i finansiranja projekata NVO, slobodnog pristupa informacijama i drugih upravnih postupaka iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i odlukama opštine kao i postupaka i upravnih radnji u oblastima koje su posebnim odlukama opštine stavljene u nadležnost organa; priprema izvještaja o radu, izvještaja i informacija o realizaciji omladinske politike i drugih informativnih i stručnih materijala za, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga



#### **9-10. Samostalni referent IV – Tehnički sekretar**

Obavlja poslove i radne zadatke vezano za prijem stranaka kod Predsjednika Opštine, zakazuje prijem, daje obavještenja i uputstva strankama o čemu vodi posebnu dnevnu evidenciju. Vodi protokol, rokovnik i zapisnik sa sjednica Kolegijuma Opštine i drugih obaveza i tehnički priprema iste. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Predsjednika Opštine i Šefa Kabineta.

#### **11. Vozač - portir**

Upravlja motornim vozilom i stara se o njegovom održavanju. Vodi evidenciju naloga za korišćenje motornog vozila, vrši portirske poslove – kontrolu ulaska i izlaska iz administrativne zgrade Opštine, kako stranaka tako i službenika organa uprave, vodi posebnu evidenciju ulaska, odnosno izlaska službenika sa propusnicama ili bez njih, prati kretanje i ponašanje stranaka u toku rada sa strankama, sve u skladu sa Naredbom o kućnom redu i drugim propisanim mjerama – pravilima postupanja organa državne uprave prema građanima, upućuje stranke kod nadležnog organa i daje im neophodna objašnjenja. Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika Opštine i Šefa Kabineta.

#### **Sektor za informacioni sistem**

#### **12. Rukovodilac sektora - Ekspertsko rukovodni kadar – Nivo 2**

- organizuje i rukovodi radom sektora-a;
- prati realizaciju planova rada, vrši analizu rada i izvršenja zadataka, donosi zaključke za budući rad i podnosi potrebne izvještaje Predsjedniku Opštine i Šefu Kabineta;
- prati stanje i tehnologiju razvoja, primjenjuje standarde;
- prati i proučava rad organa Opštine Ulcinj sa stanovišta njihovih informacionih potreba i formuliše njihove informacione zahtjeve;
- učestvuje u uspostavljanju, vrši stručnu kontrolu i otklanja nepravilnosti u postupcima automatizovane obrade podataka, unaprijeđuje sistem izvještavanja, metode prikupljanja i obrade podataka;
- ostvaruje stalnu saradnju sa organima Opštine Ulcinj na traženju efikasnije i kvalitetnije organizacije rada tih organa;
- pronalazi i predlaže bolja organizaciona rješenja i savremeniji operativniji način funkcionisanja informacionog sistema Opštine Ulcinj i predlaže odgovarajuća rješenja prilagođavajući ih specifičnostima organizacionih jedinica;
- organizuje i usmjerava rad na pripremi i standardizaciji podataka za automatizovanu obradu;
- prati stanje računarske i komunikacione opreme Opštine Ulcinj, izučava tržište i predlaže nabavku i zamjenu sa novim savremenijim sredstvima;
- prati obučenosť zapošljenih i predlaže obuku, školovanje i usavršavanje;
- učestvuje u implementaciji i administraciji računarskih mreža i serverske infrastrukture;
- administrira, konstantno nadgleda i otklanja probleme u funkcionisanju računarske mreže;
- upravlja privilegijama i vrši kontrolu pristupa mrežnim resursima;
- vrši konfiguraciju mrežnih uređaja;
- predlaže saradnju sa odgovarajućim državnim institucijama radi koordiniranja rada i rješenja, korišćenja i prenošenja iskustava;
- odgovoran/na je za mjere bezbjednosti i zaštitu podataka informacionog sistema-u;
- pokreće postupak nabavke informatičke opreme za potrebe Opštine Ulcinj;



- planira potrebna novčana sredstva za razvoj i funkcionisanje informacionog sistema Opštine Ulcinj i stara se o njihovoj realizaciji;
- za svoj rad odgovora Predsjedniku Opštine i Šefu kabineta;

### 13. Samostalni/a savjetnik/ca I – Sistem inženjer - Ekspertski kadar-Nivo I

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

### 14. Samostalni/a savjetnik/ca III – Administrator mreže - Ekspertski kadar-Nivo I

- preduzima mjere za osnovno i tehničko održavanje komunikacione i računarske opreme Opštine Ulcinj;
- identifikuje prijetnje po bezbjednost sistema, planira, organizuje i preduzima mjere u slučaju da je bezbjednost narušena ili ugrožena;
- podešava i konfigurira komunikacioni hardver namijenjen zaštiti interne mreže;
- podešava i konfigurira komunikacione uređaje radi bezbjednosti mreže;
- instalira i podešava antivirus programe;
- nadgleda funkcionisanje i administrira sve komponente sistema bezbjednosti;
- definiše i vrši instalaciju sistemskog softvera i komunikacione opreme na način koji obezbjeđuje maksimalan nivo bezbjednosti;
- vrši backup kritičnih dijelova sistema;
- učestvuje u organizaciji rada servisa;
- učestvuje u instaliranju hardvera i softvera;
- vodi tehničku knjižicu za svaki računar i komunikaciono sredstvo u Opštini Ulcinj;
- prima prijave kvarova, vrši detekciju i otklanja kvarove;



- ažurira bazu podataka prijavljenih kvarova i opravki, vrši analizu vrste i učestalosti pojedinih kvarova i izvještava o rezultatima analize;
- održava kontakte sa ovlaštenim serviserima komunikacione i računarske opreme;
- učestvuje u ažuriranju elektronske evidencije računarsko-komunikacione opreme Opštine Ulcinj;
- zadužen/a je i neposredno rukuje tehničkom dokumentacijom, prati i proučava novitete iz oblasti hardvera i softvera;
- vrši backup podataka radnih stanica;
- stara se o nabavci i pravilnoj upotrebi alata i softverskih dijagnostičkih alati;
- stara se o pribavljanju korisničke i servisne dokumentacije;
- radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca sektora i Šefa Kabineta;

### **15. Savjetnik/ca III – Softver inženjer - Ekspertski kadar-Nivo 3**

- prati stanje softverskih rješenja Opštine Ulcinj, izučava tržište i predlaže nabavku i zamjenu sa novim savremenijim sredstvima;
- učestvuje u održavanje, zaštitu, podešavanje, administriranje, organizaciju i efikasno korišćenje baza podataka;
- zadužen/a je za kreiranje korisničkih naloga, kreiranje njihovih uloga i dozvola za rad sa objektima baze;
- učestvuje u postupku obnove baza podataka u slučaju oštećenja;
- predlaže izmjene i dopune standarda u dijelu metodologije razvoja i korišćenja softverskih alata;
- zadužen/a je za održavanje i ažuriranja Web prezentacije Opštine Ulcinj;
- učestvuje u dizajniranju i osmišljava način prezentacije Opštine Ulcinj na internetu;
- vodi ažurnu evidenciju i dokumentaciju o aplikacijama i programskim rješenjima informacionog sistema Opštine Ulcinj;
- predlaže sadržaje i vidove obuke;
- učestvuje u izradi i implementaciji novih aplikativnih rješenja u okviru informacionog sistema Opštine Ulcinj;
- učestvuje u razvoju standarda za upotrebu i zaštitu, definiše procedure upotrebe;
- učestvuje u razvoju i uvodi posebne programske procedure i postupke za podršku funkcijama analize i statistike;
- analizira performanse sistema i predlaže mjere za njegovo unaprijeđenje;
- prati i organizuje funkcionisanje računarske podrške za potrebe informacionog sistema Opštine Ulcinj;
- učestvuje u obuci korisnika za rad i pruža im tehničku podršku;
- radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca sektora i Šefa Kabineta;

### **16. Namještenik - Tehničar/ka za održavanje inf. sistema - Viši namještenik/ica 1**

- preduzima mjere za osnovno i tehničko održavanje komunikacione i računarske opreme Opštine;
- stara se o nesmetanom radu sistema čije uvođenje predstavlja doprinos bolje organizacije Opštine Ulcinj (wireless sistema, IP telefona, dijeljenju mrežnih resursa i drugih);
- definiše i vrši instalaciju sistemskog softvera i komunikacione opreme na način koji obezbjeđuje maksimalan nivo bezbjednosti;
- skeniranje važnih dokumenta organa Opštine i priprema podataka u cilju pravljenja jedinstvene elektronske baze podataka radi povećanja efikasnosti rada lokalne uprave;
- poručuje hardverske komponente i konfiguracije;



- organizuje i vodi dokumentaciju - tehničku knjižicu, pojedinačno za svaki računar i komunikaciono sredstvo u Opštini;
- prima prijave kvarova na opremi, organizuje i lično učestvuje u detekciji i otklanjanju kvarova;
- analizira prijave kvarova na opremi i planira nabavku rezervnih djelova;
- održava kontakte sa serviserima dobavljača opreme u garantnom roku;
- organizuje vođenje magacina rezervnih djelova;
- vodi elektronsku evidenciju rezervnih djelova;
- stara se o nabavci i održavanju kontigenta rezervnih djelova;
- kreira i ažurira detaljnu elektronsku evidenciju o računarskoj i komunikacionoj opremi;
- ažurira bazu podataka prijavljenih kvarova i opravki, vrši analizu i izvještava o rezultatima analize;
- učestvuje u obuci korisnika za rad i pruža im tehničku podršku;
- radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca sektora i Šefa Kabineta;

## **Odjeljenje za međunarodne odnose i fondove Evropske unije**

### **17. Šef/ica odjeljenja**

Koordinira radom odjeljenja, obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Odjeljenja, a naročito poslove iz oblasti međunarodnih odnosa; spravlja aktivnosti u cilju ostvarivanja saradnje Opštine sa institucijama i tijelima Evropske Unije, državama, gradovima i opštinama u inostranstvu, ambasadama, diplomatsko konzularnim i drugim međunarodnim predstavništvima u Crnoj Gori; koordinira i učestvuje u izradi mjesenih i godišnjih planova i Izvještaja o međunarodnoj saradnji Opštine; učestvuje u izradi analiza, informacija i stručnih misljenja o međunarodnim projektima i programima; obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa inostranstvom i međunarodnim predstavništvima u zemlji, vrši usmenu i pisanu korespondenciju u vezi sa tom saradnjom; vrši stručnu obradu dokumentacije dostavljene iz inostranstva, organizuje posjete Predsjednika Opštine u inostranstvo, odgovorna je za rad sluzbenika odjeljenja i obavlja druge poslove po nalogu Šefa Kabineta.

### **18. Samostalni/a savjetnik/ca III za međunarodne odnose i fondove EU**

Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Odjeljenja, a naročito poslove jačanje prekogranične saradnje; preduzimanje neophodnih aktivnosti na nivou lokalne samouprave, u cilju korišćenja programa IPA fondova U okviru projekata prekogranične saradnje; praćenje i analizu primjene međunarodnih konvencija, sporazuma i drugih instrumenata koje je usvojila CrnaGora; priprema projekte za kandidovanje na konkurse za korišćenje predpristupnih i strukturnih fondova: saradnju sa Kancelarijom Evropske delegacije i Ministarstvom vanjskih poslova i evropskih integracija erne Gore; razmjenu iskustava i informacija sa drugim lokalnim samoupravama u Crnoj Gori; ostvarivanje saradnje sa organima lokalne uprave na poslovima iz svog djelokruga; vrši i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Šefa Kabineta.

### **19. Referent/kinja**

Obavlja administrativno-tehnicke poslove za potrebe Odjeljenja; vrši prljem pošte i tetefonski poziva za potrebe Odjeljenja; vodi evidenciju iz djelokruga rada odjeljenja i stara se o njenom



kretanju i cuvanju; brine o prijemu stranih i domacih delegacija; obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Šefa Kabineta.

**Član 8.**

Za potrebe izvršenja izvršne funkcije Predsjednik Opštine može angažovati i ad hoc savjetnike iz određenih oblasti.

**Član 9.**

U Kabinetu se mogu, radi stručnog usavršavanja zapošljivati i pripravnici.

**V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 10.**

Raspoređivanje službenika i namještenika na predviđene poslove izvršice se u skladu sa ovim pravilnikom.

**Član 11.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku i načinu propisan za njegovo donošenje.

**Član 12.**

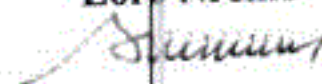
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Kabineta Predsjednika Opštine broj 01-77/17 od 23.01.2017.godine sa svim izmjenama i dopunama.

**Član 13.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK OPŠTINE**

**Loro Nrekić**







Crna Gora / Mali i Ziti  
Opština Ulcinj  
Komuna e Ulqinit  
Pedsjednik/Kryetari

Br./Nr. 01- 4335/19-3  
Ulcinj/Ulqin, 29.08.2019. god.vit

al

Na osnovu člana 58 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG“, 02/18 i 34/19), člana 102 stav 4 Statuta Opštine Ulcinj („Sl. list CG“ br. 5/07, 9/09 i 16/11) i člana 50 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave („Sl. list CG – opštinski propisi“ br. 16/12, 33/13, 13/14, 23,14, 11/15, 6/17, 21/17, 41/17, 51/17 i 30/18), po pribavljenom mišljenju Glavnog administratora br. 14-58/1-2019 od 29.08.2019. Pedsjednik Opštine donosi

## P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA KABINETA PREDSEDNIKA OPŠTINE

### I. OPŠTE ODREDBE

#### Član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave se utvrđuje:

- Djelokrug rada
- Rukovođenje
- Ovlašćenja i odgovornosti
- Naziv radnih mjesta
- Broj službenika i namještenika
- Potrebni uslovi za rad
- Opis poslova

#### Član 2.

Kabinet Pedsjednika Opštine u daljem tekstu Kabinet vrši poslove određene zakonom i propisima Opštine na način koji obezbjeđuje zakonitost, efikasnost, ekonomičnost i transparentnost.

#### Član 3.

U okviru Kabineta obrazuju se:

- Sektor za informacioni sistem
- Odjeljenje za međunarodne odnose i fondove Evropske unije

#### Član 4.

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.



## II. ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA

### Član 5.

Djelokrug rada Kabineta predsjednika utvrđen je članom 18 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Ulcinj. Odnosno obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na vršenje izvršne funkcije Predsjednika Opštine, radnih tijela Predsjednika, a naročito:

- pripremu i organizaciju sjednica za rad Predsjednika, odnosno njegovih radnih tijela;
- radi na izradi propisa i drugih akata koje donosi Predsjednik Opštine;
- u saradnji sa nadležnim organima radi na izradi propisa i drugih akata iz njihove nadležnosti;
- prati realizaciju akata i zaključaka Predsjednika Opštine i njegovih radnih tijela;
- radi na izradi stručno-informativnog materijala iz nadležnosti Predsjednika Opštine;
- učestvuje u izradi razvojnih programa, predlaže projekte i stara se o njihovoj realizaciji; daje stručna mišljenja Predsjedniku Opštine i njegovim radnim tijelima; priprema sastanke Predsjednika i podpredsjednika opštine i druge sastanke koji se organizuju u opštini i stara se o realizaciji utvrđenih obaveza i određenih rokova sa tih sastanaka; obezbeđuje materijale i preko biroa za odnose sa javnošću organizuje saradnju sa novinarima u vezi sa obavještavanjem javnosti o radu Predsjednika i organa lokalne uprave i javnih službi; obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom i Vladom Crne Gore i drugim opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu; vrši poslove koji se odnose na utvrđivanje predloga i sprovođenje planova i programa razvoja Opštine; vrši poslove koji se odnose na ocjenu opravdanosti razvojnih programa i projekata, stvaranje uslova za realizaciju usvojenih razvojnih programa, utvrđivanje prioriteta realizacije pojedinih programa od interesa za Opštinu; ostvaruje saradnju sa nadležnim organima lokalne i državne uprave, nadležnim organizacijama, preduzetnicima i drugim subjektima radi obezbjeđenja uslova za razvojne programe od interesa za Opštinu; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama u cilju pružanja pomoći oko realizacije konkretnih planova i programa razvoja preko Menadžera;
- priprema predlog izvještaja o radu Predsjednika Opštine i radu organa lokalne uprave i službi, na osnovu prethodno dostavljenih izvještaja organa lokalne uprave i službi koji podnosi na razmatranje i usvajanje Skupštini Opštine;
- priprema normative akte iz nadležnosti Predsjednika Opštine;
- vrši protokolarne poslove za potrebe Predsjednika Opštine;
- vrši poslove iz oblasti međunarodne i drugih vidova saradnje;
- postupa po predstavkama i pritužbama građana i priprema odgovore za ista, zakazuje prijem stranaka kod predsjednika, i po potrebi vrši prijem stranaka, postupa po predstavkama koje državni organi upućuju Predsjedniku Opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi;
- evidenciju podataka o zbirkama ličnih podataka, kao i zaštitu istih;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Kabineta, koji su utvrđeni Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.
- Vršiti i druge poslove koje odredi Predsjednik Opštine.



**III. RUKOVOĐENJE****Član 6.**

Radom Kabineta rukovodi Šef Kabineta.

**IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, USLOVI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE, BROJ IZVRŠIOCA I OPIS POSLOVA**

R.br.	Zvanje	Uslovi	Br.i zvrš.
1.	Šef/ca Kabineta Visoko rukovodni kadar – nivo 1	Visoko rukovodni kadar – nivo 1 VSS – VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 5 god. radnog iskustva na poslovima rukovođenja prvog nivoa, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
2.	Menadžer Visoko rukovodni kadar – nivo 2	VSS – Fakultet društvenog smjera VII - 1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti planiranja i sprovođenja razvoja 240 CSPK-a kredita, 5 godine radnog iskustva, položen stručan ispit za rad u državnim organima	1
3.	Sam. Savjetnik/ca I za vanredne situacije i civilnu zaštitu Ekspertski rukovodni kadar – bivo 2	VSS – Fakult. Društvenog smjera VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 5 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja, položen stručni ispit za rad u državnim organima. Poželjno je radno iskustvo na poslovima Civilne zaštite i slično.	1
4.	Sam. Savjetnik/ca I za odnose sa javnošću i medijima Ekspertski kadar – nivo 1	VSS – VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja filozofski fakultet – albanska književnost i jezik, 5 godina radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
5.	Sam.Savjetnik/ca II za dijasporu	VSS - VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja filozofski fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, poznavanje crngorskog-albanskog- engleskog. jezika,3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
6.	Sam. Savjetnik/ca III za ekonomski razvoj i finansije	VSS - VII nivo kvalifikacije obrazovanja, diplomirani ekonomista 240 CSPK-a kredita položen stručni ispit za rad u državnim organima i najmanje dvije godine radnog iskustva	1
7.	Sam. savjetnik/ca III za obavljanje administrativno tehničkih poslova	VSS – Fak. Društvenog smjera VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja položen stručni ispit za rad u državnim organima i najmanje dvije godine radnog iskustva	1



8.	Sam. Savjetnik/ca III za oblast kulture, obrazovanja, razvoja lokalne samouprave i saradnje sa nadležnim lokalnim i državnim organima	VSS – VII, nivo kvalifikacija obrazovanja spec sci Menadžmenta, položen stručni ispit za rad u državnim organima i najmanje dvije godine radnog iskustva	1
9-10	Samostalni referent Izvršni kadar Viši namještenik, nivo 1 Tehnički sekretar	SSS – IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	2
11.	Vozač – portir	SSS – IV-1 nivo kvalifikacije, obrazovanja i najmanje 1 god. radnog iskustva, položen vozački ispit B kategorije, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1

Sektor za informacijski sistem				
Red br.	Zvanje – Radno mjesto	Uslovi za izvršenje poslova		Broj izvršilaca
		Nivo kvalifikacije i obrazovanja	Radno iskustvo	
12.	Rukovodilac sektora Ekspertska rukovodni kadar – Nivo 2	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Elektrotehnički fakultet: Elektronika, telekomunikacije i računari, Prirodno matematički fakultet: Računarske nauke, Položen stručni ispit za rad u državnim organima	Najmanje 2 god. radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 god. radnog iskustva na drugim poslovima	1
13.	Samostalni/a savjetnik/ca I – Sistem inženjer Ekspertska kadar-Nivo 1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja). Elektrotehnički fakultet, Prirodno matematički fakultet: Računarske nauke. Položen stručni ispit za rad u državnim organima	5 godine radnog iskustva	1
14.	Samostalni/a savjetnik/ca III – Administrator mreže Ekspertska kadar-Nivo 1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja). Elektroteh. fakultet: Elektronika, telekomunikacije i računari, Prirodno matematički fakultet: Računarske nauke.	2 godina radnog iskustva	1



		Položen stručni ispit za rad u državnim organima		
15.	Savjetnik/ca III – Ekspertski kadar-Nivo 3 Savjetnik/ca III – Softver inženjer  Ekspertski kadar-Nivo 3	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a, (VI nivo kvalifikacije obrazovanja). Elektrotehnički fakultet: Elektronika, telekomunikacije i računari, Prirodno matematički fakultet: Računarske nauke. Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1 godina radnog iskustva	1
16.	Namještenik Tehničar/ka za održavanje informacionog sistema  Viši namještenik/ica I	IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK. - SSS, gimnazija ili tehnička škola. Rad na računaru. Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1 godina radnog iskustva	1

Odjeljenje za međunarodne odnose i fondove Evropske unije				
Red br.	Zvanje – Radno mjesto	Uslovi za izvršenje poslova		Broj izvršilaca
		Nivo kvalifikacije i obrazovanja	Radno iskustvo	
17.	Šef/ica Odjeljenja Ekspertsko-rukovodni kadar Nivo 3	VSS-VIII nivo kvalifikacije obrazovanje – 240 CSPK-a kredita, položen stručni ispit za rad u državnim organima	Najmanje pet godine radnog iskustva	1
18.	Sam./a savjetnik/ca III za međunarodne odnose i fondove EU Ekspertski kadar Nivo 1			1
19.	Referent/kinja Izvršni kadar, Nivo 3			1



## OPIS POSLOVA

### Član 7.

#### 1. Šef Kabineta

Organizuje rad, donosi akta iz svoje nadležnosti. Obezbjeduje ostvarivanje saradnje sa drugim organima i organizacijama, gradovima u zemlji i inostranstvu i drugim subjektima. Obavlja stručnu pripremu sastanaka i sjednica Predsjednika Opštine i prati i nalaže praćenje realizacije zaključaka i drugih akata. Postupa po predstavkama, pritužbama upućenim Predsjedniku Opštine u vezi sa tim obavlja korespondenciju i praćenje realizacije. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Predsjednik Opštine.

Napomena: Šefa Kabineta imenuje Predsjednik Opštine na osnovu Javnog konkursa na period od 5 godina.

#### 2. Menadžer

Menadžer vrši stručne poslove koji se odnose na: učestvovanje u izradi programa razvoja Opštine i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; davanja prijedloga za donošenje Odluke o ulaganjima u skladu sa utvrđenom investicionom politikom; učestvovanje u izradi razvojnih projekata koji su od značaja za Opštinu i staranje za realizaciju istih; vršenja poslova koji se odnose na izradu projekata i implementaciju istih; obavljanje poslova iz oblasti prekogranične saradnje, izrada projekata i kandidovanje istih za dobijanje sredstava iz predpristupnih i drugih fondova Evropske unije i implementacija istih; ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i službama lokalne i državne uprave, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima radi obezbijedivanja uslova za razvojne programe i realizaciju konkretnih planova od interesa za Opštinu; učestvuje u saradnji sa Sekretarijatom za prostorno planiranje i održivi razvoj, kao i sa Službom Glavni gradski arhitekta u postupku pripreme i donošenja planske dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika i Šefa Kabineta.

#### 3. Sam. Savjetnik I za vanredne situacije i civilnu zaštitu

Vrši poslove koji se odnose na prilike vanrednih situacija, kod elementarnih nepogoda i drugih pojava. Obavlja poslove iz djelokruga civilne zaštite. Priprema akta iz ove oblasti, donosi lokalne akcione planove u saradnji sa Ministarstvom unutrašnjih poslova – sektor za vanredne situacije. Sekretar je Tima za vanredne situacije. Priprema sastanke Tima za vanredne situacije, donosi Poslovnik o radu Tima za vanredne situacije. Održava neposrednu komunikaciju sa Direktoratom za vanredne situacije na državnom nivou. Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika i Šefa Kabineta.

#### 4. Sam. Savjetnik I za odnose sa javnošću i medijima

Vrši poslove koji se odnose na transparentnost rada Kabineta Predsjednika, postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, odgovoran je za poslove objavljivanja pojedinačnih i opštih akata na Web stranici opštine, u skladu sa zakonom, stara se o informisanju javnosti o aktivnostima Kabineta Predsjednika, i priprema Predsjednika za informisanje javnosti, ostvaruje saradnju sa medijima, nevladinim organizacijama i građanima, obavlja poslove oko organizacije javnih skupova, tribina, okruglih stolova, manifestacija i drugih skupština koje organizuje Kabinet Predsjednika; obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika i Šefa Kabineta.



### **5. Sam. Savjetnik II za dijasporu**

Obavlja poslove u vezi ostvarivanja saradnje sa opštinama, gradovima u inostranstvu i drugim međunarodnim subjektima. Uspostavlja i unapređuje saradnju sa dijasporom u svim oblastima od obostranog interesa direktno i preko predstavništava Crne Gore. Vodi evidenciju o toj saradnji i obavlja neophodnu korespondenciju za realizaciju saradnje. Izrađuje rokovnik međunarodnih aktivnosti. Inicira, predlaže i stručno obrazlaže projekte koji imaju međunarodnu podršku i vodi evidenciju istih. Priprema informacije i druge materijale u međunarodnih odnosa i odnosa sa dijasporom. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Predsjednika Opštine i Šefa Kabineta.

### **6. Sam. Savjetnik III za ekonomski razvoj i finansije**

Saraduje sa nadležnim ministarstvima i vladinim institucijama; obavlja finansijske i druge analize za potrebe investicionog predstavljanja opštine; stvara i održava kontakte sa investitorima; koordinira pripremu bilateralnih sporazuma, priprema sastanke mješovitih komisija i učestvuje u njihovom radu, koordinira pribavljanje potrebnih podataka i informacija; učestvuje u izradi strategija investicionog predstavljanja Opštine u zemlji i inostranstvu; saraduje sa domaćim i inostranim institucijama i organima državne uprave nadležnim za poslove finansijske prirode; obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika i Šefa Kabineta.

### **7. Samostalni savjetnik III za obavljanje administrativno tehničkih poslova**

Obavlja sve stručne poslove u vezi ostvarivanja izvršne funkcije u saradnji sa organima lokalne uprave. Inicira, predlaže, daje stručno mišljenje i obrazlaže inicijative Predsjedniku Opštine i radnim tijelima. Učestvuje u izradi odluka, informacija i drugih akata iz djelokruga rada Kabineta, obavlja poslove priprema i organizacije sastanaka. Vršiti klasifikaciju arhiviranja i upotrebu informacionog i drugog materijala za kvalitetno obavljanje poslova prema, priprema normative akte iz nadležnosti Predsjednika Opštine, prati realizaciju zaključaka sa sastanaka u Kabinetu Predsjednika, vrši protokolarne poslove. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Predsjednika Opštine i Šefa Kabineta.

### **8. Sam. Savjetnik III za oblast kulture, obrazovanja, razvoja lokalne samouprave i saradnje sa nadležnim lokalnim i državnim organima**

Obavlja poslove praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti kulture; ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama; Učestvuje u izradi i sprovođenje programa rada organa, razvoja kulture sa godišnjim planom realizacije; kulturnih manifestacija; finansiranja i sufinansiranja aktivnosti u ovim oblastima i drugih programskih i planskih akata; izradu i sprovođenje programa i planova u oblastima koje su posebnim odlukama opštine stavljen u nadležnost organa; saradnju sa menadžerom u pripremi predloga projekata koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova iz nadležnosti organa; organizovanje kulturnih manifestacija i ostvarivanje javnog interesa u oblasti medija i predlaganje prioriteta investicionih ulaganja u ovoj oblasti; uspostavljanja saradnje i finansiranja projekata NVO, slobodnog pristupa informacijama i drugih upravnih postupaka iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i odlukama opštine kao i postupaka i upravnih radnji u oblastima koje su posebnim odlukama opštine stavljen u nadležnost organa; priprema izvještaja o radu, izvještaja i informacija o realizaciji omladinske politike i drugih informativnih i stručnih materijala za, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga



#### **9-10. Samostalni referent IV – Tehnički sekretar**

Obavlja poslove i radne zadatke vezano za prijem stranaka kod Predsjednika Opštine, zakazuje prijem, daje obavještenja i upustva strankama o čemu vodi posebnu dnevnu evidenciju. Vodi protokol, rokovnik i zapisnik sa sjednica Kolegijuma Opštine i drugih obaveza i tehnički priprema iste. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Predsjednika Opštine i Šefa Kabineta.

#### **11. Vozač - portir**

Upravlja motornim vozilom i stara se o njegovom održavanju. Vodi evidenciju naloga za korišćenje motornog vozila, vrši portirske poslove – kontrolu ulaska i izlaska iz administrativne zgrade Opštine, kako stranaka tako i službenika organa uprave, vodi posebnu evidenciju ulaska, odnosno izlaska službenika sa propusnicama ili bez njih, prati kretanje i ponašanje stranaka u toku rada sa strankama, sve u skladu sa Naredbom o kućnom redu i drugim propisanim mjerama – pravilima postupanja organa državne uprave prema građanima, upućuje stranke kod nadležnog organa i daje im neophodna objašnjenja. Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika Opštine i Šefa Kabineta.

#### **Sektor za informacioni sistem**

#### **12. Rukovodilac sektora - Ekspertsko rukovodni kadar – Nivo 2**

- organizuje i rukovodi radom sektora-a;
- prati realizaciju planova rada, vrši analizu rada i izvršenja zadataka, donosi zaključke za budući rad i podnosi potrebne izvještaje Predsjedniku Opštine i Šefu Kabineta;
- prati stanje i tehnologiju razvoja, primjenjuje standarde;
- prati i proučava rad organa Opštine Ulcinj sa stanovišta njihovih informacionih potreba i formuliše njihove informacione zahtjeve;
- učestvuje u uspostavljanju, vrši stručnu kontrolu i otklanja nepravilnosti u postupcima automatizovane obrade podataka, unaprijeđuje sistem izvještavanja, metode prikupljanja i obrade podataka;
- ostvaruje stalnu saradnju sa organima Opštine Ulcinj na traženju efikasnije i kvalitetnije organizacije rada tih organa;
- pronalazi i predlaže bolja organizaciona rješenja i savremeniji operativniji način funkcionisanja informacionog sistema Opštine Ulcinj i predlaže odgovarajuća rješenja prilagodavajući ih specifičnostima organizacionih jedinica;
- organizuje i usmjerava rad na pripremi i standardizaciji podataka za automatizovanu obradu;
- prati stanje računarske i komunikacione opreme Opštine Ulcinj, izučava tržište i predlaže nabavku i zamjenu sa novim savremenijim sredstvima;
- prati obučenost zaposlenih i predlaže obuku, školovanje i usavršavanje;
- učestvuje u implementaciji i administraciji računarskih mreža i serverske infrastrukture;
- administrira, konstantno nadgleda i otklanja probleme u funkcionisanju računarske mreže;
- upravlja privilegijama i vrši kontrolu pristupa mrežnim resursima;
- vrši konfiguraciju mrežnih uređaja;
- predlaže saradnju sa odgovarajućim državnim institucijama radi koordiniranja rada i rješenja, korišćenja i prenošenja iskustava;
- odgovoran/na je za mjere bezbjednosti i zaštitu podataka informacionog sistema-u;
- pokreće postupak nabavke informatičke opreme za potrebe Opštine Ulcinj;



- planira potrebna novčana sredstva za razvoj i funkcionisanje informacionog sistema Opštine Ulcinj i stara se o njihovoj realizaciji;
- za svoj rad odgovora Predsjedniku Opštine i Šefu kabineta;

### 13. Samostalni/a savjetnik/ca I – Sistem inženjer - Ekspertski kadar-Nivo I

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

### 14. Samostalni/a savjetnik/ca III – Administrator mreže - Ekspertski kadar-Nivo I

- preduzima mjere za osnovno i tehničko održavanje komunikacione i računarske opreme Opštine Ulcinj;
- identifikuje prijetnje po bezbjednost sistema, planira, organizuje i preduzima mjere u slučaju da je bezbjednost narušena ili ugrožena;
- podešava i konfigurira komunikacioni hardver namijenjen zaštiti interne mreže;
- podešava i konfigurira komunikacione uređaje radi bezbjednosti mreže;
- instalira i podešava antivirus programe;
- nadgleda funkcionisanje i administrira sve komponente sistema bezbjednosti;
- definiše i vrši instalaciju sistemskog softvera i komunikacione opreme na način koji obezbjeđuje maksimalan nivo bezbjednosti;
- vrši backup kritičnih dijelova sistema;
- učestvuje u organizaciji rada servisa;
- učestvuje u instaliranju hardvera i softvera;
- vodi tehničku knjižicu za svaki računar i komunikaciono sredstvo u Opštini Ulcinj;
- prima prijave kvarova, vrši detekciju i otklanja kvarove;



- ažurira bazu podataka prijavljenih kvarova i opravki, vrši analizu vrste i učestalosti pojedinih kvarova i izvještava o rezultatima analize;
- održava kontakte sa ovlaštenim serviserima komunikacione i računarske opreme;
- učestvuje u ažuriranju elektronske evidencije računarsko-komunikacione opreme Opštine Ulcinj;
- zadužen/a je i neposredno rukuje tehničkom dokumentacijom, prati i proučava novitete iz oblasti hardvera i softvera;
- vrši backup podataka radnih stanica;
- stara se o nabavci i pravilnoj upotrebi alata i softverskih dijagnostičkih alatki;
- stara se o pribavljanju korisničke i servisne dokumentacije;
- radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca sektora i Šefa Kabineta;

### **15. Savjetnik/ca III – Softver inženjer - Ekspertski kadar-Nivo 3**

- prati stanje softverskih rješenja Opštine Ulcinj, izučava tržište i predlaže nabavku i zamjenu sa novim savremenijim sredstvima;
- učestvuje u održavanje, zaštitu, podešavanje, administriranje, organizaciju i efikasno korišćenje baza podataka;
- zadužen/a je za kreiranje korisničkih naloga, kreiranje njihovih uloga i dozvola za rad sa objektima baze;
- učestvuje u postupku obnove baza podataka u slučaju oštećenja;
- predlaže izmjene i dopune standarda u dijelu metodologije razvoja i korišćenja softverskih alata;
- zadužen/a je za održavanje i ažuriranja Web prezentacije Opštine Ulcinj;
- učestvuje u dizajniranju i osmišljava način prezentacije Opštine Ulcinj na internetu;
- vodi ažurnu evidenciju i dokumentaciju o aplikacijama i programskim rješenjima informacionog sistema Opštine Ulcinj;
- predlaže sadržaje i vidove obuke;
- učestvuje u izradi i implementaciji novih aplikativnih rješenja u okviru informacionog sistema Opštine Ulcinj;
- učestvuje u razvoju standarda za upotrebu i zaštitu, definiše procedure upotrebe;
- učestvuje u razvoju i uvodi posebne programske procedure i postupke za podršku funkcijama analize i statistike;
- analizira performanse sistema i predlaže mjere za njegovo unaprijeđenje;
- prati i organizuje funkcionisanje računarske podrške za potrebe informacionog sistema Opštine Ulcinj;
- učestvuje u obuci korisnika za rad i pruža im tehničku podršku;
- radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca sektora i Šefa Kabineta;

### **16. Namještenik - Tehničar/ka za održavanje inf. sistema - Visi namještenik/ica 1**

- preduzima mjere za osnovno i tehničko održavanje komunikacione i računarske opreme Opštine;
- stara se o nesmetanom radu sistema čije uvođenje predstavlja doprinos bolje organizacije Opštine Ulcinj (wireless sistema, IP telefona, dijeljenju mrežnih resursa i drugih);
- definiše i vrši instalaciju sistemskog softvera i komunikacione opreme na način koji obezbjeđuje maksimalan nivo bezbjednosti;
- skeniranje važnih dokumenata organa Opštine i priprema podataka u cilju pravljenja jedinstvene elektronske baze podataka radi povećanja efikasnosti rada lokalne uprave;
- poručuje hardverske komponente i konfiguracije;



- organizuje i vodi dokumentaciju - tehničku knjižicu, pojedinačno za svaki računar i komunikaciono sredstvo u Opštini;
- prima prijave kvarova na opremi, organizuje i lično učestvuje u detekciji i otklanjanju kvarova;
- analizira prijave kvarova na opremi i planira nabavku rezervnih djelova;
- održava kontakte sa serviserima dobavljača opreme u garantnom roku;
- organizuje vođenje magacina rezervnih djelova;
- vodi elektronsku evidenciju rezervnih djelova;
- stara se o nabavci i održavanju kontigenta rezervnih djelova;
- kreira i ažurira detaljnu elektronsku evidenciju o računarskoj i komunikacionoj opremi;
- ažurira bazu podataka prijavljenih kvarova i opravki, vrši analizu i izvještava o rezultatima analize;
- učestvuje u obuci korisnika za rad i pruža im tehničku podršku;
- radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca sektora i Šefa Kabineta;

## **Odjeljenje za međunarodne odnose i fondove Evropske unije**

### **17. Šef/ica odjeljenja**

Koordinira radom odjeljenja, obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Odjeljenja, a naročito poslove iz oblasti međunarodnih odnosa; spravlja aktivnosti u cilju ostvarivanja saradnje Opštine sa institucijama i tijelima Evropske Unije, državama, gradovima i opštinama u inostranstvu, ambasadama, diplomatsko konzularnim i drugim međunarodnim predstavništvima u Crnoj Gori; koordinira i učestvuje u izradi mjesenih i godisnjih planova i Izvještaja o međunarodnoj saradnji Opštine; učestvuje u izradi analiza, informacija i stručnih mišljenja o međunarodnim projektima i programima; obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa inostranstvom i međunarodnim predstavništvima u zemlji, vrši usmenu i pisanu korespondenciju u vezi sa tom saradnjom; vrši stručnu obradu dokumentacije dostavljene iz inostranstva, organizuje posjete Predsjednika Opštine u inostranstvo, odgovorna je za rad sluzbenika odjeljenja i obavlja druge poslove po nalogu Šefa Kabineta.

### **18. Samostalni/a savjetnik/ca III za međunarodne odnose i fondove EU**

Obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, kao i analitički pristup u obavljanju poslova iz djelokruga Odjeljenja, a naročito poslove jačanje prekogranične saradnje; preduzimanje neophodnih aktivnosti na nivou lokalne samouprave, u cilju korišćenja programa IPA fondova U okviru projekata prekogranične saradnje; praćenje i analizu primjene međunarodnih konvencija, sporazuma i drugih instrumenata koje je usvojila CrnaGora; priprema projekte za kandidovanje na konkurse za korišćenje predpristupnih i strukturnih fondova; saradnju sa Kancelarijom Evropske delegacije i Ministarstvom vanjskih poslova i evropskih integracija erne Gore; razmjenu iskustava i informacija sa drugim lokalnim samoupravama u Crnoj Gori; ostvarivanje saradnje sa organima lokalne uprave na poslovima iz svog djelokruga; vrši i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Šefa Kabineta.

### **19. Referent/kinja**

Obavlja administrativno-tehnicke poslove za potrebe Odjeljenja; vrši prijem pošte i telefonski poziva za potrebe Odjeljenja; vodi evidenciju iz djelokruga rada odjeljenja i stara se o njenom



kretanju i cuvanju; brine o prijemu stranih i domacih delegacija; obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Šefa Kabineta.

**Član 8.**

Za potrebe izvršenja izvršne funkcije Predsjednik Opštine može angažovati i ad hoc savjetnike iz određenih oblasti.

**Član 9.**

U Kabinetu se mogu, radi stručnog usavršavanja zapošljavati i pripravnici.

**V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 10.**

Raspoređivanje službenika i namještenika na predviđene poslove izvršice se u skladu sa ovim pravilnikom.

**Član 11.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku i načinu propisan za njegovo donošenje.

**Član 12.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Kabineta Predsjednika Opštine broj 01-77/17 od 23.01.2017.godine sa svim izmjenama i dopunama

**Član 13.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK OPŠTINE**

**Loro Nrekić**

