

Milosava Pedovic

From: Staka Kovac <staka.kovac@hercegnovi.me>
Sent: Wednesday, April 14, 2021 2:55 PM
To: Finansiranje
Subject: Opština Herceg Novi - dostava dokumentacije
Attachments: Lista kandidata koji ispunjavaju slove oglasa.pdf; Rješenje o zasnivanju radnog odnosa.pdf

Dostavljam ostatak dokumentacije u vezi oglasa za prijem pripravnika u Sekretarijatu za finansije i lokalne javne prihode Opštine Herceg Novi.

S poštovanjem,

Staka Kovač
Samostalna savjetnica I za kadrovske poslove
Služba za kadrove u Kabinetu predsjednika opštine
Opština Herceg Novi
tel: 031/321-052

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primljeno	Org. jed.	Priloga	Vrijednost
15-04-2021	03-01-	381/	

252



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Секретаријат за финансије и локалне јавне приходе

Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

Br: 02-2-100-UP I-73/21

07.04.2021. godine

Na osnovu člana 117 Zakona o lokalnoj samoupravi (Sl. list Crne Gore br. 2/18, 34/19, 38/20), v.d sekretarka Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode, dana 07.04.2021. godine donosi

RJEŠENJE

o zasnivanju radnog odnosa pripravnika na određeno vrijeme

Fanfani Milena, diplomirana ekonomistkinja iz Herceg Novog, zasniva radni odnos u svojstvu pripravnice sa visokom stručnom spremom, VII-1 nivoom kvalifikacije obrazovanja radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova u Sekretarijatu za finansije i lokalne javne prihode, na vremenski period od 12 mjeseci, počev od 12.04.2021. godine.

Образложење

Služba za kadrove Kabineta predsjednika opštine Herceg Novi objavila je dana 24.02.2021. godine Javni oglas broj 02-5-100-31/21 od 22.02.2021. godine, na sajtu Zavoda za zapošljavanje i u dnevnim novinama „Pobjeda“, za radno mjesto pripravnika sa visokom stručnom spremom, studijski program: ekonomija; 1 izvršilac na određeno vrijeme od 12 mjeseci.

Postupak zasnivanja radnog odnosa sproveden je na način i po postupku iz člana 132 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Naime, Fanfani Milena ima traženi VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - posjeduje Uvjerenje o stečenom visokom obrazovanju i stručnom nazivu Diplomirani ekonomista, izdato od Ekonomskog fakulteta u Subotici, Univerziteta u Novom Sadu, zavedeno pod br. 151F001/13 od 04.02.2019. godine. Rješenje Ministarstva prosvjete, nauke kulture i sporta o priznanju Uvjerenja o stečenom visokom obrazovanju i stručnom nazivu Diplomirani ekonomista br. UPI br. 1060212-608/20-2357/2 od 12.02.2021. godine, kao i druge uslove po Javnom oglasu i Zakonu o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“ broj 002/18, 034/19, 008/21) čime je u potpunosti ispunila uslove za zasnivanje radnog odnosa.

Na osnovu iznijetog, v.d sekretarka Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode donijela je rješenje o zasnivanju radnog odnosa pripravnice Fanfani Milene na određeno vrijeme od jedne godine, počev od 12.04.2021. godine.

UPUSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema rješenja preko Službe za kadrove Kabineta predsjednika opštine, u 3 primjerka.



Dostavljeno:

- imenovanoj,
- Sekretarijatu za finansije i lokalne javne prihode,
- u dosije,
- a/a



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Секретаријат за финансије и локалне јавне приходе

Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

Br: 02-2-100-UP I-69/21

23.03.2021. godine

Na osnovu člana 116 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, broj 2/18, 34/19, 38/20), v.d Sekretarka sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode Opštine Herceg Novi, donosi

ODLUKU O IZBORU KANDIDATA

Fanfani Milena, Diplomirani ekonomista iz Herceg Novog, bira se za pripravnicu, na određeno vrijeme od 12 mjeseci radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova u Sekretarijatu za finansije i lokalne javne prihode opštine Herceg Novi.

O b r a z l o ž e n j e

Služba za kadrove Kabineta predsjednika Opštine Herceg Novi raspisala je Javni oglas br. 02-5-100-31/21 dana 22.02.2021. godine koji je objavljen na sajtu Zavoda za zapošljavanje i u dnevnim novinama "Pobjeda" dana 24.02.2021. godine, za prijem pripravnika/ce sa visokom stručnom spremom - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program: ekonomija radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova, 1 izvršilac na određeno vrijeme od 12 mjeseci koji je zaključen dana 12.03.2021. godine. Izabrana kandidatkinja je blagovremeno predala urednu i potpunu dokumentaciju traženu navedenim oglasom pa je uvrštena u Listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.

Milena Fanfani, ima traženi VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - posjeduje Uvjerenje o završenim osnovnim akademskim studijama prvog stepena i stručnom nazivu Diplomirani ekonomista, izdato od Ekonomskog fakulteta u Subotici, Univerziteta u Novom Sadu od 04.02.2019. godine, pod br 151F001/13. Rješenje Ministarstva prosvjete o priznanju uvjerenja o stečenom visokom obrazovanju i stručnom nazivu Diplomirani ekonomista br. UPI 1060212-608/20-2357/2 od 12.02.2021. godine i ispunjava i druge uslove po Javnom oglasu.

S obzirom da nisu propisani posebni uslovi za izbor pripravnika između više kandidata za rad u državnim organima v.d sekretarka Sekretarijata je u skladu sa Članom 12 Zakona o upravnom postupku ("Sl. list Crne Gore", br. 56/14, 20/15, 40/16, 37/17) slobodno cijenila znanje, kompetencije i vještine kandidatkinja na način što je prilikom izbora uzela u obzir dužinu studiranja i bolju prosječnu ocjenu. Uvidom u dostavljenu dokumentaciju utvrđeno je da je kandidatkinja Fanfani Milena studije završila u kraćem



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Секретаријат за финансије и локалне јавне приходе

Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

roku sa većom prosječnom ocjenom što joj daje prednost u odnosu na drugu kandidatkinju.

V.D sekretarka Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode opštine Herceg Novi, na osnovu Liste za izbor kandidata i usmenog intervjua donijela je odluku o izboru Milene Fanfani za pripravnicu, na određeno vrijeme od 12 mjeseci, radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova u Sekretarijatu za finansije i lokalne javne prihode opštine Herceg Novi.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Odluke.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ove Odluke može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema odluke, a preko Službe za kadrove Kabineta predsjednika opštine. Žalba se predaje u 3 primjerka.



DOSTAVLJENO:

- kandidatima
- u dosije
- a/a



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Кабинет предсједника општине
Служба за кадрове

Adresa: Trg Maršala Tita, br.2
Herceg Novi, Crna Gora
tel: +382 031 321 052.
fax: +382 031 323 517.
www.hercegnovi.me

Br. 02-5-100-31/21-4

22.03.2021. godine

Na osnovu člana 115 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, broj 2/18, 34/19, 38/20) i Zapisnika o otvaranju prijava br. 02-5-100-31/21-2 od 18.03.2021. godine, Služba za kadrove Kabineta predsjednika opštine, sačinjava

LISTU KANDIDATA
koji ispunjavaju uslove oglasa

Po Javnom oglasu broj 02-5-100-31/21 objavljenom dana 24.02.2021. godine koji je zaključen dana 12.03.2021. godine, za prijem pripravnika/ce sa visokom stručnom spremom – VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, studijski program: ekonomija radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova – 1 izvršilac na određeno vrijeme od 12 mjeseci za potrebe Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode Opštine Herceg Novi prijavile su se dvije kandidatkinje koje u potpunosti ispunjavaju uslove Javnog oglasa i to:

1. Fanfani Milena
2. Lončar Nataša

POMOĆNICA ZA KADROVE
Jovanka Lepetić





Црна Гора
Општина Херцег Нови
Кабинет предсједника општине
Служба за кадрове

Адреса: Трг Маршала Тита, бр.2
Херцег Нови, Црна Гора
тел: +382 031 321 052,
фах: +382 031 323 517.
www.hercegnovi.me

Br: 02-5-100-31/21-3

18.03.2021. godine

Na osnovu člana 115 stav 7 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, broj 2/18, 34/19, 38/20) i člana 47 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore“, broj 2/18, 34/19, m 08/21), Služba za kadrove Kabineta predsjednika opštine, utvrđuje:

LISTA ZA IZBOR KANDIDATA

Na osnovu Zapisnika o otvaranju pristiglih prijava po oglasu broj 02-5-100-31/21 od 18.03.2021. godine za prijem pripravnika/ce sa visokom stručnom spremom – VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, studijski program: ekonomija radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova - 1 izvršilac/teljka na određeno vrijeme od 12 mjeseci za potrebe Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode, utvrđuje se lista za izbor kandidata:

1. Fanfani Milena
2. Lončar Nataša

POMOĆNICA ZA KADROVE
Jovanka Lepetić



OPŠTI USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA U DRŽAVNIM ORGANIMA, ORGANIMA DRŽAVNE I LOKALNE UPRAVE:

- Crnogorsko državljanstvo
- Punoljetstvo
- Zdravstvena sposobnost
- Propisani nivo kvalifikacije obrazovanja
- Neosuđivanost za krivično djelo koje kandidata čini nedostojnim za rad u državnom organu i da se protiv njega ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preduzima po službenoj dužnosti

DOKAZI O ISPUNJENOSTI OPŠTIH USLOVA:

- Uvjerenje o državljanstvu Crne Gore
- Izvod iz matične knjige rođenih ili fotokopija lične karte (kandidati koji posjeduju biometrijsku ličnu kartu, nijesu u obavezi da dostave uvjerenje o državljanstvu, već ovjerenu kopiju biometrijske lične karte)
- Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta
- Diploma ili uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja (u kojoj je naznačena prosječna ocjena u toku školovanja)
- Uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preduzima po službenoj dužnosti (koje nije starije od 6 mjeseci)

Oglas

Rok prijave

15

Napomena

Opština Herceg Novi za potrebe Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode, objavljuje Javni oglas, za PRIPRAVNIKA/CU sa visokom stručnom spremom – sa završenim fakultetom iz oblasti društvenih nauka, studijski program: ekonomija, radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova, 1 izvršilac/teljka na određeno vrijeme od 12 mjeseci. Uslovi: - visoka stručna sprema, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, studijski program: ekonomija (240 CSPK-a). Pored navedenih uslova kandidati treba da ispunjavaju i uslove utvrđene članom 34 stav 1, Zakona o državnim službenicima i namještenicima. Potrebna dokumentacija: - prijava na slobodno radno mjesto i CV, - uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci), - fotokopija lične karte, - diploma ili uvjerenje o nivou kvalifikacije obrazovanja. Navedena dokumenta u originalu ili ovjerenoj fotokopiji dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja Javnog oglasa, s tim što su kandidati dužni sa specifikuju dokumentaciju, navodeći broj dokumenata, datum izdavanja i instituciju koja je izdala dokument koji se predaje uz prijavu. Dokumentacija se predaje u zatvorenoj koverti (na kojoj je potrebno napisati ime i prezime kandidata), na adresu: OPŠTINA HERCEG NOVI, Služba za kadrove Kabineta predsjednika opštine, Trg Maršala Tita broj 2, ili direktno na Građanski biro Opštine sa naznakom radnog mjesta na koje se konkuriše. Kontakt osoba koja daje informacije u vezi oglasa-Staka Kovač, samostalna savjetnica I za kadrovske poslove, tel 031/321-052, lokal 271. e-mail: staka.kovac@hercegnovi.me

Naziv zanimanja

Diplomirani ekonomista

Broj prijave

201922100128

Broj izvršilaca

1

Vještine**Zanimanja****KONTAKT PODACI POSLODAVCA**



Naziv radnog mjesta

PRIPRAVNIK/CA, VII-1 NIVO KVALIFIKACIJE OBRAZOVANJA-STUDIJSKI PROGRAM EKONOMIJA

Radno iskustvo

Bez radnog iskustva

Mjesto rada

Herceg Novi

Pol

Bez obzira na pol

Dužina zaposlenja

Na određeno vrijeme

Rok trajanje

12 mjeseci i 0 dana

Radno mjesto

Upražnjeno

Radno vrijeme

Puno

Radni mjesečni broj sati

40

Rad u smjenama

Prije podne

Smještaj

Nije obezbijeden

Ishrana

Nije organizovana


Prevoz

Nije obezbijeden

Provjera radnih sposobnosti



OGLASI

 Zanimanje, stručna sprema ...



PRIpravnik/CA, VII-1 NIVO KVALIFIKACIJE OBRAZOVANJA-STUDIJSKI PROGRAM EKONOMIJA

OPŠTINA H.NOVI SEKRETARIJAT ZA FINASIJE I LOKALNE JAVNE PRIHODE

Herceg Novi

24/02/2021

OPIS POSLA

Datum oglasa

24/02/2021

Poslodavac

OPŠTINA H.NOVI SEKRETARIJAT ZA FINASIJE I LOKALNE JAVNE PRIHODE

Adresa

TRG MARŠALA TITA 2, HERCEG NOVI

Handwritten signature



ՄԱՐՏ		
ՎԵՐՈՒՄ		
	Համար	
ՄԱՐՏ 1	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	1
ՄԱՐՏ 2	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	2
ՄԱՐՏ 3	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	3
ՄԱՐՏ 4	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	4
ՄԱՐՏ 5	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	5
ՄԱՐՏ 6	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	6
ՄԱՐՏ 7	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	7
ՄԱՐՏ 8	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	8
ՄԱՐՏ 9	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	9
ՄԱՐՏ 10	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	10
ՄԱՐՏ 11	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	11
ՄԱՐՏ 12	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	12
ՄԱՐՏ 13	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	13
ՄԱՐՏ 14	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	14
ՄԱՐՏ 15	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	15
ՄԱՐՏ 16	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	16
ՄԱՐՏ 17	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	17
ՄԱՐՏ 18	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	18
ՄԱՐՏ 19	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	19
ՄԱՐՏ 20	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	20
ՄԱՐՏ 21	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	21
ՄԱՐՏ 22	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	22
ՄԱՐՏ 23	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	23
ՄԱՐՏ 24	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	24
ՄԱՐՏ 25	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	25
ՄԱՐՏ 26	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	26
ՄԱՐՏ 27	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	27
ՄԱՐՏ 28	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	28
ՄԱՐՏ 29	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	29
ՄԱՐՏ 30	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	30
ՄԱՐՏ 31	ՍԵՐՅՈՒՆ ԵՍԻԿՅԱՆ	31

ՄԱՐՏ 31



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Кабинет председника општине
Служба за кадрове

Adresa: Trg Maršala Tita, br.2
Herceg Novi, Crna Gora
tel: +382 031 321 052.
fax: +382 031 323 517.
www.hercegnovi.me

Br: 02-5-100-31/21

22.02.2021. godine

Na osnovu člana 113 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG”, broj 2/18, 34/19, 38/20) i Odluke v. d sekretarke Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode br. 02-2-100-30/21 od 22.02.2021. godine, Služba za kadrove Kabineta predsjednika opštine Herceg Novi, objavljuje

JAVNI OGLAS
za potrebe Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode

PRIPRAVNIK/CA sa visokom stručnom spremom – sa završenim fakultetom iz oblasti društvenih nauka; studijski program: ekonomija; 1 izvršilac na određeno vrijeme od 12 mjeseci, radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova.

Uslovi su:

- Visoka stručna sprema, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka; studijski program: ekonomija.

Pored navedenih uslova kandidati treba da ispunjavaju i uslove utvrđene članom 34 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG” broj 2/18, 34/19, 008/21).

Potrebna dokumentacija:

- Prijava na slobodno radno mjesto i CV,
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),
- Fotokopija lične karte,
- Diploma ili uvjerenje o nivou kvalifikacije obrazovanja,

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti dostavlja **samo izabrani kandidat** u roku od 8 dana od dana prijema odluke o izboru lokalnog službenika, koje ne može biti starije od 6 mjeseci.

Oglas je otvoren 15 dana.

Navedena dokumenta u originalu ili ovjerenoj fotokopiji dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja Javnog oglasa, s tim što su kandidati dužni da specifikuju dokumentaciju navodeći broj dokumenata, datum izdavanja i instituciju koja je izdala dokument koji se predaje uz prijavu.

Dokumentacija se predaje u zatvorenoj koverti (na kojoj je potrebno napisati ime i prezime kandidata), na adresu: OPŠTINA HERCEG NOVI, Služba za kadrove Kabineta predsjednika opštine, Trg Maršala Tita broj 2, ili direktno na Građanski biro Opštine **sa naznakom radnog mjesta na koje se konkuriše.**

Kontakt osoba koja daje informacije u vezi oglasa - Staka Kovač, samostalna savjetnica I za kadrovske poslove, tel: 031/321-052, lokal 271; e- mail: staka.kovac@hercegnovi.me

Dostavljeno:

- Odsjeku za informacione sisteme i informisanje radi objave na sajtu Opštine Herceg Novi,
- Zavodu za zapošljavanje Crne Gore, Biro rada Herceg Novi sa obrascem E1.

POMOĆNICA ZA KADROVE
Jovanka Lepetić





Црна Гора
Општина Херцег Нови
Секретаријат за финансије и локалне јавне
приходе

Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

Br: 02-2-100-30/21

22.02.2021. godine

Na osnovu člana 110 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 38/20) sekretarka Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode donosi

ODLUKU

1. Pokreće se postupak javnog oglašavanja za prijem pripravnika za osposobljavanje za samostalan rad iz poslova u nadležnosti Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode:

PRIPRAVNIK/CA sa visokom stručnom spremom – VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program: ekonomija, radi obavljanja pripravničkog staža, 1 izvršilac/teljka na određeno vrijeme od 12 mjeseci, utvrđeno članom 7 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode (br. 02-2-111-120/18 od 16.10.2018. godine)

Uslovi za popunu radnog mjesta su:

- Visoka stručna sprema, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program: ekonomija,

2. Javni oglas raspisati u zakonskom roku od pet dana.

Образложење

Shodno članu 110 Zakona o lokalnoj samoupravi pokreće se postupak za prijem pripravnik/ca na određeno vrijeme od 12 mjeseci radi obučavanja za samostalan rad. Zapošljavanje i osposobljavanje pripravnika utvrđeno je članom 7 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode. Kako je za mjesto pripravnik/ca pribavljena Potvrda o obezbjeđenim finansijskim sredstvima, sekretarka Sekretarijata donijela je odluku kao u dispozitivu.

Dostavljeno

-Službi za kadrove
-Arhiva





Црна Гора
Општина Херцег Нови
Секретаријат за финансије и локалне јавне
приходе

Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

Br: 02-2-430-538/21

22.02.2021. godine

Izdaje se:

POTVRDA

Kojom se potvrđuje da su Budžetom Opštine Herceg Novi za 2021. godinu obezbjeđena finansijska sredstva za finansijsku 2021. godinu, za prijem jednog/e pripravnika/ce u Sekretarijatu za finansije i lokalne javne prihode, radi obavljanja pripravničkog staža na vremenski period od 12 mjeseci.

Dostavljeno:

- Službi za kadrove,
- a/a.



Samra Spahic

From: Staka Kovac <staka.kovac@hercegnovi.me>
Sent: Friday, April 16, 2021 12:49 PM
To: Samra Spahic
Subject: Re: Opština Herceg Novi - dostava dokumentacije
Attachments: pravilnikfinansijelok30102018.pdf

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE

16-04-2021

Primi, broj	Org. jed.	Broj	Prijava	Vrijednost
	03-01-	381/		

261

Poštovana,

U prilogu dostavljam Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode. Članom 7 Pravilnika je utvrđeno da se može zaposliti pripravnik radi osposobljavanja za samostalan rad.

Takođe dostavljam i JMB za zaposlenu Milenu Fanfani, JMB [REDACTED]

Srdačan pozdrav

From: Samra Spahic
Sent: Friday, April 16, 2021 12:39 PM
To: Staka Kovac
Subject: RE: Opština Herceg Novi - dostava dokumentacije

Poštovana,

Molim Vas da dostavite dopunu dokumentacije, odnosno dio iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta koji se odnosi na ovo radno mjesto, kao i JMB lica za koje ste poslali rješenje, a koji nam je potreban zbog obrade podataka u IT sistem Agencije.

Lijep pozdrav,

Samra Spahić

Samostalna savjetnica

Odsjek za sprovođenje mjera kontrole finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja

Agencija za sprječavanje korupcije

Kralja Nikole 27/V, 81 000 Podgorica, Crna Gora

Tel: +382 20 447-706

Fax: +382 20 234-082

e-mail: samra.spahic@antikorupcija.me

web: www.antikorupcija.me



Agencija za sprječavanje korupcije

OPŠTINA HERCEG NOVI
SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE I LOKALNE JAVNE PRIHODE

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE I LOKALNE JAVNE PRIHODE

Herceg Novi,
Oktobar 2018. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list Crne Gore“, br. 002/18) i članova 16 i 82 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi („Sl.Crne Gore-opštinski propisi“, br. 030/18), vd Sekretarka Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode Opštine Herceg Novi, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE I LOKALNE JAVNE PRIHODE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Sekretarijatu za finansije i lokalne javne prihode Opštine Herceg Novi (u daljem tekstu: Sekretarijat), njegov djelokrug i način rada, odgovornost i način rukovođenja, sistematizacija radnih mjesta, broj zaposlenih za vršenje poslova i zadataka, opis poslova i zadataka za svako radno mjesto i potrebni uslovi za obavljanje poslova i zadataka svakog radnog mjesta.

Član 2.

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

Član 3.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata utvrđuje se zavisno od obima, vrste i složenosti poslova i na način kojim se obezbjeđuje njihovo efikasno, ekonomično i efektivno vršenje.

Unutrašnja organizacija organa uprave zasniva se na načelima:

- zakonitog, uspješnog i efikasnog vršenja poslova,
- grupisanja srodnih i međusobno povezanih poslova,
- primjene savremenih metoda i tehničkih sredstava,
- obezbjeđenja stalne kontrole i odgovornosti u vršenju službe.

II DJELOKRUG RADA

Član 4.

Djelokrug rada utvrđen je članom 16 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi.

III ORGANIZACIONE JEDINICE

Član 5.

U Sekretarijatu se obrazuju sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:

- Odjeljenje za pripremanje, planiranje i izradu izvršenja Budžeta Opštine
- Služba za javne nabavke
- Odjeljenje za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda
- Odjeljenje za inspekcijski nadzor

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6.

U Sekretarijatu za finansije i lokalne javne prihode Opštine Herceg Novi, broj izvršilaca potrebnih za obavljanje poslova na sistematizovanim radnim mjestima je četrdeset osam (48), od toga: u okviru kategorije **visoki rukovodni kadar** dva (2) izvršioca, **ekspertsko rukovodni kadar** pet (5) izvršilaca, **ekspertski kadar** trideset pet (35) izvršilaca i izvršni kadar šest (6) izvršioca.

Od navedenog broja izvršilaca, a u kategoriji ekspertski kadar deset (10) izvršilaca je **na određeno vrijeme**, a u kategoriji izvršni kadar tri (3) izvršioca su **na određeno vrijeme**.

VISOKI RUKOVODNI KADAR

Nivo 1

1. Sekretar/ka

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Sekretarijata,
- stara se o zakonitosti i efikasnosti rada Sekretarijata,
- vrši najsloženije i najodgovornije poslove iz domena rada Sekretarijata,
- sačinjava plan i program rada kao i izvještaj o radu Sekretarijata za lokalnu samoupravu,
- vrši nadzor nad radom službenika/ca,
- vrši raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca, izdaje naloge za rad, raspoređuje službenike/ce i namještenike/ce, daje uputstva, prati i ocjenjuje rad službenika/ca i namještenika/ca u Sekretarijatu,
- vrši disciplinska ovlašćenja u skladu sa zakonom,
- vrši i druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim propisima,
- priprema informativne i druge stručne materijale za Predsjednika Opštine i Skupštinu,
- za svoj rad odgovara Predsjedniku/ci Opštine.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka

Nivo 3

2. Pomoćnik/ca Sekretara/ke

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- daje stručna mišljenja Sekretaru/ki u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odjeljenja za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda i Odjeljenj za inspeksijski nadzor,
- rješava pitanja iz oblasti djelokruga rada Odjeljenja za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda i Odjeljenja za inspeksijski nadzor,
- prati i daje informacije vezano za naplatu lokalnih javnih prihoda,
- donosi Program rada Odjeljenja i podnosi izvještaje o radu Odjeljenja,
- učestvuje u pripremama propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i

- naknade) i analizira efekte primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike,
- priprema informativne i druge stručne materijale za Predsjednika Opštine i Skupštinu,
- zamjenjuje Sekretara/ku u obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata u slučaju kada je Sekretar/ka odsutan zbog drugih preuzetih obaveza,
- inicira izmjenu opštinskih propisa kojim se utvrđuju lokalni javni prihodi,
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke i Predsjednika/ce Opštine,
- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki i Predsjedniku/ci Opštine.

Predviđen i izvršilac/izvršiteljka.

***ODJELJENJE ZA PRIPREMANJE, PLANIRANJE I IZRADU IZVRŠENJA BUDŽETA**

EKSPERTSKO – RUKOVODNI KADAR

Nivo 2

3. Rukovodilac/ka Odjeljenja

Uslovi su: VII I nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- učestvuje u pripremanju, planiranju i izradi Odluke o nacrtu budžeta Opštine, nacrtu izmjena i dopuna budžeta Opštine,
- učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganja smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i rashodi za narednu godinu, koju utvrđuje predsjednik opštine,
- izrađuje stručno uputstvo o ciljevima i smjernicama, potrošačkim jedinicama radi pripremanja budžeta,
- propisuje bliži sadržaj i formu zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava,
- vrši analizu zahtjeva potrošačkih jedinica za dodjelu budžetskih sredstava i predlaganja novih izmjena,
- učestvuje u izradi nacrtu Odluke o privremenom finansiranju,
- prati korišćenje odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odredi predsjednik opštine,
- prati ostvarenje i izvršenje budžeta,
- pruža savjete o budžetskim pitanjima potrošačkim jedinicama i organima lokalne uprave,
- prati i analizira finansijske planove i finansijske izvještaje javnih preduzeća i ustanova čiji je Opština osnivač,
- saraduje sa drugim organima u cilju planiranja budžeta, analizira i procjenjuje javne prihode i daje prijedloge u cilju poboljšanja ostvarivanja prihoda budžeta,
- učestvuje u izradi procedura za rad Sekretarijata,
- pribavlja mišljenje Ministarstva finansija na predloženi nivo i strukturu potrošnje,
- uspostavlja i vodi centralnu evidenciju zarada zaposlenih u organima lokalne uprave i dostavlja podatke Ministarstvu finansija.

- planira i uspostavlja sistem finan. upravljanja i kontrole,
- izvještava o sprovođenju planiranih aktivnosti u uspostavljanju i razvoju sistema fin. upravljanja i kontrola,
- prati i analizira fin. izvještaje javnih službi čiji je osnivač Opština Herceg Novi,
- priprema planove za izvršenje budžeta, završni račun budžeta, odluke o zaduživanju Opštine,
- priprema planove za raspisivanje opštinskog zajma, poslove uvođenja opštinskog samodoprinosu,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke i Sekretara/ke,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu/ki i Sekretaru/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

Nivo 3

4. Koordinator/ka Odjeljenja

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- koordinira radom konsolidovanog računa trezora, kao i podračunima i drugim računima i vodi evidenciju o postojećem dugu Opštine,
- odobrava, otvara podračune i bliže određuje način korišćenja ovih računa,
- obavlja finansijsko planiranje i upravljanje gotovinskim sredstvima.
- upravlja dugom i analizira zaduženost,
- pribavlja mišljenje Ministarstva finansija na predloženi nivo i strukturu potrošnje, politiku zarada, kaptilne izdatke, izvore finansiranja, nivo suficita i deficita,
- vrši kontrolu rashoda i izvršenja budžeta,
- učestvuje u pripremi propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizira efekte primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike,
- obezbjeđuje pripremu mjesečnog platnog spiska za službenike/ce svih potrošačkih jedinica,
- obezbjeđuje odgovarajuće izvještaje trezora za sekretara, predsjednika Opštine i Skupštinu opštine,
- vodi glavnu knjigu trezora i pomoćne knjige,
- vodi evidenciju o kreditnim zaduženjima i datim garancijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke i Sekretara/ke,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu/ki i Sekretaru/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

EKSPERTSKI KADAR

Nivo 1

5. Samostalni savjetnik/ca I za poslove trezora

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu,
- uspostavlja finansijsko upravljenje i kontrole u Opštini,
- vrši razvoj finansijskog upravljanja,
- sačinjava izvještaje o sprovođenju finansijskog upravljanja,
- sačinjava izvještaje o izvršenim kontrolama,
- obavlja i druge poslove utvrđene Pravilnikom o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola,
- učestvuje u poslovima finansijskog planiranja i upravljanja sredstvima,
- analizira zaduženost Opštine,
- učestvuje u kontroli rashoda i izvršenju budžeta,
- učestvuje u pripremanju izvještaja o radu trezora kao i realizaciji fiskalne politike,
- vodi knjigovodstvenu evidenciju,
- vrši izradu procedura,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

6. Samostalni savjetnik/ca II za poslove trezora i budžeta

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- obavlja zadatke koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu,
- učestvuje u poslovima finansijskog planiranja i upravljanja sredstvima,
- analizira zaduženost Opštine,
- vrši elektronsko plaćanje prema dobavljačima,
- učestvuje u kontroli rashoda i izvršenja budžeta,
- učestvuje u pripremanju izvještaja trezora kao i realizaciji fiskalne politike,
- vodi likvidaturu trezora,
- vodi knjigovodstvenu evidenciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđeno 2 izvršioca/izvršiteljke.

7. Samostalni savjetnik/ca I za propise, pravne i stručne poslove

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu,

- priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa iz oblasti rada Sekretarijata i daje autentična tumačenja opštinskih propisa u ovoj oblasti,
- vodi upravni postupak u predmetima iz nadležnosti Sekretarijata,
- učestvuje u izradi odluka iz djelokruga rada Odjeljenja za pripremanje, planiranje i izradu izvršenja budžeta,
- rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Sekretarijata,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

8. Samostalni savjetnik/ca I za poslove računovodstva sa posebnim osvrtom na mjesne zajednice

Uslovi su : VII I nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu,
- obavlja računovodstvene poslove za potrebe Sekretarijata,
- obavlja računovodstvene i finansijske poslove za potrebe Mjesnih zajednica,
- prati uplate i isplate za Mjesne zajednice i sačinjava izvještaje,
- učestvuje u sačinjavanju finansijskih i računovodstvenih izvještaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

Nivo 4

9. Saradnik/ca I za obračun zarada

Uslovi su: V nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- popunjava obrasce izjava primaoca,
- vrši prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada,
- unosi podatke potrebne za obračun zarada zaposlenih,
- vrši kontrolu tačnosti unosa podataka potrebnih za obračun zarada zaposlenih,
- vrši obračun zarada i drugih primanja, poreza i doprinosa,
- dostavlja mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o zaradama,
- štampa obračunske liste, M-4, IOPDD obrazac, i druge podatke koji izlaze iz sistema obračuna zarada,
- dostavlja podatke fondu PIO i drugim organima,
- analizira ostvarene prihode i dostavlja izvještaje o ostvarenim prihodima,
- vrši kontrolu ispravnosti dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

10. Saradnik I-glavni računovoda u trezoru

Uslovi su: V nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- vodi glavnu knjigu trezora i pomoćne knjige,
- vodi budžetsko računovodstvo u skladu sa propisima i odgovoran je za blagovremeno, ažurno i tačno knjiženje i čuvanje finansijske dokumentacije trezora,
- vrši unos završnih knjiženja u glavnu knjigu trezora,
- vrši mjesečno sravnjenje stanja, pripremu podataka za izradu izvještaja o ostvarivanju budžeta i završnog računa,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

IZVRŠNI KADAR

Nivo 1

11. Samostalni referent/ca za finansije u trezoru

Uslovi su: IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- vodi evidenciju naloga za plaćanje koje upoređuje i sravnjuje sa izvodom iz banke,
- vodi registar primljenih faktura u trezoru,
- vodi računa o plaćanju faktura i priprema naloge za plaćanje,
- prijem i kontrola dokumentacije vezane za obračun zarada,
- vodi analitičke i sintetičke računovodstvene evidencije,
- vrši elektronsko plaćanje,
- vodi evidenciju o stanju i kretanju osnovnih sredstava,
- prati realizaciju fakturiranih iznosa i obavještava rukovodioca,
- vrši kontrolu ispravnosti dokumentacije,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, uputstvom o radu trezora, kao i poslove koje mu naloži samostalni savjetnik za trezor (obračun plata, likvidatura, knjigovodstvo mjesnih zajednica, arhiva),
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršioca/izvršiteljka.

12. Samostalni referent/ca-tehnički sekretar-arhivar

Uslovi su: IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe Sekretarijata,
- vodi program „Opsys“ za Sekretarijat,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

***SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE**

EKSPERTSKO RUKOVODNI KADAR

Nivo 2

13. Rukovodilac/ka Službe za javne nabavke

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- organizuje i upravlja radom Službe i odgovoran je za njen rad,
- samostalno vodi upravni postupak,
- vrši sve poslove u vezi sa javnim nabavkama u skladu sa pozitivnim propisima,
- vodi cjelokupan postupak javnih nabavki za sve organe lokalne uprave u skladu sa zakonom,
- priprema predlog plana javnih nabavki za Opštinu,
- objavljuje poziv za javne nabavke i sprovodi postupak javnih nabavki,
- vodi evidenciju javnih nabavki i sačinjava izvještaj o realizovanim javnim nabavkama na godišnjem nivou,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke i Sekretara/ke,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu/ki i Sekretaru/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

EKSPERTSKI KADAR

Nivo 1

14. Samostalni savjetnik/ca I za poslove javnih nabavki

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu,
- učestvuje u svim poslovima objavljivanja poziva za javnu nabavku,
- samostalno vodi upravni postupak,
- učestvuje u svim poslovima objavljivanja poziva za javno nadmetanje,
- pruža informacije i podatke učesnicima postupka javnih nabavki,
- učestvuje u pripremi obavještenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke.

- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

***ODJELJENJE ZA UTVRĐIVANJE
I NAPLATU LOKALNIH JAVNIH PRIHODA**

EKSPERTSKO RUKOVODNI KADAR

Nivo 2

15. Rukovodilac/ka Odjeljenja

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomija ili pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- rukovodilac oganizuje, objedinjava i usmejerava rad Odjeljenja i vrši najsloženije i najodgovornije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja,
- ovlašćen je da daje naredbe, uputstva i naloge za izvršenje konkretnih zadataka i raspoređuje poslove u skladu sa izvršenom podjelom poslova i zadataka u okviru Odjeljenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke i Sekretara/ke,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu/ki i Sekretaru/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

EKSPERTSKI KADAR

Nivo 1

16. Samostalni savjetnik/ca I za za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda – poreza na nepokretnost za pravna lica

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- obavlja najsloženije zadatke koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnog u radu. Najsloženiji poslovi obuhvataju razvojne, normativno pravne, kontrolne stručno izvršne poslove postupka, administrativne, primjenu utvrdjenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova,
- samostalno vodi upravni postupak,
- vrši kancelarijsku kontrolu poreskih prijava, ispituje tačnost poreskih prijava i dokumentacije podnijete uz poresku prijavu, zahtjeva od poreskih obveznika da podnesu poreske prijave i dr.

- dokumentaciju, podnosi iste umjesto poreskog obveznika koristi dr. podatke koje je prikupio poreski organ,
- donosi rješenja kojim utvrđuje poresku obavezu po osnovu poreza na nepokretnost za pravna lica,
 - vrši nadzor nad ostvarivanjem naplate, preduzima mjere naplate,
 - usaglašava redovno bazu podataka sa podacima Uprave za nekretnine,
 - predlaže metode unaprjeđenja rada i poboljšanja stepena naplate poreza,
 - učestvuje u izradi izvještata i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda-poreza na nepokretnost za pravna lica,
 - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
 - za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđena 2 izvršioca/izvršiteljke.

17. Samostalni savjetnik/ca II za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda – poreza na nepokretnost za fizička lica

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- obavlja zadatke koji zahtijevaju stručnost i samostalnog u radu,
- samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima,
- vrši kancelarijsku kontrolu poreskih prijava, ispituje tačnost poreskih prijava i dokumentacije podnijete uz poresku prijavu, zahtjeva od poreskih obveznika da podnesu poreske prijave i dr. dokumentaciju, podnosi iste umjesto poreskog obveznika koristi dr. podatke koje je prikupio poreski organ,
- donosi rješenja kojim utvrđuje poresku obavezu po osnovu poreza na nepokretnost za fizička lica,
- vrši nadzor nad ostvarivanjem naplate, preduzima mjere naplate,
- usaglašava redovno bazu podataka sa podacima Sekretarijata za turizam ekonomski razvoj i preduzetništvo, Poreske uprave CG, Centralnog registra i dr. dostupnih podataka,
- usaglašava redovno bazu podataka sa podacima Uprave za nekretnine,
- učestvuje u izradi izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

18. Samostalni savjetnik/ca I za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda – poreza na nepokretnost za fizička lica

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnog u radu,
- samostalno vodi upravni postupak,
- vrši kancelarijsku kontrolu poreskih prijava, ispituje tačnost poreskih prijava, dokumentacije podnijete uz poresku prijavu, zahtjeva od poreskih obveznika da podnesu poreske prijave i dr.

- dokumentaciju, podnosi iste umjesto poreskog obveznika koristi dr. podatke koje je prikupio poreski organ,
- donosi rješenja kojim utvrđuje poresku obavezu po osnovu poreza na nepokretnost za fizička lica,
 - vrši nadzor nad ostvarivanjem naplate, preduzima mjere naplate,
 - usaglašava redovno bazu podataka sa podacima Sekretarijata za turizam, ekonomski razvoj preduzetništvo, Poreske uprave CG, Centralnog registra i dr. dostupnih podataka,
 - usaglašava redovno bazu podataka sa podacima Uprave za nekretnine,
 - učestvuje u izradi izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda,
 - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
 - za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđena 2 izvršioca/izvršiteljke.

19. Samostalni savjetnik/ca III za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda – poreza na nepokretnost za fizička lica

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- obavlja zadatke koji zahtijevaju stručnost i samostalnog u radu,
- vrši kancelarijsku kontrolu poreskih prijava, ispituje tačnost poreskih prijava i dokumentacije podnijete uz poresku prijavu, zahtijeva od poreskih obveznika da podnesu poreske prijave i dr. dokumentaciju, podnosi iste umjesto poreskog obveznika koristi dr. podatke koje je prikupio poreski organ,
- donosi rješenja kojim utvrđuje poresku obavezu po osnovu poreza na nepokretnost za fizička lica,
- vrši nadzor nad ostvarivanjem naplate, preduzima mjere naplate,
- usaglašava redovno bazu podataka sa podacima Sekretarijata za turizam ekonomski razvoj i preduzetništvo, Poreske uprave CG, Centralnog registra i dr. dostupnih podataka,
- usaglašava redovno bazu podataka sa podacima Uprave za nekretnine,
- učestvuje u izradi izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

20. Samostalni savjetnik/ca III za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda – poreza na nepokretnost pravnih lica

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- obavlja zadatke koji zahtijevaju stručnost i samostalnog u radu,
- vrši kancelarijsku kontrolu poreskih prijava, ispituje tačnost poreskih prijava i dokumentacije podnijete uz poresku prijavu, zahtijeva od poreskih obveznika da podnesu poreske prijave i dr.

dokumentaciju, podnosi iste umjesto poreskog obveznika koristi dr. podatke koje je prikupio poreski organ,

- donosi rješenja kojim utvrđuje poresku obavezu po osnovu poreza na nepokretnost za fizička lica,
- vrši nadzor nad ostvarivanjem naplate, preuzima mjere naplate,
- usaglašava redovno bazu podataka sa podacima Sekretarijata za turizam ekonomski razvoj i preduzetništvo, Poreske uprave CG, Centralnog registra i dr. dostupnih podataka,
- usaglašava redovno bazu podataka sa podacima Uprave za nekretnine,
- učestvuje u izradi izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

21. Samostalni savjetnik/ca II za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda – prireza porezu na dohodak fizičkih lica i prihoda od zakupa opštinske imovine

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnog u radu,
- samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima,
- vrši kancelarijsku kontrolu poreskih prijavi i podnesene dokumentacije uz poresku prijavu, zahtijeva od poreskih obveznika i drugih pravnih lica da podnesu dokumentaciju, i pruže druge informacije neophodne za utvrđivanje poreske obaveze, koristi druge podatke koje je prikupio poreski organ,
- evidentira zaduženja i uplate po osnovu zakupa opštinske imovine,
- usaglašava redovno bazu podataka sa podacima Sekretarijata za turizam ekonomski razvoj i preduzetništvo, Poreske uprave CG, Centralnog registra i dr. dostupnih podataka,
- saradjuje sa Odjeljenjem za inspekcijски nadzor,
- vrši nadzor nad ostvarivanjem naplate, preuzima mjere naplate,
- učestvuje u izradi izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

22. Samostalni savjetnik I za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda – članskog doprinosa turističkim organizacijama i ovlašteno službeno lice

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnog u radu. Najsloženiji poslovi obuhvataju razvojne, normativno pravne, kontrolne stručno izvršne poslove postupka, administrativne, primjenu utvrđenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova,
- samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima,

- vrši kancelarijsku kontrolu poreskih prijava, ispituje tačnost poreskih prijava i dokumentacije podnijete uz poresku prijavu, zahtijeva od poreskih obveznika da podnesu poreske prijave i dr. dokumentaciju, podnosi iste umjesto poreskog obveznika, koristi druge podatke koje je prikupio poreski organ,
- donosi rješenja kojim utvrđuje obaveza članskog doprinosa turističkim organizacijama i naknade za zaštitu i unaprijeđenje životne sredine,
- vrši nadzor nad ostvarivanjem naplate, preduzima mjere naplate,
- usaglašava redovno bazu podataka sa Sekretarijatom za turizam, ekonomski razvoj i preduzetništvo,
- usaglašava analitiku i sintetiku u saradnji sa referentom Sekretarijatom za turizam ekonomski razvoj i preduzetništvo,
- predlaže metode za unaprijeđenje rada i poboljšanja stepena naplate lokalnih javnih prihoda,
- učestvuje u izradi izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

23. Samostalni savjetnik II za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda lokalne komunalne takse i referat boravne takse

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomski ili turistički fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnog u radu,
- samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima,
- donosi rješenja kojim se utvrđuje obaveza po osnovu boravne takse i lokalne komunalne takse, prati realizaciju naplate, preduzima postupak prinudne naplate,
- usaglašava redovno bazu podataka sa podacima Sekretarijata za turizam ekonomski razvoj i preduzetništvo, Poreske uprave CG, Centralnog registra i dr. dostupnih podataka,
- Učestvuje u izradi izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

24. Samostalni savjetnik III za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda lokalne komunalne takse i referat boravne takse

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- obavlja zadatke koji zahtijevaju stručnost i samostalnog u radu,
- donosi rješenja kojim se utvrđuje obaveza po osnovu boravne takse i lokalne komunalne takse, prati realizaciju naplate, preduzima postupak prinudne naplate,

- usaglašava redovno bazu podataka sa podacima Sekretarijata za turizam ekonomski razvoj i preduzetništvo, Poreske uprave CG, Centralnog registra i dr. dostupnih podataka,
- učestvuje u izradi izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

25. Samostalni savjetnik I za obračun naknade za uređenje građevinskog zemljišta

Uslovi su: VII I nivo kvalifikacije obrazovanja - građevinski fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnog u radu. Najsloženiji poslovi obuhvataju razvojne, normativno pravne, kontrolne stručno izvršne poslove postupka, administrativne, primjenu utvrdjenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova,
- samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima,
- obračunava naknadu za uređenje građevinskog zemljišta prema ovjerenoj projektnoj dokumentaciji investitora,
- vodi evidenciju zaključenih sporazuma o naknadi za uređenje građevinskog zemljišta, evidentira i knjiži uplate,
- prati realizaciju naplate navedenih naknada,
- učestvuje u sačinjavanju periodičnih i drugih izvještaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

Nivo 3

26. Savjetnik III za evidenciju, unos podataka i rasknjižavanje uplata lokalnih javnih prihoda

Uslovi su: VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- vodi evidenciju lokalnih javnih prihoda – poreza na nepokretnosti, prireza porezu na dohodak fizičkih lica, turističke takse, lokalne komunalne takse, boravišne takse, naknade za uređenje građevinskog zemljišta, zakupa javnih površina, članskog doprinosa turističkim organizacijama, naknade za zaštitu i unaprijedjenje životne sredine i dr., vodi registar poreskih obveznika, obavlja unos podataka i rasknjižava uplate,
- učestvuje u ažuriranju baze podataka i usaglašavanju istih sa Upravom za nekretnine, Poreskom upravom CG, Centralnim registrom privrednog suda itd.,
- učestvuje u sačinjavanju periodičnih i drugih izvještaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

IZVRŠNI KADAR

Nivo 1

27. Samostalni referent/ca-tehnički sekretar-arhivar

Uslovi su: IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda,
- vodi program „Opsys“ za Sekretarijat,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

***ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR**

EKSPERTSKO-RUKOVODNI KADAR

Nivo 1

28. Glavno ovlašćeno službeno lice - Rukovodilac/ka Odjeljenja

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomski ili pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili sedam godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- rukovodilac oganizuje, objedinjava i usmejerava rad Odjeljenja i vrši najsloženije i najodgovornije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja,
- ovlašćen je da daje naredbe, uputstva i naloge za izvršenje konkretnih zadataka i raspoređuje poslove u skladu sa izvršenom podjelom poslova i zadataka u okviru Odjeljenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke i Sekretara/ke,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu/ki i Sekretaru/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

EKSPERTSKI KADAR

Nivo 1

29. Inspektor lokalnih javnih prihoda II i ovlašćeno službeno lice

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomski ili pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu,
- vrši inspeksijski nadzor iz djelokruga lokalnih javnih prihoda, vrši provjeru tačnosti poreske prijave, provjeru tačnosti i potpunosti dokumentacije dostavljene uz prijavu. Prilikom provjere poreske prijave koriste se svi podaci koje posjeduje i do kojih dodje poreski organ. Sačinjava zapisnik o svakom izvršenom inspeksijskom nadzoru, donosi rješenja, naređuje otkaljanje nepravilnosti, zabranjuje raspolaganje sredstvima na žiro računu poreskog obveznika, podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično djelo, privredni prestup i podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, te preduzima druge mjere i radnje za koje je zakonom i drugim propisima ovlašćen,
- samostalno vodi upravni postupak,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviden 1 izvršilac/izvršiteljka.

30. Inspektor lokalnih javnih prihoda III i ovlašćeno službeno lice

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomski ili pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- obavlja zadatke koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu,
- vrši inspeksijski nadzor iz djelokruga lokalnih javnih prihoda, vrši provjeru tačnosti poreske prijave, provjeru tačnosti i potpunosti dokumentacije dostavljene uz prijavu. Prilikom provjere poreske prijave koriste se svi podaci koje posjeduje i do kojih dodje poreski organ. Sačinjava zapisnik o svakom izvršenom inspeksijskom nadzoru, donosi rješenja, naređuje otkaljanje nepravilnosti, zabranjuje raspolaganje sredstvima na žiro računu poreskog obveznika, podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično djelo, privredni prestup i podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, te preduzima druge mjere i radnje za koje je zakonom i drugim propisima ovlašćen,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviden 1 izvršilac/izvršiteljka.

31. Samostalni savjetnik III za kontrolu i naplatu boravišne takse

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomski ili pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Vršiti inspeksijski nadzor u oblasti obračuna i uplate boravišne takse tokom turističke sezone, po potrebi.

Predvideno 10 izvršilaca/izvršiteljki.

Nivo 3

32. Savjetnik I za terensku kontrolu

Uslovi su: VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomski ili pravni fakultet,

i najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Saradjuje sa poreskim inspektorima i Odeljenjem za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda prilikom terenske provjere i prokupljanja podataka koji se odnose na lokalne javne prihode i popis građevinskih objekata.
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđena 1 izvršilac/izvršiteljka.

Nivo 4

33. Saradnik I za terensku kontrolu

Uslovi su: V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomski ili pravni fakultet, i najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Saradjuje sa poreskim inspektorima i Odeljenjem za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda prilikom terenske provjere i prokupljanja podataka koji se odnose na lokalne javne prihode i popis građevinskih objekata,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđena 1 izvršilac/izvršiteljka.

IZVRŠNI KADAR

Nivo 3

34. Referent za popis objekata

Uslovi su: III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Vršiti popis građevinskih objekata na terenu, vrši mjerenje objekata, sačinjava zapisnik o izvršenom mjerenju, m i vrši druge poslove za potrebe uprave, sve u cilju potpunijeg ažuriranja baze podataka.

Predviđena 3 izvršioca/izvršiteljke.

V ZAPOSŁJAVANJE PRIPRAVNIKA/CA

Član 7.

Radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje poslove u Sekretarijatu se može zaposliti određeni broj pripravnika/ca na određeno vrijeme, na svakom radnom mjestu sistematizovanom ovim Pravilnikom, izuzev radnih mjesta visokog rukovodnog kadra i ekspertskog rukovodnog kadra.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8.

Rasporedjivanje službenika/ca i namještenika/ca u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od njegovog stupanja na snagu.

Član 9.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i postupak predviđen za njegovo donošenje.

Član 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana po objavljivanju na sajtu Opštine Herceg Novi, i davanjem saglasnosti Predsjednika/ce Opštine.

Član 11.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije Opštine Herceg Novi broj 02-2-111-8/2018 i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Uprave lokalnih javnih prihoda broj 02-8-44-515/2017, kao i sve izmjene i dopune ovih Pravilnika.

Broj: 02-2-111-120/2018
Herceg Novi, 16.10.2018. godine

VD SEKRETLAR I SEKRETARIJATA

Irena Vučković

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao predsjednik Opštine Herceg Novi, dana 30.10. 2018. godine.

Broj: 061-ARA-131/18
Herceg Novi, 30.10.18. godine

PREDSJEDNIK
OPŠTINE HERCEG NOVI


Stevan Katic