

CRNA GORA
OPŠTINA BERANE
GLAVNI GRADSKI ARHITEKTA
Broj:19-350-6/h
Berane: 22.02.2019.g.

SEKRETARIJATU ZA OPŠTU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

-n/r Dubravki Jovančević-

-OVDJE-

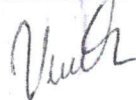
PREDMET: Dostava pravilnika

U prilogu Vam dostavljam Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe Glavnog gradskog arhitekta na koji je dobijena saglasnost Rješenjem br. 01-031-209 od 31.01.2019.g.

S poštovanjem,

vd Glavnog gradskog arhitekta,

Sonja Simeunovic-Vuković



Na osnovu člana 82. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG" br.02/18) i člana 64. stav 1. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Berane („Sl. list CG-opštinski propisi” br. 02/19) vd Glavnog gradskog arhitekta u svojstvu rukovodioca službe, uz prethodnu saglasnost Predsjednika opštine Berane, **donio je**

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SLUŽBE GLAVNOG GRADSKOG ARHITEKTE

1. DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONE JEDINICE

Služba glavnog gradskog arhitekta vrši poslove koji se odnose na: izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unapređenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja i stvaranja visokovrijednog izgrađenog prostora u gradu, sprovođenje državnih smjernica razvoja arhitekture u odnosu na zaštitu autentičnosti prostora i identiteta naselja, obezbjeđenje kvaliteta arhitektonskih rješenja, unapređenje vizuelnog kvaliteta objekata i naselja, obezbeđenje promocije najbolje prakse u oblasti urbanizma i arhitekture, davanje saglasnosti na idejna rješenjazgrade,trga i ostalih javnih prostora u naselju, propisuje smjernice za usklađivanje spoljnog izgleda objekata u postupku legalizacije, donosi rješenje o usklađenosti legalizovanog objekta sa smjernicama za usklađivanje spoljnog izgleda, daje saglasnost u pogledu spoljnog izgleda privremenog objekta, predstavlja lokalnu upravu u stručnom timu za izradu planskih dokumenata za čiju se teritoriju izrađuje planski dokument, davanje predloga smjernica za izradu projektnog zadatka za planski dokument koji donosi Ministarstvo za jedinicu lokalne samouprave, priprema mišljenja i predloge u ime jedinice lokalne saomouprave na koncept planskog dokumenta, učestvuje u Savjetu za reviziju planskog dokumenta koji se donosi za jedinicu lokalne uprave, učestvuje u sprovođenju javne rasprave za planski dokument za jedinicu lokalne samouprave, priprema i izrađuje projektni zadatak za izradu urbanističkog projekta na osnovu smjernica iz plana generalne regulacije, vrši komunikaciju sa ostalim odjeljenjima u okviru Opštine, sa drugim institucijama, nevladinim organizacijama iz oblasti uređenja prostora i ostalim subjektima uključenim u projekte, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga Službe; davanje mišljenja na nacрте odluka i drugih propisa koje pripremaju drugi organi; vođenje prvostepenog upravnog postupka; upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga, pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika opštine.

2. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

| Red. broj | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju | Broj izvrš. | Opis poslova službenika |
|-----------|--|-------------|---|
| 1 | <p>Glavni gradski arhitekta/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Arhitektonski fakultet - najmanje 10 godina radnog iskustva u oblasti urbanizma i arhitektonske prakse - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit iz oblasti arhitekture i urbanizama - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word,Internet) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> -Rukovodi radom Službe i vrši organizovanje i programiranje rada na izvršavanju poslova iz djelokruga Službe, -Kordinira, usmjerava i nadgleda rad Službe -predlaže unapređenje rada Službe - određuje način i vrijeme izvršavanja poslova i daje određene smjernice za rad službenika, <p>vrši poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> -izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unapređenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja i stvaranja visokovrijednog izgrađenog prostora u gradu, -sprovođenje državnih smjernica razvoja arhitekture u odnosu na zaštitu autentičnosti prostora i identiteta naselja, -obezbjeđenje kvaliteta arhitektonskih rješenja, unapređenje vizuelnog kvaliteta objekata i naselja, -obezbeđenje promocije najbolje prakse u oblasti urbanizma i arhitekture, -davanje saglasnosti na idejna rješenja zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naselju, -propisuje smjernice za usklađivanje spoljnog izgleda objekata u postupku legalizacije, -donosi rješenje o usklađenosti legalizovanog objekta sa smjernicama za usklađivanje spoljnog izgleda, -daje saglasnost u pogledu spoljnog izgleda privremenog objekta, |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> -predstavlja lokalnu upravu u stručnom timu za izradu planskih dokumenata za čiju se teritoriju izrađuje planski dokument, -davanje predloga smjernica za izradu projektnog zadatka za planski dokument koji donosi Ministarstvo za jedinicu lokalne samouprave, -priprema mišljenja i predloge u ime jedinice lokalne samouprave na koncept i na nacrt planskog dokumenta, -učestvuje u Savjetu za reviziju planskog dokumenta koji se donosi za jedinicu lokalne uprave, -učestvuje u sprovođenju javne rasprave za planski dokument za jedinicu lokalne samouprave, -priprema i izrađuje projektni zadatak za izradu urbanističkog projekta na osnovu smjernica iz plana generalne regulacije, -vrši komunikaciju sa ostalim odjeljenjima u okviru Opštine, sa drugim institucijama, nevladinim organizacijama iz oblasti uređenja prostora i ostalim subjektima uključenim u projekte, -učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga Službe, -davanje mišljenja na nacрте odluka i drugih propisa koje pripremaju drugi organijedinice lokalne samouprave, -pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika opštine. |
| 2 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Pravni fakultet - najmanje 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - poznavanje rada na računaru (Word,Internet) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> -vođenje prvostepenog upravnog postupka; -učestvuje u sprovođenju javne rasprave za planski dokument za jedinicu lokalne samouprave, -vrši komunikaciju sa ostalim odjeljenjima u okviru Opštine, sa drugim institucijama, nevladinim organizacijama iz oblasti uređenja prostora i ostalim subjektima uključenim u projekte, -učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga Službe, -davanje mišljenja na nacрте odluka i drugih propisa koje pripremaju drugi organi jedinice lokalne samouprave, -pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i -vrši druge poslove po nalogu glavnog gradskog arhitekta |
| 3 | <p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -Arhitektonski fakultet, - najmanje 2 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru (AutoCad, Word,Internet, Excell) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> -izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unapređenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja i stvaranja visokovrijednog izgrađenog prostora u gradu, -sprovođenje državnih smjernica razvoja arhitekture u odnosu na zaštitu autentičnosti prostora i identiteta naselja, -obezbjedenje kvaliteta arhitektonskih rješenja, unapređenje vizuelnog kvaliteta objekata i naselja, -donosi rješenje o usklađenosti legalizovanog objekta sa smjernicama za usklađivanje spoljnog izgleda, -daje saglasnost u pogledu spoljnog izgleda privremenog objekta, -učestvuje u sprovođenju javne rasprave za planski dokument za jedinicu lokalne samouprave, -vrši komunikaciju sa ostalim odjeljenjima u okviru Opštine, sa drugim institucijama, nevladinim organizacijama iz oblasti uređenja prostora i ostalim subjektima uključenim u projekte, -učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga Službe, -pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta i -vrši druge poslove po nalogu glavnog gradskog arhitekta |

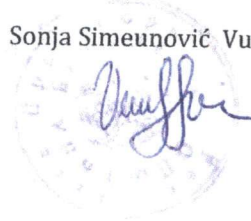
3. ZAVRŠNE ODREDBE

Radi stručnog osposobljavanja se može u službi zaposliti jedan ili više pripravnika, u skladu sa programom prijema pripravnika arhitektonske struke. Pripravnik radi poslove po detaljnim uputstvima i uz prisustvo lica u zvanju na koji opis poslova se prima.

Broj:19-350-6
Berane:31.01.2019.g.

VD Glavnog gradskog arhitekta,

Sonja Simeunović Vuković



Predsjednik opštine Berane je dao saglasnost na ovaj Pravilnik aktom br. 01-031-209 od 31.01.2019.g.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli dana 01.02. 2019.g.

CRNA GORA
OPŠTINA BERANE
Broj: 01-018/20-1165/1
Berane, 03.06.2020.godine

SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI
n/r sekretarke Danijele Marković

Poštovana,

U prilogu akta dostavljamo Vam Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji I sistematizaciji radnih mjesta Službe Glavnog Arhitekta, broj: 01-018/20-1165 od 03.06.2020.godine.

VD ŠEF KABINETA

Dubravka Jovančević



Dubravka Jovančević

На основу члана 82 а у вези са чланом 58 став 1 тачка 14 Закона о локалној самоуправи („Сл. лист 02/18, 34/19 и 38/20 ЦГ“) и члана 64 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе број 02/19 и 18/19“), Предсједник општине Беране донио је

ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА СЛУЖБЕ ГЛАВНОГ АРХИТЕКТЕ

Члан 1.

Врши се измјена и допуна Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Службе Главног Архитекте број: 19-350-6 од 31.01.2019.године, на начин што се

- У тачки 2 - **Систематизација радних мјеста**, назив радног мјеста под редним бројем 3 **Самостални/ а савјетник /ца III мијења се и гласи:“ самостални/а савјетник/ца II“.**

За исто радно мјесто мијењају се улови те умјесто „**најмање двије године радног искуства**“ треба да стоји „**најмање три године радног искуства.**“

Члан 2.

Ступањем на снагу овај Правилник постаје саставни дио Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Службе Главног архитекте број: 19-350-6 од 31.01.2019.године.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општине.

Број: 01-018/20-1165
Беране, 03.06.2020.године

ПРЕДСЈЕДНИК

Драгослав Шћекић

