На основу члана 58 став 2 и 3 Закона о локалној самоуправи(„Сл.лист 02/18 ЦГ“) члана 84 став 2 Статута општине Беране („Сл. лист ЦГ –општински прописи број 42/18 и члана 53 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе број 02/19“), Предсједник општине Беране донио је

**ПРАВИЛНИК**

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА СЛУЖБЕ ПРЕДСЈЕДНИКА ОПШТИНЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником, у складу са Одлуком о организацији и начину рада локалне управе, уређује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста Службе предсједника Општине.

Сви изрази који се у овом Правилнику користе за физичка лица у мушком роду, обухватају исте изразе у женском роду.

**I**

**УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

**Члан 2.**

Унутрашњом организацијом уређују се послови и садржај послова који се врше у Служби предсједника Општине ( у даљем тексту: Служба предсједника).

Систематизацијом послова и задатака утврђује се укупан број радних мјеста у оквиру Службе предсједника и услови за обављање послова и задатака, пробни рад и његово трајање, као посебан услов и опис послова и задатака за сваког извршиоца.

**Члан 3.**

Унутрашња организација и систематизација радних мјеста урађена је са циљем да се обезбиједи рационално, ефикасно, ефективно и економично обављање послова и задатака, у складу са законом , Статутом, Пословником Скупштине, Одлуком о организацији и начину рада локалне управе, овим Правилником и другим актима Скупштине.

**Члан 4.**

Служба предсједника Општине обавља стручне и друге послове који се односе на вршење извршне функције предсједника и потпредсједника Општине и радних тијела Предсједника:

-припрема и орагнизује сједнице за рад Предсједника, потпредсједника и радних тијела;

-ради на изради прописа и других аката које доноси Предсједник општине;

-припрема мишљење предсједника општине на предлоге аката упућене Скупштини које предлажу овлашћени предлагачи у складу са Статутом;

-даје мишљење предсједнику општине на нацрте прописа које припремају надлежни органи и службе локалне управе из надлежности Скупштине и Предсједника општине;

- у сарадњи са надлежним органима ради на изради прописа и других аката из њихове надлежности;

-прати реализацију аката и закључака предсједника Општине и његових радних тијела и ради на изради стручно-информативног материјала из надлежности предсједника Општине; даје стручна мишљења радним тијелима предсједника Општине; припрема састанке Предсједника и потпредсједника општине и друге састанке који се организују о Општини и стара се о реализацији утврђених обавеза са тих састанака, обезбеђује материјале и преко Бироа за односе са јавношћу организује сарадњу са новинарима у вези са обавјештавањем јавности о раду Предсједника и органа локалне управе и јавних служби; обавља послове у вези са остварењем сарадње са Скупштином и Владом Црне Горе, и другим општинама и градовима у земљи и иностранству.

-врши протоколарне послове за потребе Предсједника и потпредсједника општине;

-врши послове из области међународне , прекограничне и других видова сарадње;

-поступа по представкама и притужбама грађана и припрема одговоре по истима; заказује пријеме странака код Предсједника и по потреби врши пријем странака, поступа по представкама које државни органи упућују Предсједнику општине ради утврђивања чињеница, односно рјешавања питања која су предмет тих представки и притужби;

-врши послове у вези слободног приступа информацијама из свог дјелокруга рада у складу са Законом ;

-врши и друге послове које одреди Предсједник Општине.

Послови и задаци Службе предсједника врше се у оквиру Кабинета и Бироа за односе са јавношћу за вршење стручних послова из надлежности управе.

**Члан 5.**

Стручне и друге послове за потребе Службе Предсједника обављају службеници и намјештеници, на начин и под условима прописаним овим Правилником.

1. **Руковођење и начин извршавања послова**

**Члан 6.**

Радом службе руководи Предсједник општине

Радом кабинета руководи шеф кабинета,

Радом Бироа за односе са јавношћу руководи шеф бироа за односе са јавношћу.

**Члан 7.**

Службеници и намјештеници су дужни да послове и задатке радног мјеста на које су распоређени обављају стручно, одговорно и савјесно и да се стручно усавршавају, прате савремена стручна знања и литературу и обалсти у којој раде.

Радно вријеме и пријем странака

**Члан 8.**

Радно вријеме службеника и намјештеника и пријем странака у Служби предсједника, одвијаће се у складу са актом предсједника Општине о поступању органа локалне управе са грађанима.

Права и дужности службеника и намјештеника у вршењу послова и задатака

**Члан 9.**

Службеник и намјештеник у обављању послова има права и дужности утврђена законом, другим прописима и овим Правилником.

**Члан 10.**

Службеник и најештеник је дужан да извршава послове и задатке и налоге Предсједника , шефа кабинета и шефа бироа за односе са јавношћу у складу са законом.

За извршавање незаконитог налога или упутства одговоран је шеф који је издао налог или упутство и запослени који је налог или упутство извршио, уколико на то није предходно упозорио шефа кабинета и шефа бироа.

Предсједник посебним актом одређује запосленог одговорног за употребу и чување печата.

ЈЈавност и транспарентност

**Члан 11.**

Рад Службе предсједника је јаван.

Јавост и транспарентност рада Службе остварује се у складу са законом , Статутом Општне, Одлуком о организацији и начину рада локалне управе и другим актима, којима се утврђује питање јавности рада органа локалне управе.

Обавјештења, изјаве и податке средствима јавног информисања из дјелокруга рада Службе даје Предсједник или службеник кога он овласти.

**II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

**Члан 12**.

За вршење послова и задатака Службе предсједника утврђених Законом о локалној самоуправи, Статутом и другим актима, Одлуком о организацији и начину рада локлне управе и овим Правилником, у Служби предсједника систематизовано је 13(тринаест) радних мјеста са 15 (петнаест) извршиоца и то:

**КАБИНЕТ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр** | **Звање радно мјесто** | **Услови за вршење послова** | **Радно искуство** | **Број извршилаца** |
| **1.** | **Шеф кабинета** | VII-1ниво квалификације образовања(високо образовање у обиму од 240 кредита ЦСПК-А)  дипломирани правник  -положен стручни испит за рад у државним органима | Најмање 3 године радног искуства на пословима руковођења или 8 година радног искуства на истим или сличним пословима у односу на послове радног мјеста за које је објављен конкурс | 1 |
|  |  |  |  |  |
| **2.** | **Самостални савјетник I за нормативне послове**  **-Овлашћено службено лице за вођење управног поступка** | VII-1ниво квалификације образовања(високо образовање у обиму од 240 кредита ЦСПК-а)  -положен стручни испит за рад у државним органима | Најмање 5 година | 1 |
| **3.** | **Самостални савјетник I за друштвене дјелатности** | VII-1ниво квалификације образовања(високо образовање у обиму од 240 кредита ЦСПК-а)  -положен стручни испит за рад у државним органима | Најмање 5 година | 1 |
| **4.** | **Самостални савјетник I за протокол и сарадњу са општинама и градовима** | VII-1ниво квалификације образовања(високо образовање у обиму од 240 кредита ЦСПК-а)  -положен стручни испит за рад у државним органима,  дипл.политиколог за међународне односе, проф.руског језика и књижевности  -положен стручни испит за рад у државним органима  -познавање енглескогјезика | Најмање 5 година | **2** |
| 5. | **Самостални савјетник II за европске интеграције** | VII-1ниво квалификације образовања(високо образовање у обиму од 240 кредита ЦСПК-а)  -положен стручни испит за рад у државним органима | Најмање 3 године | 1 |
| **6.** | **Самостални савјетник III за правне послове** | VII-1ниво квалификације образовања(високо образовање у обиму од 240 кредита ЦСПК-а)  -положен стручни испит за рад у државним органима | Најмање 2 године | 1 |
| **7.** | **Виши савјетник I за представке и притужбе грађана** | VII-1ниво квалификације образовања(високо образовање у обиму од 240 кредита)  -положен стручни испит за рад у државним органима | Најмање 3 година | 1 |
| **8** | **Самостални референт –пословни секретар предсједника општине** | IV-ниво квалификације образовања (Средње образовање у обиму од 240 кредита ЦСПК-а),  -положен стручни испит за рад у државним органима | Најмање 3 године | 1 |
| **9.** | **Самостални референт –пословни секретар потпредсједника општине** | IV-ниво квалификације образовања, (средње образовање у обиму од 240 кредита ЦСПК-а) ,  -положен стручни испит за рад у државним органима  - познавање рада на рачунару | Најмање 3 године | **1** |
| **10.** | **Самостални референт –за административне послове** | IV-ниво квалификације образовања, (средње образовање у обиму од 240 кредита ЦСПК-а) ,  -положен стручни испитза рад у државним органима  -познавање рада на рачунару | Најмање 3 године | **1** |
|  |  | **Биро за односе са јавношћу** |  |  |  |
| **1.** | **Шеф бироа за односе са јавношћу** | VII-1ниво квалификације образовања(високо образовање у обиму од 240 кредита ЦСПК-а)  -положен стручни испит за рад у државним органима | Најмање 5 година | 1 |  |
| **2.** | **Самостални савјетник I за информисање** | VII-1ниво квалификације образовања(високо образовање у обиму од 240 кредита ЦСПК-а)  -положен стручни испит за рад у државним органима | Најмање 5 годинa | 1 |
| **3.** | **Самостални савјетник III за информисање** | VII-1ниво квалификације образовања(високо образовање у обиму од 240 кредита ЦСПК-а)  положен стручни испит за рад у државним органима  дипл.журналиста,  -положен стручни испитза рад у државним органима | Најмање 2 године | 1 |
| **4.** | **Самостални референт –за административне послове** | IV-ниво квалификације образовања, (средње образовање у обиму од 240 кредита ЦСПК-а) ,  -положен стручни испитза рад у државним органима  -познавање рада на рачунару | Најмање 3 године | **1** |
|  |  |  |  |  |

**III ОПИС ПОСЛОВА СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА**

**Члан 13.**

1. **Шеф кабитета**

Организује рад и руководи Службом предсједника; обједињава и усмјерава рад Службе и службеника и намјештеника у Служби, врши избор и распоред службеника и намјештеника и одлучује о правима из рада и по основу рада службеника и намјештеника; врши распоређивање послова, даје упутства за њихово обављање и контролише њихово извршавање; стара се о примјени одредаба Статута и других аката; стара се да одлуке и други акти, програами и информативни материјали буду припремљени у складу са актима Општине; потписује акта из надлежности Службе; помаже предсједнику Општине у раду, прати реализацију одлука и других аката предсједника; организује рад и одговоран је за вођење записника, стенограма и припрема за предсједника Општине информације и друге материјале, најмање једном у три мјесеца, врши информисања грађана о активностима предсједника у протоколарним промотивним активностима: припрема програма рада предсједника и извјештај о реализацији тог програма и обавља друге послове у складу са Статутом, овим Правилником и другим актима.

1. **Самостални савјетник I за нормативне послове- овлашћено службено лице за вођење управног поступка**

Проучава и стручно обрађује нормативне и друге материјале из области правних односа, припрема одговарајуће предлоге аката и материјала по захтјеву предсједника Општине: даје стручно и правно мишљење о предложеним актима и доставља их Предсједнику Општине; остварује сарадњу са одговарајућим органима локалне управе и републичким органима ; води евиденцију приспјелих материјала; припрема и прати састанке из области коју врши, даје сугестије и предлоге на унапређење послова и прати извршење акта предсједника Општине, врши пријем странака и прави записнике са пријема, послове у вези слободног приступа информацијама из свог дјелокруга рада у складу са Законом и друге послове из надлежности Службе по налогу Шефа кабинета и предсједника општине.

1. **Самостални Савјетник I за друштвене дјелатности**

Учествује у организацији научних, културних и спортских манифестација, учествује у стварању услова за развој и унапређење спорта дјеце, омладине и грађана, обезбјеђивању услова за тренинг и спортска такмичења, учествује у подстицању активности лица са инвалидитетом , учествује у припреми нацрта Одлука које се односе на област образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда, развоја и унапређења културе, иницира програме и акције које поспјешују развој културе предшколског васпитања, школства, социјалне помоћи, спорта и техничке културе, предлаже различите облике и начине подршке пројектима и програмима из области предшколског васпитања школства социјалних помоћи, културе и спорта, техничке културе и друге послове по налогу Шефа кабинета и Предсједника општине.

1. **Самостални савјетник I за протокол и сарадњу са општинама и градовима**

Обавља протоколарне послове у вези са сарадњом општине Беране са другим субјектима у земљи и иностранству; учествује у организовању протоколарних послова у вези са службеним посјетама предсједника општине и у сарадњи са ресорним секретаријатима и службама припрема материјале у вези са тим посјетама; обавља послове у вези са остваривањем сарадње са Скупштином и Владом Републике Црне Горе, општинама и градовима у земљи и иностранству; врши послове из области међународне, прекограничне и других видова сарадње; организује послове за потребе предсједника око прославе 21.јула-дана општине, води евиденцију приспјелих материјала, учествује у припреми и прати састанке предсједника Општине за област коју врши; прати извршење аката предсједника из области послова које врши и о њима се стара.заједно са шефом кабинета обавља протоколарне послове у вези са боравком разних делегација и других службених посјета општини Беране; припрема пригодне телеграме, ажурира значајне датуме од интереса за локалну самоуправу, обавља протоколарну обуку за ново примљене службенике и намјештенике из ове области, води евиденцију датих и примљених поклона, избор и набавку истих у складу са Законом као и вођење интерне евиденције поклона, превођење текстова на енглески и са енглеског језика и обавља друге послове из надлежности службе по налогу шефа кабинета и предсједника општине.

1. **Самостални савјетник II за европске интеграције**

Учествује у изради планова и пројеката развоја Општине Беране и изналажењу могућности њиховог финансирања и реализације средствима ЕУ, учествује у изради предлога пројектних тимова, реализацији Пројеката које финансира ЕУ у складу са најбољом праксом, прикупљању релевантних докумената, извјештавању и праћењу реализације Пројеката као и друге послове по налогу шефа кабинета и предсједника Општине.

1. **Самостални савјетник III за правне послове**

Врши обраду представки, притужби и других аката упућених Предсједнику општине који се односе на област послова које врши и прати извршења налога Предсједника општине у вези са тим актима; припрема одговарајуће предлоге аката и материјала по захтјеву Предсједника општине и шефа кабинета; остварује сарадњу са удружењима грађана НВО, одговарајућим органиа локалне управе и државним органима; обавља и друге послове из надлежности Службе предсједника по налогу Предсједника општине и шефа кабинета и за свој рад одговара Предсједнику општине и Шефу кабинета.

1. **Виши Савјетник I за представке и притужбе грађана**

Врши обраду представки и притужби и других аката упућених предсједнику и потпредсједницима општине и служби предсједника општине, које се односе на област послова које врши, прати извршења налога предсједника општине у вези са тим актима, врши послове пријема странака и прави записнике са пријема које доставља Предсједнику и шефу кабинета, обавља послове провјере навода из захтјева странака изласком на терен и други начин. Обавља и друге послове из надлежности Службе по налогу шефа кабинета и Предсједника Општине.

1. **Самостални референт –пословни секретар Предсједника општине**

Води евиденцију материјала упућених предсједнику и потпредсједнику Општине;

комплетира материјале за предсједника и потпредсједника Општине; комплетира

материјале за предсједника и потпредсједника општине и стара се о њима ; води

евиденцију порука, доласка странака и трошкова репрезентације за предсједника и

потпредсједника Општине; води дјеловодни протокол поште за предсједника

Општине; обавља послове око припреме путних исправа и карте за службена

путовања предсједника и потпредсједника Општине; врши послове секретарице за

потребе предсједника и потпредсједника Општине; обавља и друге послове по

налогу предсједника Општине и шефа кабинета

**9. Самостални референт –пословни секретар потпредсједника општине**

Врши послове пријема и доставе електронске поште за потребе предсједника и

потпредсједника општине, послове електронске комуникације са органима и

службама локалне управе и правним лицима чији је оснивач Општина, дневно

праћење објава у мадијима које се односе на општину, врши дактилографске

послове за потребе потпредсједника општине. Води евиденцију и комплетирање

материјала упућених потпредсједницима општине и о њима се стара , води

евиденцију порука и доласка странака код потпредсједника општине, врши

послове секретарице за потребе потпредсједника општине , као и друге послове по

налогу предсјеника Општине и шефа кабинета.

**10.Самостални референт за административне послове**

Врши послове који се односе на процјену и евиденцију потреба канцеларијског и

другог материјала; врши сравњење фактура са испорученим материјалом, обавља

административно техничке послове који се односе на остваривање контаката са

органима локалне управе и јавних служби чији је оснивач Општина, по потреби

врши послове за потребе Службе и друге послове по налогу предсједника Општине

и шефа кабинета.

1. **Шеф бироа за односе са јавношћу**

Припрема план рада Бироа за односе са јавношћу, комуникациону стратегију

Општине Беране према јавностима, координише активности Општине и љених

организационих јединица и прави годишњи план активности. Припрема

истраживања јавности о питањима од значаја за рад Општине Беране, анализира

медијске објаве и даје сугестије органима Општине Беране везано за јавну

комуникацију у вези са актуелним објавама и догађајима. Прати и анализира

политичко, економско, културно и технолошко окружење и разматра њихов утицај

на Општину Беране. Припрема и планира активности везане за унапређење етичке

репутације Општине Беране, уређује интерне и екстерне билтене Општине Беране,

уређује интернет презентације Општине Беране, организује презентације,

брифинге, конференције за штампу Општине Беране. Планира и организује јавне

догађаје на којима се јавност информише о раду или афирмише Општина Беране.

Одржава редовну комуникацију са новинарима и уредницима медија припрема

органе Општине Беране и њених организационих јединица за јавне наступе и

обраћања медијима и јавностима. Врши друге послове у вези са комуникацијом са

јавностима по налогу Предсједника општине Беране и Шефа кабинета Службе

предсједника и одговоран је за законито, благовремено и правилно извршавање

послова.

**2.Самостални савјетник I за информисање**

Обавља благовремено и потпуно информисање јавности о раду предсједника и потпредсједника општине и службе предсједника, припрема одговоре на питања која представници медија упућују предсједнику општине; припрема дневне извјештаје о активностима органа Општине Беране који се прослеђују медијима и обављају на званичној презентацији општине, уређује садржај на званичним презентацијама Општине Беране на интернету, припрема саопштења за медије. Припрема писани материјал за билтене, летке, конференције за штампу и друге облике комуникације са јавностима.Контактира са новинарима и медијима и учествује у организацији догађаја које организује Општина Беране, прати , обрађује и системски класификује све медијске објаве које се односе на чланове или рад Општине Беране , сарађује са органима и организационим јединицама Општине Беране у припреми њихове комуникације са грађанима у складу са комуникационом стратегијом ; организује медијске и маркетиншке кампање у вези са активностима општине, прати културне манифестације од значаја за општину и учествује у стварању услова за њихову реализацију , сарађује са јавним службама и државним установама из области културе, учествује у организацији заначајних догађаја у општини, организује информације у ванредним ситуацијама , доставља податке ради ажурирања web sajta и web portalaопштине и објављивање информација, фотографија, обавља и друге послове по налогу предсједника општине и шефа кабинета.

**3.Самостални савјетник III за информисање**

Обавља благовремено и потпуно информисање јавности о раду предсједника и потпредсједника општине и службе предсједника, припрема саопштења поводом одређених активности предсједника и потпредсједника општине, координира послове из области сарадње са средствима јавног информисања и другим субјектима и даје предлоге предсједнику општине за унапређивање те сарадње, прати дневну и осталу штампу и сортира објављене текстове који се односе на Општину, учествује у организацији значајних догађаја у општини, организује информације у ванредним ситуацијама , доставља податке ради ажурирања web sajta i web portala општине и објављивање информација, фотографија и обавља друге послове по налогу предсједника општине и шефа кабинета.

**4.Самостални референт за административне послове**

Врши послове који се односе на процјену и евиденцију потреба канцеларијског и

другог материјала; врши сравњење фактура са испорученим материјалом, обавља

административно техничке послове који се односе на остваривање контаката са

органима локалне управе и јавних служби чији је оснивач Општина, по потреби

врши послове за потребе Службе и друге послове по налогу предсједника Општине

и шефа кабинета.

**IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 14.**

Ради стручног оспособљавања може се запослити један или више приправника са високом, вишом и средњом стручном спремом, у складу са програмом пријема приправника. Приправник ради послове по детаљним упутствима и уз присуство лица у завњу на који опис послова се прима.

**Члан 15.**

Распоред службеника и намјештеника на радна мјеста предвиђена овим Правилником извршиће се у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

**Члан 16.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Службе предсједника Општине број: 01-031-848 од 25.03.2015. године, број:01-031-2584 од 04.04.2015.године, број: 01-031-3213 од 02.11.2015.године, број:01-031-2207 од 07.07.2017.године, број: 01-031-2562 од 08.08.2017.године, број: 01-031-2751 од 04.09.2017.године, број: 01-031-1447 од 12.06.2018.године и број: 01-031-1569 од 20.06.2018.године

**Члан 17.**

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

**Број: 01-031-212 ПРЕДСЈЕДНИК**

**Беране, 31.01.2019.године Драгослав Шћекић**

На основу члана 58 став 2 и 3 Закона о локалној самоуправи („Сл. лист 02/18 ЦГ“) члана 84 став 2 Статута општине Беране („Сл.лист ЦГ-општински прописи број 42/18 и члана 53 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе број 02/19 и 18/19“), Предсједник општине Беране донио је

**ПРАВИЛНИК О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА СЛУЖБЕ ПРЕДСЈЕДНИКА ОПШТИНЕ**

**Члан 1.**

Врши се допуна Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Службе предсједника Општине број: 01-031-212 од 31.01.2019.године, и број: 01-031-1788 од 31.05.2019.године, на начин што се

* У члану 12 одјељак II **Систематизација послова** у табеларном приказу звање радно мјесто **Шеф кабинета** у дијелу **услови за вршење послова** , послије ријечи „240 кредита ЦСПК-а“додају ријечи: **“ - дипломирани правник.“**

**Члан 2.**

Ступањем на снагу овај Правилник постаје саставни дио Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Службе предсједника број: 01-031-212 од 31.01.2019.године и број: 01-031-1788 од 31.05.2019.године.

**Члан 3.**

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

**Број: 01-018- 86 ПРЕДСЈЕДНИК**

**Беране, 17.01.2020.године Драгослав Шћекић**

На основу члана 58 став 2 и 3 Закона о локалној самоуправи („Сл. лист 02/18 ЦГ“) члана 84 став 2 Статута општине Беране („Сл.лист ЦГ-општински прописи број 42/18 и члана 53 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 ПРЕДСЈЕДНИКА ОПШТИНЕ**

**Члан 1.**

Врши се измјена и допуна Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Службе предсједника Општине број: 01-031-212 од 31.01.2019.године, на начин што се

* У члану 12 одјељак II **Систематизација послова** став 1 мијења и гласи:“ радна мјеста у Служби предсједника, са описом послова, потребним условима за обављање тих послова, звања службеника и намјештеника и њихов број утврђују се на следећи начин:“
* У истом члану у табеларном приказу додаје се **редни број** 1; **звање радно мјесто** Менаџер Општине; **услови за вршење послова** VII -1 ниво квалификације образовања (високо образовање у обиму од 240 кредита ЦСПК-а )

Положен стручни испит за рад у државним органима; **радно искуство** најмање 5 година радног искуства у области планирања и спровођења политике развоја; **број извршилаца** 1 (један).

* У истом члану под редним бројем 1, звање радно мјесто Шеф кабинета у табеларном дијелу **радно искуство** мијењају се услови и гласе:“ најмање двије године радног искуства на пословима руковођења или 5 година радног искуства на другим пословима“
* Редни бројеви 1,2,3,4,5,6,7,8,9 и 10 постају редни бројеви 2,3,4,5,6,7,8,9,10 и 11
* У члану 13 одјељак III **Опис послова** **службеника и намјештеника** додаје се тачка 1.**Менаџер Општине**

Учествује у изради развојних програма, предлаже пројекте у складу са утврђеним развојним програмом и стара се о њиховој реализацији ,иницира измјене и допуне прописа који отежавају пословне иницијативе, покреће програме за стратешко планирање, подстиче и координира инвестициона улагања и привлачење капитала, предлаже пројекте којима се подстиче економски развој и задовољавају потребе грађана и обезбјеђује заштита животне средине, подстиче предузетничке иницијативе и стварање приватно јавних аранжмана и партнерстава, врши и друге послове које му повјери Предсједник општине, а за свој рад одговара Предсједнику.

* У истом члану тачка 1 – Шеф кабинета, опис послова мијења се и гласи:

„Организује и координира рад Кабинета и обавља административно-техничке послове, протоколарне послове и послове за односе са јавношћу у вези са остваривањем функције предсједника Општине, остварује сарадњу са органима локалне управе, са државним органима, органима привреде, невладиним организацијама, грађанима и др., одлучује о питањима из надлежности Кабинета, стара се о реализацији обавеза са састанака које организује предсједника Опшптине, припрема приједлоге одговара на захтјеве и представке које предсједнику Општине достављају државни органи и грађани, учествује у припреми рјешења, одлука, закључака и других аката које предлаже предсједник Општине, врши израду извјештаја и информација за потребе Службе, обавља и друге послове по налогу руководиоца/тељке Службе, а за свој рад одговара руководиоцу/тељки Службе.“

* У истом члану тачка 1,2,3,4,5,6,7,8,9 и 10 постају тачке 2,3,4,5,6,7,8,9,10 и 11

**Члан 2.**

Ступањем на снагу овај Правилник постаје саставни дио Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Службе предсједника број: 01-031-212 од 31.01.2019.године.

**Члан 3.**

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

**Број: 01-031-1788 ПРЕДСЈЕДНИК**

**Беране, 31.05.2019.године Драгослав Шћекић**

На основу члана 58 став 2 и 3 Закона о локалној самоуправи („Сл.лист ЦГ бр 02/18, 34/19 и 38/20“) и лана 84 став 2 Статута Општине Беране („Сл.лист ЦГ-општински прописи број: 42/18) и члана 53 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе (Сл.лист ЦГ-општински прописи бр: 02/19 и 18/19 ) Предсједник општине Беране доноси

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У СЛУЖБИ ПРЕДСЈЕДНИКА**

**Члан 1.**

Врши се измјена Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Служби предсједника број: 01-031-212 од 31.01.2019.године, бр: 01-031-1788 од 31.05.2019 и бр: 01-018-86 од 17.01.2020.године, на начин што се

-У члану 12 одјељак II Систематизација послова у табеларном приказу звање радно мјесто „Самостални Савјетник II за европске интеграције“ мијења и гласи, „Самостални савјетник III за европске интеграције“ а у дијелу радно искуство умјесто“најмање 3 године“ треба да стоји „најмање 2 године“

**Члан 2.**

Ступањем на снагу овај Правилник постаје саставни дио Правилника о унутрашњој орагнизацији и систематизацији радних мјеста у Служби предсједника број: 01-031-212 од 31.01.2019, 01-031-1788 од 31.05.2019 и 01-018-86 од 17.01.2020.године

**Члан 3.**

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

**Број: 01-018/21-1353 ПРЕДСЈЕДНИК**

**Беране, 01.07.2021.године Тихомир Богавац**

На основу члана 58 став 2 и 3 Закона о локалној самоуправи („Сл.лист ЦГ бр 02/18, 34/19 и 38/20“) и лана 84 став 2 Статута Општине Беране („Сл.лист ЦГ-општински прописи број: 42/18) и члана 53 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе (Сл.лист ЦГ-општински прописи бр: 02/19 и 18/19 ) Предсједник општине Беране доноси

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У СЛУЖБИ ПРЕДСЈЕДНИКА**

**Члан 1.**

Врши се измјена Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Служби предсједника број: 01-031-212 од 31.01.2019.године, бр: 01-031-1788 од 31.05.2019, бр: 01-018-86 од 17.01.2020. и број: 01-018/21-1353 од 01.07.2021.године, на начин што се

-У члану 12 одјељак II Систематизација послова у табеларном приказу звање радно мјесто „Виши Савјетник I за представке и притужбе грађана“ мијења и гласи, „Виши савјетник III за представке и притужбе грађана“ а у дијелу радно искуство умјесто“најмање 3 године“ треба да стоји „најмање 1 године“

**Члан 2.**

Ступањем на снагу овај Правилник постаје саставни дио Правилника о унутрашњој орагнизацији и систематизацији радних мјеста у Служби предсједника број: 01-031-212 од 31.01.2019, 01-031-1788 од 31.05.2019 и 01-018-86 од 17.01.2020 и 01-018/21-1353 од 01.07.2021.године

**Члан 3.**

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

**Број: 01-018/21-2179 ПРЕДСЈЕДНИК**

**Беране, 02.11.2021.године Тихомир Богавац**