

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list Crne Gore“, br. 002/18, 034/19, 038/20) i član 82 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“, br.041/21, 5/22), Sekretar Sekretarijata za turizam, ekonomski razvoj i investicije Opštine Herceg Novi, donosi:

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA TURIZAM, EKONOMSKI RAZVOJ I INVESTICIJE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Sekretarijatu za turizam, ekonomski razvoj i investicije Opštine Herceg Novi (u daljem tekstu: Sekretarijat), njegov djelokrug i način rada, odgovornosti 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

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.

Član 3

Organizacija rada u Sekretarijatu zasniva se na načelima zakonitog, efikasnog i uspješnog vršenja poslova, grupisanje istih, sličnih 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 18 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi, koji obavljaju poslove u okviru kategorije visoko rukovodnog kadra, ekspertske rukovodnog, ekspertske i izvršnog kadra.

Broj izvršilaca potrebnih za obavljanje poslova na sistematizovanim radnim mjestima je 19 službenika, od toga u okviru kategorije visokog rukovodnog kadra 2 izvršioca/izvršiteljki, ekspertske rukovodnog kadra 3 izvršioca/izvršiteljki, ekspertske kadra 13 izvršioca/izvršiteljki, izvršnog kadra 1 izvršilac/izvršiteljka.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

VISOKI RUKOVODNI KADAR

1. Sekretar/ka – nivo 1

Uslovi: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, ekonomija - poslovni menadžment, menadžment (opšti smjer), najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno 8 godina na istim ili sličnim poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja i položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- rukovodi radom Sekretarijata, koordinira i delegira poslove zaposlenima;
- 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;
- izdaje naloge za rad, daje uputstva, prati rad i ocjenjuje rezultate rada zaposlenih u Sekretarijatu;
- odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih;
- vrši i druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim propisima;
- za svoj rad odgovara Predsjedniku Opštine.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

2. Pomoćnik Sekretara/ke - nivo 3

Uslovi: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, ekonomija - turizam, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 4 godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- zamjenjuje sekretara/ku Sekretarijata u obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata i slučaju kada je sekretar/ka odsutan/na zbog drugih preuzetih obaveza;
- predlaže rješavanje pitanja iz oblasti djelokruga rada Sekretarijata;
- priprema stručna mišljenja i analize u vezi poslova iz djelokruga rada Sekretarijata i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
- učestvuje u sačinjava plan i program rada kao i izvještaja o radu Sekretarijata;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata;
- za svoj rad odgovoran/na je sekretaru/ki Sekretarijata i predsjedniku/ci Opštine.

Predviđen je 1 izvršilac/izvršiteljka.

EKSPERTSKO RUKOVODNI KADAR

3. Kordinator/ka za turizam - nivo 2

Uslovi: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - ekonomije, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- obavlja najsloženije poslove, predlaže planove rada, usmjerava rad, kontroliše izvršenje planova rada iz nadležnosti Sekretarijata vezano za turizam;
- učestvuje u postupku pripreme Odluka, strateških i planskih dokumenata iz oblasti turizma u dijelu kojim se uređuje vršenje poslova Sekretarijata;

- predlaže mjere u pravcu turističke valorizacije prostornih resursa, sa posebnim akcentom na diverzifikaciju turističke ponude opštine i turističku valorizaciju kulturnih dobara i ruralnih područja Opštine;
- predlaže aktivnosti na stvaranju preduslova za razvoj posebnih oblika turizma kao što su zdravstveni, sportsko-rekreativni, etnogastronomski, MICE i dr.;
- praćenje, izvještavanje i učestvovanje u realizaciji projekata Strateškog plana Opštine Herceg Novi iz oblasti turizma;
- praćenje, izvještavanje i učestvovanje u realizaciji aktivnosti iz Akcionih planova za oblast turizma;
- predlaganje i praćenje implementacije lokalnih planova i drugih programa u pravcu unapređenja ljudskih resursa u turizmu i ugostiteljstvu;
- ostvaruje saradnju između sekretarijata i drugih organa i organizacija na lokalnom nivou;
- obavlja stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe tima za pripremu i praćenje turističkih sezona;
- učestvovanje u definisanju sadržaja i načinu sprovođenja monitoringa stanja u turizmu;
- priprema nacрте i predloge Odluka i stara se o njihovoj usklađenosti sa drugim programima i planovima razvoja turizma;
- priprema predlog Programa aktivnosti i predlaže načine stimulisanja razvojnih inicijativa u turizmu na lokalnom nivou;
- vodi postupak po zahtjevima za kategorizaciju i dobijanje odobrenja za usluge smještaja u objektima iz nadležne lokalne uprave (sobe, apartmani, zemljište za kampovanje), kao i postupak kategorizacije restorana;
- vodi postupak po zahtjevima za izdavanje odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u seoskom domaćinstvu;
- vodi postupak po zahtjevima za upis u CTR;
- vodi postupak po zahtjevima za odobrenja održavanja koncerata na javnim površinama;
- vodi postupak po zahtjevima za obavljanje djelatnosti u produženom radnom vremenu;
- vrši upis i evidentiranje rješenja u CTR donijet od strane Sekretarijata;
- vodi postupak po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Sekretarijata;
- pripremanje informacija za medije i izvještaja iz okvira svoje nadležnosti;
- podnosi izvještaje o radu Sekretarijata u vezi sa turizmom;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

4. Koordinator/ka za mikro mala i srednja preduzeća i preduzetništvo - nivo 3

Uslovi: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, ekonomije - preduzetništvo, poslovni menadžment, menadžment (opšti smjer) ili organizacione nauke - menadžment i organizacija, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- obavlja najsloženije poslove, predlaže planove rada, usmjerava rad, sačinjava i kontroliše izvršenje planova rada iz nadležnosti Sekretarijata vezane za mikro, mala i srednja preduzeća i preduzetništvo;
- učestvuje u postupku pripreme Odluka, strateških i planskih dokumenata iz oblasti MMSP i preduzetništva u dijelu kojim se uređuje vršenje poslova Sekretarijata;
- predlaganje i sprovođenje razvojnih planova i programa za MMSP i preduzetništvo;
- praćenje, izvještavanje i učestvovanje u realizaciji projekata iz Strateškog plana Opštine Herceg Novi za MMSP i preduzetništvo;
- praćenje, izvještavanje i učestvovanje u realizaciji aktivnosti iz Akcionih planova za oblast MMSP i preduzetništva;

- učestvovanje u definisanju sadržaja i načinu sprovođenja monitoringa MMSP i preduzetništva;
- ostvaruje saradnju između sekretarijata i drugih organa i organizacija na lokalnom nivou;
- ostvarivanje saradnje sa udruženjima iz oblasti razvoja mikro, malih i srednjih preduzeća i preduzetništva, i stara se o unapređenju te saradnje;
- ostvarivanje saradnje sa strukovnim udruženjima kao partnerima u kreiranju prijedloga podsticajnih mjera i programa za razvoj preduzetništva i MMSP;
- priprema nacрте mišljenja o mogućem uticaju razvoja pojedinih djelatnosti na ukupni lokalni ekonomski razvoj;
- priprema nacрта i predloga Programa aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih inicijativa i razvoja MMSP na lokalnom nivou i stara se o usklađenosti sa drugim programima razvoja;
- učešće u pripremi izrade predloga budžeta;
- pripremanje informacija za medije i izvještaja iz okvira svoje nadležnosti;
- podnosi izvještaje o radu Sekretarijata u vezi sa preduzetništvom i MMSP;
- obavlja druge poslove po nalogu Sekretara/ce;
- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki;

Predviđen je 1 izvršilac/izvršiteljka;

5. Koordinator za investicije i razvojne projekte - nivo 3

Uslovi: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti ostalih društvenih nauka - pravo, 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- obavlja najstroženije poslove, predlaže planove rada, usmjerava rad, sačinjava i kontroliše izvršenje planova rada iz nadležnosti Sekretarijata vezanih za investicije i razvojne projekte;
- učestvuje u postupku pripreme Odluka, strateških i planskih dokumenata iz oblasti investicija i razvojnih projekata u dijelu kojim se uređuje vršenje poslova Sekretarijata;
- realizovanje administrativnih aktivnosti usmjerenih na ubrzanje procedure i obezbjeđivanje uslova za efikasniji rad na objavljivanju novih, kao i realizaciju ugovorenih investicionih programa;
- priprema nacрте mišljenja o mogućem uticaju razvoja pojedinih djelatnosti na ukupni lokalni ekonomski razvoj;
- pripremu ocjena opravdanosti razvojnih i investicionih programa i projekata koji su od interesa za Opštinu;
- priprema predloga i praćenje mjera za poboljšanje investicionog ambijenta i s tim u vezi promociju investicionog potencijala Opštine;
- pripremanje i praćenje razvojnih projekata i planiranje investicionih programa;
- usmjeravanje i podsticanje realizacije novih projekata od značaja za lokalnu zajednicu;
- sa organima lokalne uprave učestvuje u izradi i izmjeni prostorno planske dokumentacije u smislu predlaganja i planiranja investicionih projekata;
- saradnja sa organima lokalne uprave i Agencijom za izgradnju i razvoj Herceg Novog d.o.o. u aktivnostima pripreme projektne dokumentacije za razvojne projekte i aktivnostima na pripremi tenderske dokumentacije za realizaciju razvojnih projekata;
- u saradnji sa nadležnim Ministarstvom učestvuje u praćenju državnih investicionih projekata i aktivnosti na implementaciji ugovornih obaveza investitora;
- predlaže modalitete valorizacije razvojnih potencijala i prostornih resursa u saradnji sa investitorima kroz JPP i putem koncesija;
- učestvuje u promociji strateških ciljeva i razvojnih projekata u svim oblastima radi privlačenja direktnih stranih investicija;

- učestvovanje u definisanju sadržaja i načinu sprovođenja monitoringa investicija i razvojnih projektima od lokalnog značaja;
- monitoring investicionih i razvojnih projekata od lokalnog značaja;
- praćenje, izvještavanje i učestvovanje u realizaciji projekata iz Strateškog plana Opštine Herceg Novi za unaprijeđenje investicionog ambijenta;
- praćenje, izvještavanje i učestvovanje u realizaciji aktivnosti iz Akcionih planova za unaprijeđenje investicionog ambijenta;
- učestvuje u izradi programa, planova i izvještaja iz okvira svoje nadležnosti za potrebe Skupštine i drugih organa lokalne uprave;
- pripremanje informacija za medije i izvještaja iz okvira svoje nadležnosti;
- podnosi izvještaje o radu Sekretarijata u vezi sa investicijama i razvojnim projektima;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata;
- za svoj rad odgovoran je Sekretaru/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

EKSPERTSKI KADAR

6. Samostalni/a savjetnik/ca I za obavljanje privrednih djelatnosti i pravnih poslova - nivo 1

Uslovi: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - pravo, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- vodi postupak i utvrđuje ispunjenost uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti, minimalno tehničkih uslova za obavljanje djelatnosti u privrednim objektima;
- vodi postupak za odobrenja obavljanja ugostiteljske djelatnosti, turističkih usluga u nautičkom turizmu, usluga iznajmljivanja vozila, sportsko rekreativne i avanturističke aktivnosti, turističkih usluga na kupalištu iz nadležnosti Sekretarijata;
- predlaže nacрте odluka kojima se uređuje radno vrijeme u djelatnostima od neposrednog interesa za građane i određivanje područja u kojima će se obavljati određena djelatnost;
- predlaže nacрте odluka kojima se uređuju uslovi i način izvođenja muzičkog programa u ugostiteljskim i drugim poslovnim objektima, propisa kojima se utvrđuju akustične zone u Opštini Herceg Novi, i drugih propisa i akata iz nadležnosti Sekretarijata;
- vodi postupak po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Sekretarijata;
- praćenje, izvještavanje i učešće u realizaciji projekata iz Strateškog plana Opštine Herceg Novi;
- praćenje, izvještavanje i učešće u realizaciji aktivnosti iz Akcionih planova;
- vrši upis i evidentiranje rješenja u centralni registar;
- vodi postupak po zahtjevima za upis u CTR;
- vrši upis i evidentiranje rješenja u CTR donijeta od strane Sekretarijata;
- učestvuje u izradi programa, planova i izvještaja iz okvira svoje nadležnosti za potrebe Skupštine i drugih organa lokalne uprave;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke;
- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

7. Samostalni savjetnik/ca I za poslove iz oblasti ruralnog razvoja i poljoprivrede - nivo 1

Uslovi: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz poljoprivrednih nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis posla:

- prati stanje i predlaže mjere za podsticanje poljoprivrede, stočarstva i zaštite bilja i priprema propise iz ove oblasti;
- vodi postupak za davanje saglasnosti za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta;
- vodi postupak po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe;
- predlaže mjere za suzbijanje poljskih šteta;
- izdaje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda;
- predlaže mjere za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda;
- praćenje, izvještavanje i učešće u realizaciji projekata Strateškog plana Opštine Herceg Novi iz oblasti ruralnog razvoja i poljoprivrede;
- praćenje, izvještavanje i učešće u realizaciji aktivnosti iz Akcionih planova za oblasti ruralnog razvoja i poljoprivrede;
- predlaganje i praćenje implementacije lokalnih planova i drugih programa u pravcu unapređenja ljudskih resursa u poljoprivredi;
- vodi evidenciju staračkih nadoknada domaćinstvima koja se isključivo bave poljoprivredom;
- učestvuje u izradi programa i planova iz okvira svoje nadležnosti;
- ostvaruje saradnju sa strukovnim udruženjima u poljoprivrednom i turističkom sektoru kao partnerima u kreiranju prijedloga podsticajnih programa za razvoj agroturizma;
- pripremanje informacija za medije i izvještaja iz okvira svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke;
- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.

Predviđen je 1 izvršioc/izvršiteljka.

8. Samostalni/a savjetnik/ca I za turizam - nivo 1

VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis posla:

- vrši poslove koji se odnose na saradnju sa turističkim organizacijama i drugim privrednim subjektima iz oblasti turizma i ugostiteljstva, priprema informativne i druge stručne materijale za potrebe Ministarstva turizma, pokreće inicijative, obavlja pripreme radnje i učestvuje u izradi propisa iz oblasti turizma, (lokalna TO, radno vrijeme objekata, izdavanje zemljišta za kampovanje i dr.);
- praćenje razvojnih i drugih dokumenata i politika ostalih privrednih djelatnosti koje utiču na turizam;
- saraduje sa državnim organima i institucijama koje se bave statističkim praćenjima, prikuplja i obrađuje podatke o ostvarenom turističkom prometu i drugim pokazateljima, saraduje sa Monstatom i nadležnim Ministarstvom;
- pripremanje podataka za potrebe izrade analiza, strateških dokumenata, planova;
- učestvuje u praćenju, izvještavanju i realizaciji projekata iz Strateškog plana Opštine Herceg Novi za oblast turizma;
- učestvuje u praćenju, izvještavanju i realizaciji aktivnosti iz Akcionih planova za oblast turizma;
- ostvaruje odgovarajuću saradnju sa lokalnom TO;
- predlaže programe mjera i aktivnosti za pripremu turističke sezone i prati realizaciju istih;
- učestvuje u radu koordinacionog tijela za pripremu i praćenje turističke sezone i dostavlja informacije o realizaciji predviđenih aktivnosti i ostvarenom turističkom prometu na mjesečnom i godišnjem nivou;

- vodi postupak po zahtjevima za kategorizaciju i dobijanje odobrenja za usluge smještaja u objektima iz nadležne lokalne uprave (sobe, apartmani, zemljište za kampovanje), kao i postupak kategorizacije restorana;
- vodi postupak po zahtjevima za izdavanje odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u seoskom domaćinstvu;
- vodi postupak po zahtjevima za upis u CTR;
- vodi postupak po zahtjevima za odobrenja održavanja koncerata na javnim površinama;
- vodi postupak po zahtjevima za obavljanje djelatnosti u produženom radnom vremenu;
- vrši upis i evidentiranje rješenja u CTR donijet od strane Sekretarijata;
- učestvuje u izradi programa i planova iz okvira svoje nadležnosti;
- pripremanje informacija za medije i izvještaja iz okvira svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke;
- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.

Predviđena su 2 izvršioca/izvršiteljki.

9. Samostalni/a savjetnik/ca I za obavljanje poslova privrednih djelatnosti - nivo 1

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, najmanje 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- vodi postupak po zahtjevima i utvrđuje ispunjenost uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti i drugih propisanih uslova za obavljanje djelatnosti privrednih društava i preduzetnika, u skladu sa posebnim propisima;
- utvrđivanje ispunjenosti minimalno tehničkih uslova za obavljanje djelatnosti u privrednim objektima;
- vodi postupak za odobrenja obavljanja ugostiteljske djelatnosti, turističkih usluga u nautičkom turizmu, usluga iznajmljivanja vozila, sportsko rekreativne i avanturističke aktivnosti, turističkih usluga na kupalištu iz nadležnosti Sekretarijata;
- vodi postupak po zahtjevima za obavljanje javnog prevoza putnika čamcem;
- vodi registar trgovine i zanatstva;
- vrši upis i evidentiranje rješenja u centralni registar;
- vodi postupak po zahtjevima za upis u CTR;
- vrši upis i evidentiranje rješenja u CTR donijet od strane Sekretarijata;
- pripreme materijala za aktivnosti Sekretarijata;
- učestvuje u praćenju, izvještavanju i realizaciji projekata iz Strateškog plana Opštine Herceg;
- učestvuje u praćenju, izvještavanju i realizaciji aktivnosti iz Akcionih planova;
- učestvuje u izradi programa i planova iz okvira svoje nadležnosti;
- pripremanje informacija za medije i izvještaja iz okvira svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

10. Samostalni/a savjetnik/ca II za podršku mikro, malim i srednjim preduzećima i preduzetništvu - nivo 1

Uslovi: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- učestvuje u pripremi predloga i propisa iz oblasti MMSP i preduzetništva iz djelokruga nadležnosti;

- učestvuje u pripremi Programa aktivnosti i načina stimulisanja MMSP i preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou;
- praćenje razvojnih i drugih dokumenata i politika koja utiču na razvoj mikro, malih i srednjih preduzeća i preduzetništva;
- uspostavljanje i vođenje baze podataka o razvojnim planovima i programima iz oblasti razvoja mikro, malih i srednjih preduzeća i preduzetništva;
- učestvuje u praćenju, izvještavanju i realizaciji projekata iz Strateškog plana Opštine Herceg Novi za oblasti MMSP i preduzetništva;
- učestvuje u praćenju, izvještavanju i realizaciji aktivnosti iz Akcionih planova za oblasti MMSP i preduzetništva;
- učestvuje u ostvarivanju saradnje sa udruženjima iz oblasti razvoja mikro, malih i srednjih preduzeća i preduzetništva, i stara se o unapređenju te saradnje;
- učestvuje u ostvarivanju saradnje sa strukovnim udruženjima kao partnerima u kreiranju prijedloga podsticajnih programa za razvoj preduzetništva i MMSP ciljnih grupa;
- ostvaruje saradnju i pruža informacije zainteresovanim subjektima za razvoj MMSP i preduzetništva;
- daje sugestije i podršku za realizaciju pojedinih inicijativa za unaprijeđenje poslovanja MMSP i preduzetništva;
- pripremanje informacija za medije i izvještaja iz okvira svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke;
- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.

Predviđen je 1 izvršilac/izvršiteljka.

11. Samostalni/a savjetnik/ca II za razvojne projekte i međusektorsku saradnju - nivo 1

Uslovi: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- prikuplja informacije, prati i informiše Sekretara o otvorenim pozivima i mogućnostima prijave projekata u oblasti održivog ekonomskog razvoja, strateškog planiranja, turizma i investicija;
- vrši administrativne poslove u fazi pripreme projektnih prijava na programima i pozivima finansiranih iz EU i drugih dostupnih izvora;
- praćenje politika, programa, uslova, postupaka i procedura finansiranja iz izvora EU i drugih međunarodnih izvora finansiranja iz oblasti ekonomskog razvoja, strateškog planiranja, turizma i investicija;
- učestvuje u pripremi planske dokumentacije, prikupljanju i obradi relevantnih podataka za potrebe Sekretarijata;
- ostvaruje saradnju sa ostalim organima lokalne samouprave u vezi međunarodnih projekata;
- učestvuje u pripremi i realizaciji projekata koji podržavaju održivi razvoj privrede na lokalnom nivou, a finansiraju se iz domaćih i međunarodnih izvora;
- učestvuje u praćenju, izvještavanju i realizaciji projekata iz Strateškog plana Opštine Herceg;
- učestvuje u praćenju, izvještavanju i realizaciji aktivnosti iz Akcionih planova;
- vodi evidenciju i čuva prijave predloga projekata;
- obavlja opšte i tehničke poslove za potrebe projekata;
- saraduje sa organima lokalnih samouprava, organizacijama i ustanovama koje se bave unaprijeđenjem ekonomskog razvoja lokalnih zajednica;
- učestvuje u saradnji na realizaciji projekata sa ostalim organima i javnim preduzećima Opštine, vladinim i nevladinim organizacijama;
- podnosi izvještaje o radu Sekretarijata u vezi sa međunarodnim projektima;

- priprema informacije za medije učestvuje u izradi programa, planova i izvještaja za potrebe Sekretarijata;
- obavlja druge poslove po nalogu Sekretara;
- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

12. Samostalni/a savjetnik/ca II za turizam - nivo 1

Uslovi: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis posla:

- vrši poslove lokalne uprave saglasno propisima o turizmu koji se odnose na saradnju sa turističkim organizacijama i drugim privrednim subjektima iz oblasti turizma i ugostiteljstva, priprema informativne i druge stručne materijale za potrebe Ministarstva turizma, pokreće inicijative, obavlja pripremne radnje i učestvuje u izradi propisa iz oblasti turizma, (lokalna TO, radno vrijeme objekata, izdavanje zemljišta za kampovanje,..);
- prikuplja i obrađuje podatke o ostvarenom turističkom prometu i drugim pokazateljima, saraduje sa Monstatom i nadležnim Ministarstvom;
- ostvaruje odgovarajuću saradnju sa lokalnom TO;
- učestvuje u izradi predloga programa, mjera i aktivnosti za pripremu turističke sezone i prati realizaciju istih;
- učestvuje u radu koordinacionog tijela za pripremu i praćenje turističke sezone i dostavlja informacije o realizaciji predviđenih aktivnosti i ostvarenom turističkom prometu na mjesečnom i godišnjem nivou;
- učestvuje u praćenju, izvještavanju i realizaciji aktivnosti iz Akcionih planova za oblast turizma;
- učestvuje u praćenju, izvještavanju i realizaciji projekata iz Strateškog plana Opštine Herceg za oblast turizma;
- vodi postupak po zahtjevima za kategorizaciju i dobijanje odobrenja za usluge smještaja u objektima iz nadležne lokalne uprave (sobe, apartmani, zemljište za kampovanje), kao i postupak kategorizacije restorana;
- vodi postupak po zahtjevima za izdavanje odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u seoskom domaćinstvu;
- vodi postupak po zahtjevima za upis u CTR;
- vodi postupak po zahtjevima za odobrenja održavanja koncerata na javnim površinama;
- vodi postupak po zahtjevima za obavljanje djelatnosti u produženom radnom vremenu;
- vrši upis i evidentiranje rješenja u CTR donijeta od strane Sekretarijata;
- pripremanje informacija za medije i izvještaja iz okvira svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke;
- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.

Predviđen je 1 izvršilac/izvršiteljka.

13. Samostalni/a savjetnik/ca II za investicije i razvojne projekte - nivo 1

Uslovi: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - ekonomija ili organizacione nauke - menadžment i organizacija, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- praćenje statusa i dinamike razvojnih projekata;

- praćenje i učestvovanje u razvoju i realizaciji investicionih programa koji su od interesa za opštinu i državu na teritoriji Opštine;
- praćenje i učestvovanje u sprovođenju mjera za poboljšanje investicionog ambijenta i promociju investicionog potencijala Opštine;
- učestvuje u praćenju, izvještavanju i realizaciji projekata iz Strateškog plana Opštine Herceg za unaprijeđenje investicionog ambijenta;
- učestvuje u praćenju, izvještavanju i realizaciji aktivnosti iz Akcionih planova za unaprijeđenje investicionog ambijenta;
- pružanje informacija domaćim i stranim investitorima o mogućnostima ulaganja;
- učestvuje u monitoringu investicionih i razvojnih projekata na teritoriji opštine;
- promocija strateških ciljeva i razvojnih projekata u svim oblastima radi privlačenja direktnih stranih investicija;
- uspostavljanje i vođenje baze podataka o investiciono-razvojnim projektima Opštine;
- prikupljanje i ažuriranje informacije o zainteresovanosti preduzeća i investitora za ulaganja, projektima podrške investitorima i informisanju o dostupnim kreditnim linijama za investitore;
- pripremanje informacija za medije i izvještaja iz okvira svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke;
- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.

Predviđen je 1 izvršilaca/izvršiteljka.

14. Samostalna savjetnik/ca III za turizam - nivo 2

Uslovi: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis posla:

- vodi postupak po zahtjevima za kategorizaciju i dobijanje odobrenja za usluge smještaja u objektima iz nadležne lokalne uprave (sobe, apartmani, zemljište za kampovanje), kao i postupak kategorizacije restorana;
- vodi postupak po zahtjevima za izdavanje odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u seoskom domaćinstvu;
- vodi postupak po zahtjevima za upis u CTR;
- učestvuje u praćenju, izvještavanju i realizaciji aktivnosti iz Akcionih planova za oblast turizma;
- učestvuje u praćenju, izvještavanju i realizaciji projekata iz Strateškog plana Opštine Herceg za oblast turizma;
- vrši upis i evidentiranje rješenja u CTR donijeta od strane Sekretarijata;
- pripremanje informacija za medije i izvještaja iz okvira svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke;
- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki;

Predviđen je 1 izvršioc/izvršiteljka.

15. Viši savjetnik/ca III za turizam - nivo 2

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

Opis posla:

- vodi postupak po zahtjevima za kategorizaciju i dobijanje odobrenja za usluge smještaja u objektima iz nadležne lokalne uprave (sobe, apartmani, zemljište za kampovanje), kao i postupak kategorizacije restorana;

- vodi postupak po zahtjevima za izdavanje odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u seoskom domaćinstvu;
- vodi postupak po zahtjevima za upis u CTR;
- učestvuje u praćenju, izvještavanju i realizaciji aktivnosti iz Akcionih planova za oblast turizma;
- učestvuje u praćenju, izvještavanju i realizaciji projekata iz Strateškog plana Opštine Herceg iz oblasti turizma;
- vrši upis i evidentiranje rješenja u CTR donijeta od strane Sekretarijata;
- pripremanje informacija za medije i izvještaja iz okvira svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.

Predviđen je 1 izvršioc/izvršiteljka.

16. Viši savjetnik/ca III za privredu - nivo 2

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

Opis poslova:

- vodi postupak po zahtjevima i utvrđuje ispunjenost uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti i drugih propisanih uslova za obavljanje djelatnosti privrednih društava i preduzetnika, u skladu sa posebnim propisima;
- utvrđivanje ispunjenosti minimalno tehničkih uslova za obavljanje djelatnosti u privrednim objektima;
- vodi postupak za odobrenja obavljanja ugostiteljske djelatnosti, turističkih usluga u nautičkom turizmu, usluga iznajmljivanja vozila, sportsko rekreativne i avanturističke aktivnosti, turističkih usluga na kupalištu iz nadležnosti Sekretarijata;
- vodi postupak po zahtjevima za obavljanje javnog prevoza putnika čamcem;
- vodi registar trgovine i zanatstva;
- vodi postupak po zahtjevima za upis u CTR;
- vrši upis i evidentiranje rješenja u CTR donijeta od strane Sekretarijata;
- vrši upis i evidentiranje rješenja u centralni registar;
- učestvuje u praćenju, izvještavanju i realizaciji projekata iz Strateškog plana Opštine Herceg;
- učestvuje u praćenju, izvještavanju i realizaciji aktivnosti Akcionih planova;
- priprema radnih materijala za aktivnosti Sekretarijata;
- pripremanje informacija za medije i izvještaja iz okvira svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

17. Savjetnik/ca III za MMSP i preduzetništvo - nivo 3

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

Opis poslova:

- priprema materijale za aktivnosti Sekretarijata;
- učestvuje u pripremi predloga i propisa iz oblasti MMSP i preduzetništva iz djelokruga nadležnosti Sekretarijata;
- učestvuje u pripremi Programa aktivnosti i načina stimulisanja MMSP i preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou, sa akcentom na kvartni sektor privrede i kreativne industrije;
- pruža informacije zainteresovanim subjektima za razvoj MMSP i preduzetništva;

- daje sugestije i podršku za realizaciju pojedinih inicijativa za unaprijeđenje poslovanja MMSP i preduzetništva;
- učestvuje u praćenju, izvještavanju i realizaciji projekata iz Strateškog plana Opštine Herceg za oblast MMSP i preduzetništva;
- učestvuje u praćenju, izvještavanju i realizaciji aktivnosti iz Akcionih planova za oblast MMSP i preduzetništva;
- pripremanje informacija za medije i izvještaja iz okvira svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.

Predviđen je 1 izvršilac/izvršiteljka.

18. Savjetnik/ca III za investicije i razvojne projekte - nivo 3

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

Opis poslova:

- prikupljanje podataka za potrebe izrade lokalnih razvojnih planova i učešće u izradi smjernica za ostvarivanje planova i programa razvoja Opštine;
- vođenje baze podataka o razvojnim planovima i programima te investiciono-razvojnim projektima Opštine;
- obavljanje poslova u oblasti opštih promotivnih i informativnih aktivnosti Opštine u oblasti podsticanja investicija i publikovanja promotivnog materijala u tu svrhu;
- ostvarivanje saradnja sa organima lokalne uprave vezano za međunarodnu saradnju i aktivnostima povezivanja Opštine sa projektima Evropske unije i drugim međunarodnim institucijama u cilju obezbjeđivanja sredstava za realizaciju razvojnih projekata i programa Opštine;
- posredovanje u komunikaciji i podsticanje saradnje između domaćih i stranih privrednika i Sekretarijata i lokalne uprave;
- pružanje potrebnih informacija i podrške investitorima iz djelokruga Sekretarijata;
- učestvuje u praćenju, izvještavanju i realizaciji projekata iz Strateškog plana Opštine Herceg Novi za unaprijeđenje investicionog ambijenta;
- učestvuje u praćenju, izvještavanju i realizaciji aktivnosti iz Akcionih planova za unaprijeđenje investicionog ambijenta;
- praćenje statusa i dinamike razvojnih projekata;
- pripremanje, ažuriranje i dostavljanje podataka za potrebe investitora;
- pripremanje informacija za medije i izvještaja iz okvira svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.

Predviđen je 1 izvršilac/izvršiteljka.

IZVRŠNI KADAR

19. Samostalni/a referent/ica-tehnički/a sekretar/ica-arhivar/ka – nivo 1

Uslovi: SSS, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis posla:

- vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije prijava i pritužbi (usmenih, telefonskih i neposrednih) građana i drugih lica;
- učestvuje u pripremi izvještaja;
- pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta;

- vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe Sekretarijata,
- vodi program „Opsys“ za Sekretarijat,
- vrši administrativno-stručne poslove za potrebe Sekretarijata;
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

ZAPOŠLJAVANJE PRIPRAVNIKA/CA

Član 6

Radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova u Sekretarijatu se može zaposliti određeni broj pripravnika/ca na određeno vrijeme, sa visokom, višom ili srednjom stručnom spremom.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspoređivanje službenika/ca i namještanika/ca u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 90 dana od njegovog stupanja na snagu.

Član 8

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

Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na sajtu Opštine Herceg Novi.

Član 10

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za turizam, ekonomski razvoj i investicije Opštine Herceg Novi broj.02-17-142-62/22 od 07.02.2022.godine

Broj: 02-17-142-130/22

Herceg Novi, 30.03.2022. godine

V.D. SEKRETAR SEKRETARIJATA

mr Nenad Vitomirović



Na ovaj Pravilnik pozitivno mišljenje je dao Predsjednik Opštine Opštine Herceg Novi.

Broj: 01-1-142-131/22

Herceg Novi, 30.03.22 godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE HERCEG NOVI

Stevan Katić

