

Na osnovu člana 28 stav 1 tačka 4 Statuta Inženjerske komore Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 022/18 i 076/21), Upravni odbor Inženjerske komore Crne Gore je na IX sjednici, odžanoj 26.09.2022. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U  
SEKRETARIJATU INŽENJERSKE KOMORE CRNE GORE**

**I OPŠTE ODREDBE**

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata Inženjerske komore Crne Gore (u daljem tekstu: Sekretarijat) radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova, uslovi za njihovo obavljanje i raspoređivanje zaposlenih.

Član 2

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

**II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

Član 3

U Sekretarijatu se obavljaju stručni i administrativni poslovi iz nadležnosti Komore, kao jedinstvenoj organizacionoj cjelini.

**III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

Član 4

**1. Generalni sekretar Komore**

Uslovi:

- VII nivo kvalifikacije obrazovanja
- Fakultet iz oblasti društvenih nauka ili prirodnih nauka
- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja
- znanje engleskog jezika - nivo B2
- poznavanja rada na računaru

Opis poslova:

- Rukovodi i organizuje rad Sekretarijata Komore;
- Koordinira rad organa i tijela Komore;
- Organizuje i obezbjeđuje obavljanje povjerenih poslova;
- Organizuje i učestvuje u izradi programa rada Komore;
- Organizuje i učestvuje u izradi izvještaja o radu Komore;
- Organizuje i učestvuje u izradi finansijskog plana Komore;
- Stara se o sprovođenju i realizaciji odluka organa Komore;
- Zastupa Komoru pred nadležnim organima;
- Odobrava isplate i potpisuje ugovore i dokumenta u vezi sa materijalnim i finansijskim poslovanjem Komore;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Upravnog odbora Komore.

## **2. Poslovni sekretar**

Uslovi:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Fakultet iz oblasti društvenih nauka
- najmanje tri godine radnog iskustva
- znanje engleskog jezika - nivo B2
- poznavanje rada na računaru

Opis poslova:

- Priprema sjednice i materijale za sjednice Skupštine Komore i Upravnog i Nadzornog odbora Komore;
- Priprema predloge odluka i drugih akata za potrebe Skupštine Komore i Upravnog i Nadzornog odbora Komore i prati njihovu realizaciju;
- Priprema predloge akata za potrebe Predsjednika Komore i prati njihovu realizaciju;
- Učestvuje u izradi programa rada Komore;
- Učestvuje u izradi finansijskog plana Komore;
- Učestvuje u izradi izvještaja o radu komore;
- Organizuje sastanke Predsjednika Komore;
- Stara se o sprovođenju aktivnosti na ostvarivanju saradnje sa međunarodnim organizacijama i institucijama;
- Organizuje ceremonijalne aktivnosti povodom obelježavanja događaja Komore;
- Organizuje skupove, sastanke i druge događaje za potrebe Komore;
- Priprema i objavljuje informacije na internet stranici;
- Stara se o nabavci i raspodjeli kancelarijskog i ostalog potrošnog materijala;
- Koordinira administrativne poslove u vezi sa službenim putovanjima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog.

## **3. Viši stručni saradnik**

(za informisanje)

Uslovi:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Fakultet iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka
- najmanje tri godine radnog iskustva
- znanje engleskog jezika – nivo B2
- poznavanje rada na računaru

Opis poslova:

- Priprema informacije za medije;
- Obavlja poslove komunikacije sa elektronskim i štampanim medijima;
- Organizuje javno istupanje predstavnika Komore;
- Sačinjava izvještaje o zastupljenosti Komore u medijima;
- Učestvuje u izradi programa rada Komore;
- Učestvuje u izradi izvještaja o radu komore;
- Stara se o promociji aktivnosti Komore u javnosti;
- Stara se o redovnom informisanju članova Komore i javnosti o aktivnostima od značaja za Komoru, putem internet stranice i društvenih mreža;
- Organizuje konferencije za štampu Komore;
- Priprema sjednice i materijale za sjednice Uređivačkog odbora;
- Stara se o sprovođenju aktivnosti na ostvarivanju saradnje sa međunarodnim organizacijama i institucijama;

- Učestvuje u organizovanju ceremonijalnih aktivnosti povodom obelježavanja događaja Komore;
- Učestvuje u organizovanju skupova, sastanaka i drugih događaja za potrebe Komore;
- Organizuje i objavljuje informacije na internet stranici;
- Priprema izvještaje i informacije iz oblasti međunarodne saradnje Komore;
- Organizuje štampanje i plasman časopisa, publikacija, stručne literature i drugih pisanih informatora koje izdaje Komora;
- Stara se o formiranju i vođenju biblioteke Komore;
- Obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog.

#### **4. Viši stručni saradnik**

(za stručno usavršavanje inženjera)

Uslovi:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Fakultet iz oblasti društvenih, prirodnih i tehničkih nauka
- najmanje tri godine radnog iskustva
- znanje engleskog jezika – nivo B2
- poznavanje rada na računaru

Opis poslova:

- Vrši procjenu potreba za stručnim usavršavanjem inženjera;
- Učestvuje u pripremi programa stručnog usavršavanja inženjera;
- Prati sprovođenje i vrši evaluaciju programa stručnog usavršavanja;
- Stara se o uspostavljanju i razvoju saradnje sa organima, organizacijama i institucijama koje se bave stručnim usavršavanjem i učestvuje u pripremi sporazuma o saradnji;
- Vodi evidenciju i izvještava o planiranim i sprovedenim programima;
- Vodi evidenciju o realizovanim ugovorima sa predavačima;
- Učestvuje u kreiranju i administriranju platforme za elektronsko učenje na daljinu;
- Vrši tehničku pripremu i obradu dokumenata za potrebe stručnog usavršavanja;
- Priprema dizajnerska rješenja/vizuale za potrebe stručnog usavršavanja;
- Učestvuje u izradi programa rada;
- Učestvuje u izradi izvještaja o radu;
- Priprema i objavljuje informacije na internet stranici;
- Obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog.

#### **5. Viši stručni saradnik**

(za registre i stručne ispite)

Uslovi:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo
- najmanje tri godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru

Opis poslova:

- Postupa po zahtjevima inženjera za učlanjenje u Komoru;
- Vodi registre Komore;
- Učestvuje u pripremi akata za vođenje registara Komore;
- Formira, ažurira i čuva dosjeva članova Komore;

- Izrađuje potvrde o članstvu u Komori i članske karte;
- Priprema izvještaje o stanju u registrima;
- Prati rad i priprema akte iz djelokruga rada strukovnih komora;
- Organizuje polaganje stručnih ispita;
- Priprema uvjerenja o položenom stručnom ispitu;
- Vodi evidenciju položenih stručnih ispita;
- Učestvuje u izradi izvještaja o radu;
- Priprema izvještaje o stručnim ispitima;
- Priprema rješenja o pravima i obavezama zaposlenih;
- Vodi evidencije iz radnih odnosa i personalna dosijea;
- Prati prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih kod nadležnih organa;
- Sprovodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- Priprema i objavljuje informacije na internet stranici;
- Obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog.

## 6. Administrator

(za kancelarijsko poslovanje)

Uslovi:

- IV nivo kvalifikacije obrazovanja
- najmanje jedna godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru;

Opis poslova:

- Prima podneske;
- Daje informacije iz djelokruga rada pisarice;
- Vrši evidentiranje, upis, raspoređivanje, dostavljanje akata u rad i razvođenje akata;
- Vodi upisnike i interne dostavne knjige;
- Skenira dokumentaciju;
- Otprema poštu;
- Vodi kontrolnik poštarine;
- Evidentira i čuva predmete u arhivi;
- Vodi arhivsku knjigu;
- Priprema i odabira građu za predaju Državnom arhivu u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti;
- Vodi knjige preporuka i pošte;
- Rukuje pečatima i štambiljima i odgovora za njihovo čuvanje u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- Obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenog.

## IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 5

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

### Član 6

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršiće se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

### Član 7

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na Upravnom odboru Komore i objavljivanjem na oglasnoj tabli Komore, po prethodno dobijenoj saglasnosti Ministarstva ekologije, prostornog planiranja i urbanizma u dijelu prenijetih poslova.

### Član 8

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Stručnoj službi Inženjerske komore Crne Gore br. 01-2696/3 od 14.09.2012. godine.

S uvažavanjem,



## O B R A Z L O Ž E N J E

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata Inženjerske komore Crne Gore, sadržan je u odredbi člana 28 stav 1 tačka 4) Statuta Inženjerske komore Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 22/18 i 76/21), kojim je propisano da Upravni odbor Inženjerske komore Crne Gore, donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Sekretarijatu Komore.

- Saglasno članu 142 stav 1 Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata, Inženjerska Komora se stara o unapređenju stručnosti i zastiti interesa svojih članova, zastiti javnog interesa u oblasti izgradnje, unapređenju uslova za obavljanje djelatnosti u oblasti izgradnje i vrsi javna ovlašćenja utvrđena ovim zakonom. Odredbama člana 146 ovog zakona utvrđeno je da poslove: unapređuju i obezbjeđenja stručnog usavrsavanja članova, predlaganja tehničke osnove za izradu propisa iz člana 72 ovog zakona, organizovanja i sprovođenja polaganja stručnog ispita iz člana 125b ovog zakona, te utvrđivanja programe obuke iz člana 125a stav 4 ovog zakona, Komora vrši kao javno ovlašćenje. Iz tih razloga je u dijelu ovog pravilnika koji se odnosi na organizaciju, sistematizaciju prenijetih poslova potrebno obezbijediti saglasnost resornog ministarstva - Ministarstva ekologije, prostornog planiranja i urbanizma.

Polazeći od toga da je dosadašnji Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Stručnoj službi Inženjerske komore Crne Gore usvojen još 2012. godine (br. 01-2696/3, od 14.09.2012. godine), nastala je neodložna potreba za donošenjem novog akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata Komore (ranije Stručna služba)

Ovim novim Pravilnikom utvrđeno je da se u Sekretarijatu kao jedinstvenoj organizacionoj cjelini obavljaju stručni i administrativni poslovi iz nadležnosti Komore, sistematizacija radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje.

- U Sekretarijatu Inženjerske komore, uključujući Generalnog/u sekretara/ku, koja organizuje rad Sekretarijata, sistematizuje se šest (6) radnih mesta, što je za šest (6) radnih mesta manje u odnosu na postojeću sistematizaciju.