

Na osnovu člana 77 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list RCG“, broj 42/03, 28/04, 75/05 i 13/06 i „Službeni list CG“, broj 88/09, 3/10, 38/12, 10/14 i 57/14) člana 66 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Službeni list CG – opštinski propisi“, broj 35/15) i Uredbe o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave („Službeni list CG“, broj 15/13), Direktor Službe za zajedničke poslove i informacioni sistem donosi

P R A V I L N I K
O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE I INFORMACIONI SISTEM

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom, u skladu sa djelokrugom utvrđenim Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, utvrđuje se unutrašnja organizacija, sistematizacija radnih mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo vršenje u Službi za zajedničke poslove i informacioni sistem (u daljem tekstu: Služba).

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Unutrašnja organizacija Službe za zajedničke poslove i informacioni sistem utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito i kvalitetno ostvarivanje poslova, unapređivanje metoda rada, grupisanje zadataka i poslova prema njihovoj vrsti, stepenu složenosti, uslovima za njihovo vršenje, puna zaposlenost službenika i namještenika, efikasno rukovođenje, koordinacija i nadzor nad vršenjem poslova i zadataka, ostvarivanje međusobne saradnje i javnosti rada i ostvarivanje odgovornosti za vršenje poslova i zadataka.

Član 3

Organizaciona struktura Službe podijeljena je na odjeljenja.

III. DJELOKRUG SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Član 4

Služba za zajedničke poslove vrši stručne i administrativno – tehničke poslove za potrebe Skupštine, Gradonačelnika, Glavnog administratora, organa i službi lokalne uprave, koji se odnose na:

- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa realizacijom odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja, osim za stanove dodijeljene licima u stanju socijalne potrebe (otkup stanova, obrada Ugovora o zakupu, kupovini stanova pod povoljnim uslovima, ovjera Ugovora i dr.) i drugi poslovi u vezi sa navedenim,
- poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi uprave, mjesne kancelarije i mjesne zajednice, poslove osiguranja službenika i imovine Prijestonice,
- poslove obezbeđenja i zaštite objekata u kojima su smješteni organi Prijestonice i drugih objekata, u skladu sa propisima; portirске poslove; poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila; pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastava i grba Prijestonice; poslove pružanja ugostiteljskih usluga za organe i službe; poslove kopiranja i povezivanja štampanih materijala; poslove održavanja higijene službenih prostorija; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala u vezi poslova iz djelokruga Službe;
- pripremu predloga plana javnih nabavki za Prijestonicu, vođenje postupka javnih nabavki za sve organe lokalne uprave u skladu sa zakonom, vođenje evidencije javnih nabavki i sačinjavanje izvještaja o realizovanim javnim nabavkama na godišnjem nivou;
- organizaciju, planiranje i realizaciju informacionog sistema Prijestonice;
- organizovanje funkcionisanja službe informatike za Skupštinu Prijestonice, Gradonačelnika, organe uprave Prijestonice, javnih službi čiji je osnivač Prijestonica, u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema u Prijestonici;
- planiranje i učestvovanje u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u Prijestonici; izradu plana, predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih sistema i staranje o usavršavanju postojećih, u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema;
- kontrolu funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preduzimanje mjera na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima; predlaganje automatizacije poslova u javnim službama, i u tom smislu izradu projektnih zadataka i učestvovanje u izradi projekata i realizaciji informacionog sistema;
- izradu i realizaciju planova obuka i usavršavanje za korišćenje informacione tehnologije i sistema; izradu planova za opremanje, nabavku opreme i preduzimanje mjera za održavanje računarske i mrežne opreme i sredstava; staranje o funkcionisanju računarskih mreža i razmjeni podataka u njima;
- primjenu standarda: OS, DBMS i alate za aplikativni softver radi uvođenja i korišćenja savremene informacione i komunikacione tehnologije;
- organizovanje i sprovođenje mjera radi zaštite podataka;
- poslove kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa Prijestonice i učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova; vodi i ažurira Web sajt Prijestonice;
- slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga,
- vrši i druge poslove koji joj se odrede u djelokrugu.

Član 5

Unutrašnje organizacione jedinice Službe su odjeljenja.

A. *Odjeljenje za informacioni sistem*

IV NAČIN IZVRŠENJA POSLOVA I ZADATAKA

1. Rukovođenje i način izvršenja poslova i zadataka

Član 6

Radom Službe za zajedničke poslove i informacioni sistem rukovodi Direktor.

Direktora u slučaju odsutnosti ili spriječenosti za rad zamjenjuje službenik kojeg ovlasti Direktor.

Direktor je pored poslova i zadataka utvrđenih Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, dužan da prati, usmjerava i koordinira rad Službe za zajedničke poslove i informacioni sistem i zaposlenih, da ravnomjerno raspoređuje poslove i zadatke, daje stručna i druga uputstva za rad, pruža potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove i zadatke u Službi za zajedničke poslove i informacioni sistem.

Član 7

Poslovi iz djelokruga Službe za zajedničke poslove i informacioni sistem obavljaju se prema godišnjem programu rada.

Programom rada utvrđuju se godišnje aktivnosti Službe za zajedničke poslove i informacioni sistem, u skladu sa poslovima utvrđenim zakonom i drugim aktima i programom rada Skupštine Prijestonice i Gradonačelnika Prijestonice.

Član 8

Program rada Službe donosi Direktor Službe za zajedničke poslove.

Član 9

Na osnovu Programa rada Službe za zajedničke poslove i informacioni sistem, u Službi za zajedničke poslove i informacioni sistem se utvrđuje raspored poslova na neposredne izvršioce.

Član 10

O izvršavanju Programa rada i izvršavanju vanrednih poslova, sačinjavaju se izvještaji.

Na osnovu izvještaja iz stava 1. ovog člana, sačinjavaju se godišnji izvještaji o radu Službe za zajedničke poslove i informacioni sistem, kao i godišnji izvještaj o radu prvostepenih upravnih predmeta u Službi za zajedničke poslove i informacioni sistem.

Član 11

Radi obezbjeđivanja saradnje i koordinacije u vršenju poslova iz djelokruga rada Službe za zajedničke poslove i informacioni sistem, Direktor može obrazovati kolegijum kao stručno tijelo Službe za zajedničke poslove i informacioni sistem.

Kolegijum po potrebi saziva i njegovim radom rukovodi Direktor.

Član 12

Stručne i druge poslove za potrebe Službe za zajedničke poslove i informacioni sistem obavljaju službenici i namještenici, na način i pod uslovima propisanim ovim Pravilnikom.

Službenici i namještenici su dužni da poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljaju stručno, odgovorno i savjesno i da se stručno usavršavaju, prate savremena stručna znanja i literaturu iz oblasti u kojoj rade.

2. Prava i dužnosti službenika i namještenika u vršenju poslova i zadataka

Član 13

Službenik i namještenik dužan je da izvršava poslove, zadatke i naloge Direktora i u obavljanju poslova ima prava i dužnosti utvrđene Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Direktor posebnim aktom određuje zaposlenog odgovornog za upotrebu i čuvanje pečata.

3. Radno vrijeme i prijem stranaka

Član 14

Radno vrijeme službenika i namještenika i prijem stranaka u Službi za zajedničke poslove i informacioni sistem odvijaće se u skladu sa aktom Gradonačelnika Prijestonice o postupanju organa lokalne uprave sa građanima.

Direktor može u okviru svojih ovlašćenja, radi efikasnije i ekonomičnije organizacije pojedinih segmenata Službe, pojedinačnim aktom urediti drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa aktom Gradonačelnika Prijestonice.

4. Javnost i transparentnost

Član 15

Rad Službe za zajedničke i informacioni sistem poslove je javan.

Javnost i transparentnost rada Službe za zajedničke poslove i informacioni sistem ostvaruje se u skladu sa Zakonom, Statutom Prijestonice i drugim aktima, kojima se uređuje pitanje javnosti rada organa lokalne uprave.

Obavještenja, izjave i podatke sredstvima javnog informisanja iz djelokruga rada Službe za zajedničke poslove i informacioni sistem, daje Direktor ili lice koje on ovlasti.

V SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 16

Za vršenje poslova i zadataka Službe za zajedničke i informacijski sistem poslove utvrđenih Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom i drugim aktima, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetine i ovim Pravilnikom, u Službi za zajedničke poslove i informacijski sistem je sistematizovano **19** radna mjesta sa **27** izvršilaca i to:

Redni broj	Zvanje – radno mjesto	Uslov za vršenje poslova		Broj izvršilaca
		Nivo kvalifikacije obrazovanja	Radno iskustvo	
1	Direktor Službe	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakulteti društvenih i tehničkih nauka, položen stručni ispit,	3 godina	1
2	Samostalni savjetnik I - Službenik za javne nabavke i normativno - pravne akte	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, društveni smjer, položen stručni ispit, poznavanje stranog jezika i rada na računaru	5 godina	1
3	Samostalni savjetnik I - Službenik za javne nabavke	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, društveni smjer, položen stručni ispit, poznavanje stranog jezika i rada na računaru	3 godina	1
4	Samostalni referent za administrativne i tehničke poslove	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	3 godine	1
5	Savjetnik I	V nivo kvalifikacije obrazovanja, društveni smjer, položen stručni ispit	3 godine	1
6	Savjetnik II	najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, opšti, tehnički ili društveni smjer, položen stručni ispit	2 godine	1
7	Samostalni referent za termički blok	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, opšti, tehnički ili društveni smjer, položen stručni ispit	3 godine	1
8	Samostalni referent za bezbjednost lica i imovine	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, opšti, tehnički ili društveni smjer, položen stručni ispit, pored opštih uslova potrebno je da	1 godine	1

		ispunjava uslove iz člana 19 stav 1 tačka 1 i 2 i 4-7 i člana 25 Zakona o zaštiti lica i imovine („Sl. list RCG“, br. 29/05 i „Sl. list CG“, br. 26/10, 73/10 i 40/11)		
9	Referent - Stražar	III-IV nivo kvalifikacije obrazovanja, opšti, tehnički ili društveni smjer, položen stručni ispit, pored opštih uslova potrebno je da ispunjava uslove iz člana 19 stav 1 tačka 1 i 2 i 4-7 i člana 25 Zakona o zaštiti lica i imovine („Sl. list RCG“, br. 29/05 i „Sl. list CG“, br. 26/10, 73/10 i 40/11)	1 godine	3
10	Samostalni referent za redovno održavanje zgrade - domar i magacioner	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, opšti, tehnički ili društveni smjer, položen stručni ispit	3 godine	1
11	Samostalni referent Fotokopiranje i slaganje materijala	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, opšti, tehnički ili društveni smjer, položen stručni ispit	3 godine	1
12	Referent - Električar	III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, tehnički smjer, sertifikat za električara, položen stručni ispit	1 godine	1
13	Referent - Kafe kuvarica	III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, opšti, tehnički ili društveni smjer, položen stručni ispit	1 godine	1
14	Viši namještenik - Higijeničarka	III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja	1 godina	5
15	Referent -Kotlar	III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, tehnički smjer, položen stručni ispit i ispit za ložača	1 godine	2

A Odjeljenje za informacijski sistem

Redni broj	Zvanje – radno mjesto	Uslov za vršenje poslova		Broj izvršilaca
		Nivo kvalifikacije obrazovanja	Radno iskustvo	
16	Rukovodilac Odjeljenja za informacijski sistem	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, elektrotehnički fakultet, prirodno – matematički ili ekonomski fakultet, znanje engleskog jezika, rad na računaru, stručni ispit	3 godine iskustva na poslovima rukovođenja	1
17	Samostalni Savjetnik II – Sistem administrator i administrator baze podataka	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, elektrotehnički fakultet, prirodno – matematički (ili studije računarstva), znanje engleskog jezika, rad na računaru, stručni ispit	3 godine	1
18	Samostalni Savjetnik II – Sistem inženjer i specijalista za održavanje IT resursa	VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, elektrotehnički fakultet, prirodno – matematički (ili studije računarstva), znanje engleskog jezika, rad na računaru, stručni ispit	3 godine	2
19	Samostalni referent – Web tehničar, tehničar za održavanje informacionog sistema	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, gimnazija – smjer programiranje ili tehnička škola, znanje engleskog jezika, rad na računaru, stručni ispit	3 godine	1

VI. OPIS POSLOVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 17

- Direktor Službe**, rukovodi radom Službe; planira, organizuje i usmjerava rad zaposlenih i stara se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti Službe; donosi akte za čije donošenje je ovlašćen; izrađuje planove i programe rada Službe i kontroliše njihovo izvršenje; predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada Službe; učestvuje u pripremanju opštih akata iz oblasti za koje je osnovana Služba; izrađuje analize, informacije i izvještaje za potrebe drugih organa; koordinira rad izvršilaca u okviru Službe; odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Službi u vezi sa radom i po osnovu rada; prati rad i ocjenjuje

rezultate rada zaposlenih u Službi; stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih u Službi; stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad; prati realizaciju investicionih programa koje finansira opština u oblastima iz nadležnosti organa; ostvaruje saradnju Službe sa organima lokalne samouprave i drugim organizacijama; vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe i po nalogu Gradonačelnika Prijestonice Cetinje.

2. **Samostalni savjetnik I - Službenik za javne nabavke i normativno - pravne akte**, priprema plan javnih nabavki, tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, zahtjev za dostavljanje ponuda šopingom, predaje zainteresovanim licima tendersku dokumentaciju, vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke, sprovodi postupak javne nabavke šopingom, čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki direktoru službe, priprema normativno – pravne akte i obavlja druge poslove po nalogu Direktora Službe.
3. **Samostalni savjetnik I - Službenik za javne nabavke**, priprema plan javnih nabavki, tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, zahtjev za dostavljanje ponuda šopingom, predaje zainteresovanim licima tendersku dokumentaciju, vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke, sprovodi postupak javne nabavke šopingom, čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki direktoru službe, obavlja ekonomske i druge poslove po nalogu Direktora Službe.
4. **Samostalni referent za administrativne i tehničke poslove** obavlja poslove tehničkog sekretara i daktilografske poslove za potrebe Službe, vrši poslove kompletiranja službenih materijala i druge poslove iz nadležnosti Službe.
5. **Savjetnik I** – vrši nadzor i koordinira radom službenika i namještenika koji su zaduženi za obezbjeđenje i opšte poslove, vrši nadzor nad održavanjem fotokopirnih aparata, sačinjava izvještaj o izvršenim poslovima i utrošenim sredstvima za isto. Vrš i druge poslove po nalogu Direktora Službe.
6. **Savjetnik II** - vrši nadzor nad izvršenjem poslova tehničke podrške, ugostiteljskih usluga i održavanja higijene, sačinjava izvještaj o izvršenim poslovima i utrošenim sredstvima za isto. Vrš i druge poslove po nalogu Direktora Službe.
7. **Samostalni referent za termički blok** - vrši nadzor i koordinira radom službenika i namještenika koji su zaduženi za termički blok, vrši nadzor nad održavanjem termičkog bloka, sačinjava izvještaj o izvršenim poslovima i utrošenim sredstvima za isto. Vrš i druge poslove po nalogu Direktora Službe.
8. **Samostalni referent za bezbjednost lica i imovine** obezbjeđuje i čuva zgradu Prijestonice Cetinje. Otkriva i sprječava postupke koji mogu nanijeti štetu imovini poslovne zgrade Prijestonice. Unosi podatke o svim promjenama od značaja za bezbjednost imovine, službenika i namještenika. Kontroliše ulazak i izlazak lica u prostorije koje se obezbjeđuju. Sprječava negativno i neprimjereno djelovanje u objektu koji obezbjeđuje. Neovlašćenim licima ne dozvoljava ulazak u poslovne

8. **Samostalni referent za bezbjednost lica i imovine** obezbjeđuje i čuva zgradu Prijestonice Cetinje. Otkriva i sprječava postupke koji mogu nanijeti štetu imovini poslovne zgrade Prijestonice. Unosi podatke o svim promjenama od značaja za bezbjednost imovine, službenika i namještenika. Kontroliše ulazak i izlazak lica u prostorije koje se obezbjeđuju. Sprječava negativno i neprimjereno djelovanje u objektu koji obezbjeđuje. Neovlašćenim licima ne dozvoljava ulazak u poslovne prostorije. Utvrđuje identitet nepoznatog lica koji ulazi u objekat, uvidom u ličnu ili drugu ispravu i po potrebi vrši pregled lica i njihovih ličnih stvari saglasno Zakonu. Obavještava Dežurnu službu Uprave policije i Službu zaštite o slučajevima kada je potrebna njihova intervencija, a istovremeno odmah obavještava i Direktora Službe.
9. **Referent – Stražar**, obezbjeđuje i čuva objekat – poslovne zgrade, motorna vozila i drugu imovinu. Otkriva i sprječava postupke koji mogu nanijeti štetu imovini poslovne zgrade Prijestonice. Vodi knjigu dežurstava, unosi podatke o svim promjenama od značaja za bezbjednost imovine, službenika i namještenika. Kontroliše ulazak i izlazak lica u prostorije koje se obezbjeđuju. Sprječava negativno i neprimjereno djelovanje u objektu koji obezbjeđuje. Neovlašćenim licima ne dozvoljava ulazak u poslovne prostorije. Utvrđuje identitet nepoznatog lica koji ulazi u objekat, uvidom u ličnu ili drugu ispravu i po potrebi vrši pregled lica i njihovih ličnih stvari saglasno Zakonu. Obavještava Rukovodioca Odjeljenja, Dežurnu službu Uprave policije i Službu zaštite o slučajevima kada je potrebna njihova intervencija, a istovremeno odmah obavještava i Direktora Službe.
10. **Samostalni referent za redovno održavanje zgrade - domar i magacioner**, održava i zamjenjuje bravariju, popravlja i vrši zamjenu polomljenih stakala, postavlja podne obloge, skida i montira zavjese i garniše, održava i zamjenjuje djelove vodoinstalacije u objektima gdje su smješteni organi uprave, poslovne zgrade, mjesne kancelarije i mjesne zajednice, obavlja poslove koji se odnose na održavanje i opravku vodovodne i kanalizacione mreže, vodi dnevnik rada sa opisom obavljenih poslova, vodi evidenciju o utrošenom materijalu i vremenu provedenom na pojedinim poslovima, obavlja poslove materijalnog zaduženja, skadištenja i izdavanja nabavljenog materijala, vodi evidenciju materijala i održava je uredno, vrši skladištenje i drugog materijala za potrebe organa lokalne uprave, redovno vrši popis postojećeg materijala u magacinu, održava magacinske prostorije, kao i druge poslove po nalogu Direktora Službe.
11. **Samostalni referent - fotokopiranje i slaganje materijala**, obavlja pomoćno tehničke poslove koji se odnose na umnožavanje i razvrstavanje materijala za organe lokalne uprave i Skupštinu Prijestonice.
12. **Viši referent - električar**, održava elektro instalacije i uređaje u objektima i odgovoran je za njihovu ispravnost, vrši popravke elektro instalacija i uređaja u objektima u kojima su smješteni organi uprave Prijestonice, mjesne kancelarije i mjesne zajednice, vrši zamjenu pojedinih elektro djelova, vodi evidenciju o izvršenim poslovima i utrošenom materijalu, kao i druge poslove po nalogu neposrednog starješine i Direktora Službe.

13. **Referent - kafe kuvarica**, obavlja poslove koji se odnose na kuvanje i distribuciju kafe i drugih napitaka za potrebe Kabineta Prijestonice, vodi evidenciju nabavljenih i utrošenih sredstava za potrebe Bifea, kao i druge poslove po nalogu neposrednog starješine i Direktora Službe.
14. **Viši namještenik - higijeničarka**, vrši redovno održavanje higijene u službenim prostorijama, holovima i drugim zajedničkim prostorijama u objektima organa uprave Prijestonice, čisti podove, prozore, namještaje, sanitarnu opremu i druge poslove po nalogu neposrednog starješine i Direktora Službe.
15. **Rreferent - kotlar**, rukuje uređajima centralnog grijanja i kotlovskim postrojenjima u objektima glavne zgrade i drugim objektima, stara se o ispravnosti i funkcionisanju instalacija u zgradi za grijanje, vrši manje opravke, stara se o blagovremenom i urednom zagijavanju prostorija i racionalnom korišćenju tečnog goriva, vodi dnevnik rada o svakodnevnoj potrošnji goriva i upisuje vremensku angažovanost kotlova.

A. Odjeljenje za informacioni sistem

16. **Rukovodilac odjeljenja za informacioni sistem**, organizuje rad u organizacionoj jedinici i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova, vrši raspored poslova u odjeljenju, obezbjeđuje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Službe, stara se o radnoj disciplini, radi na najsloženijim poslovima iz djelokruga odjeljenja, vodi evidenciju o prisutnosti na radu, evidenciju efekata rada službenika odjeljenja, daje predlog ocjena rezultata rada službenika odjeljenja kojim rukovodi.
Za svoj rad neposredno je odgovoran Direktor Službe.
17. **Samostalni savjetnik II - Sistem administrator i administrator baze podataka**, prati i proučava rad organa Prijestonice sa stanovišta njihovih informacionih potreba i formuliše njihove informacione zahtjeve; učestvuje u uspostavljanju, vrši stručnu kontrolu i otklanja nepravilnosti u postupcima automatizovane obrade podataka, unaprijeđuje sistem izvještavanja, metode prikupljanja i obrade podataka; ostvaruje stalnu saradnju sa organima Prijestonice na traženju efikasnije i kvalitetnije organizacije rada tih organa; pronalazi i predlaže bolja organizaciona rješenja i savremeniji operativniji način funkcionisanja informacionog sistema Prijestonice i predlaže odgovarajuća rješenja prilagođavajući ih specifičnostima organizacionih jedinica; organizuje i usmjerava rad na pripremi i standardizaciji podataka za automatizovanu obradu; prati stanje računarske i komunikacione opreme Prijestonice, izučava tržište i predlaže nabavku i zamjenu sa novim savremenijim sredstvima; prati obučenost zaposljenih i predlaže obuku, školovanje i usavršavanje; učestvuje u implementaciji i administraciji računarskih mreža i serverske infrastrukture; administrira, konstantno nadgleda i otklanja probleme u funkcionisanju računarske mreže; upravlja privilegijama i vrši kontrolu pristupa mrežnim resursima; vrši konfiguraciju mrežnih uređaja; vrši kreiranje korisničkih grupa i korisničkih naloga; obavlja sve neophodne aktivnosti u dijelu administracije; vrši implementaciju domena na klijentskim računarima; obavlja sve neophodne

aktivnosti u dijelu administracije mail servera; po potrebi konfigurira sistemske i druge softvere; učestvuje u kreiranju i implementaciji politike bezbjednosti informacionog sistema; učestvuje u organizovanju i sprovođenju neophodnih operativnih mjera u cilju očuvanja bezbjednosti sistema; odgovoran je za održavanje i administraciju sistemskog softvera; upravlja i nadgleda rad mrežnih servisa i protokola; vrši backup kritičnih dijelova sistema; prati stanje i učestvuje u kreiranju web-sajta Prijestonice; zadužen je za održavanje, zaštitu, podešavanje, administriranje, organizaciju i efikasno korišćenje baza podataka; zadužen je za kreiranje korisničkih naloga, kreiranje njihovih uloga i dozvola za rad sa objektima baze; definiše i sprovodi postupke obnove baza podataka u slučaju oštećenja; obavlja poslove projektovanja i programiranja koji se odnose na realizaciju informacionog sistema Prijestonice; za potrebe organa lokalne uprave i javnih službama čiji je osnivač Prijestonica, vrši stručnu analizu sa stanovišta njihovih zahtjeva za automatizovanu obradu i distribuciju podataka, predlaže i projektuje programska rješenja i odgovarajuće baze podataka; kontroliše funkcionisanje informacionog sistema Prijestonice i predlaže i preduzima mjere za poboljšanje i povećanje efikasnosti; predlaže izmjene i dopune standarda u dijelu metodologije razvoja i korišćenja softver skih alata; proučava i prati inovacije iz oblasti aplikativnog softvera i baza podataka; vodi ažurnu evidenciju i dokumentaciju o aplikacijama i programskim rješenjima informacionog sistema Prijestonice; predlaže sadržaje i vidove obuke; učestvuje u projektovanju i razvoju baza podataka u okviru informacionog sistema Prijestonice; učestvuje u razvijanju standarda za upotrebu i zaštitu, definiše procedure upotrebe; razvija i uvodi posebne programske procedure i postupke za podršku funkcijama analize i statistike; izrađuje potrebnu dokumentaciju za rad, održavanje i administraciju baza podataka; kontinuirano vrši backup svih baza podataka; po potrebi učestvuje u projektovanju aplikacija; analizira performanse sistema i predlaže mjere za njegovo unaprijeđenje; vodi brigu, kontroliše, upravlja i vrši nadzor nad funkcionisanjem sistema video nadzora za potrebe projekata "Cetinje – siguran grad" i "Wireless Cetinje"; po potrebi izrađuje upite i generiše izvještaje iz baza podataka; radi i druge poslove po nalogu direktora;

- 18. Samostalni Savjetnik III – Sistem inženjer i specijalista za održavanje IT resursa,** učestvuje u projektovanju informacionog sistema i implementaciji hardvera, sistemskog softvera, mrežne i komunikacione opreme i mrežnog softvera; sprovodi aktivnosti na realizaciji i administriranju računarske mreže Prijestonice; analizira postojeće stanje, predlaže i preduzima mjere za zaštitu, poboljšanje efikasnosti i performansi komunikacione i računarske opreme; proučava i prati rad operativnih sistema, mrežnog operativnog sistema i sve njihove inovacije; predlaže izmjene i dopune standarda u dijelu hardvera i sistemskih softvera; analizira stanje i izrađuje zahtjeve za opremanje mrežnom, komunikacionom i računarskom opremom; prati i organizuje funkcionisanje računarske podrške za potrebe informacionog sistema Prijestonice; organizuje i sprovodi mjere zaštite računarske mreže; vrši stručnu kontrolu nad održavanjem komunikacione i računarske opreme; izrađuje projekte automatske obrade podataka u okviru informacionog sistema Prijestonice; utvrđuje obim, tokove, rokove i način kontrole svih faza projekata obrade, analizira sve faze projekata obrade, radi na korišćenju postojećih i projektuje nove opšte programe za

masovnu i analitičku obradu; učestvuje u izradi programa, predlaže izmjene u programskim rješenjima; učestvuje u implementaciji, održavanju i dogradnji realizovanih programskih rješenja; učestvuje u obuci korisnika za rad i pruža im tehničku podršku; učestvuje u projektovanju i organizaciji baza podataka; zadužen je i neposredno rukuje korisničkom i softverskom dokumentacijom; preduzima mjere za osnovno i tehničko održavanje komunikacione i računarske opreme Prijestonice; učestvuje u kreiranju i implementaciji politike bezbjednosti informacionog sistema; identifikuje prijetnje po bezbjednost sistema, planira, organizuje i preduzima mjere u slučaju da je bezbjednost narušena ili ugrožena; podešava i konfigurira servere; podešava i implementira polise bezbjednosti i prava pristupa serverima; podešava i konfigurira komunikacioni hardver namijenjen zaštiti interne mreže (firewall); podešava i konfigurira komunikacione uređaje radi bezbjednosti mreže; instalira i podešava antivirus programe; nadgleda funkcionisanje i administrira sve komponente sistema bezbjednosti; definiše i vrši instalaciju sistemskog softvera i komunikacione opreme na način koji obezbjeđuje maksimalan nivo bezbjednosti; proučava i prati novitete iz oblasti zaštite i bezbjednosti operativnih sistema i servisa; zadužen je i neposredno rukuje softverskom dokumentacijom; vrši backup kritičnih djelova sistema; učestvuje u organizaciji rada servisa; učestvuje u instaliranju hardvera i softvera; vodi tehničku knjižicu za svaki računar i komunikaciono sredstvo u Prijestonici; prima prijave kvarova, vrši detekciju i otklanja kvarove; ažurira bazu podataka prijavljenih kvarova i opravki, vrši analizu vrste i učestalosti pojedinih kvarova i izvještava o rezultatima analize; održava kontakte sa ovlaštenim serviserima komunikacione i računarske opreme; učestvuje u ažuriranju elektronske evidencije računarsko-komunikacione opreme Prijestonice; zadužen je i neposredno rukuje tehničkom dokumentacijom, prati i proučava novitete iz oblasti hardvera i softvera; vrši backup podataka radnih stanica; stara se o nabavci i pravilnoj upotrebi alata i softverskih dijagnostičkih alatki; stara se o pribavljanju korisničke i servisne dokumentacije; vodi brigu, kontroliše, upravlja i vrši nadzor nad funkcionisanjem sistema video nadzora za potrebe projekata "Cetinje – siguran grad" i "Wireless Cetinje"; radi i druge poslove po nalogu direktora.

- 19. Samostalni referent – Web tehničar i tehničar za održavanje informacionog sistema,** učestvuje u kreiranju i održavanju web-sajta Prijestonice; učestvuje u dizajniranju i osmišljava način prezentacije Prijestonice na internetu; pruža tehničku i logističku podršku u prezentacijama u skupštinskih aktivnostima, kao i aktivnostima drugih organa; prati rad servera i za vrijeme izvršavanja pojedinih programa i akcija interveniše u duhu instrukcija za te programe i zahtjeva operativnog sistema; u slučaju greške ili nekorektnog odvijanja pojedinih procedura, obavještava sistem inženjera i sistem administratora; radi na opsluživanju perifernih jedinica računara, vodeći računa o brzini i tačnosti obavljanja postupaka opsluživanja; organizuje i vodi evidenciju o rezervnim kopijama podataka; vodi računa o ispunjenosti minimalnih tehničkih uslova u skupštinskoj sali; osmišljava i predlaže uvođenje novih sadržaja na internet prezentaciji Prijestonice; analizira potrebe i priprema neophodne aktivnosti vezane za razvoj i unaprijeđenje elektronskih servisa; koordinira radom između CIS-a i javnih službi u okviru poslova iz svoje nadležnosti; intervjuiše predstavnike organa, objedinjava materijale i standardizuje ih, u dijelu internet prezentiranja svih organa i službi Prijestonice; učestvuje u utvrđivanju i kontroli primjene standarda u promovisanju vizuelnog identiteta Prijestonice; sprovodi

posebne procedure za prikupljanje i objavljivanje na sajtu raznih pojedinačnih ili agregatnih informacija iz baza podataka; pruža tehničku i ostalu podršku u implementaciji i radu drugih web orjentisanih tehnologija; analizira i dostavlja informacije o posjećenosti, kao i druge statističke informacije vezane za web-sajt Prijestonice; osmišljava i kreira ankete; analizira i sintetizuje rezultate sprovedenih anketa, u cilju boljeg sagledavanja i zadovoljavanja potreba građana, kao i ocjene efikasnosti rada pojedinih službi lokalne samouprave; analizira poslovne procese i kreira neophodne specifikacije u cilju razvoja aplikacija i podrške korisnicima u sistemu; radi na održavanju računarske i komunikacione opreme; učestvuje u instaliranju i održavanju hardverske, systemske i komunikacione infrastrukture; instalira operativne sisteme, aplikativne i druge softvere; vrši obuku korisnika za korišćenje kompjutera i korišćenje osnovnih programa; testira ispravnost rada pasivnog dijela računarske mreže; vrši backup podataka radnih stanica; upravlja i stara se o održavanju tehničke opreme Skupštine Prijestonice za potrebe skupštinskih i drugih zasjedanja; koristi, nadgleda i održava audio i video opremu za potrebe Prijestonice; upravlja i stara se o održavanju tehničke opreme Skupštine Prijestonice za potrebe skupštinskih i drugih zasjedanja; koristi audio opremu za potrebe snimanja zasjedanja Skupštine Prijestonice, i druge potrebe organa Prijestonice; vrši obradu i prepremu snimljenih materijala za potrebe javnog emitovanja putem radija, web-sajta ili nekog drugog pogodnog medija; stara se o nesmetanom radu sistema čije uvođenje predstavlja doprinos bolje organizacije Prijestonice (wireless sistema, IP telefona, dijeljenju mrežnih resursa i drugih); prikupljanje podataka od svih organa Prijestonice u cilju objedinjavanja i ažurnog unošenja istih u centralne baze podataka državnih organa (registar novčanih kazni i prekršajne evidencije i drugi), i za potrebe Prijestonice; prijem, grupisanje i prosljeđivanje pitanja i zahtjeva prispjelih gradonačelniku i organima Prijestonice putem sajta, te preuzimanje odgovora i prosljeđivanje istih pošiljaocima; skeniranje važnih dokumenta organa Prijestonice i prirema podataka u cilju pravljenja jedinstvene elektronske baze podataka radi povećanja efikasnosti rada lokalne uprave; poručuje hardverske komponente i konfiguracije; organizuje i vodi dokumentaciju - tehničku knjižicu, pojedinačno za svaki računar i komunikaciono sredstvo u Prijestonici; prima prijave kvarova na opremi, organizuje i lično učestvuje u detekciji i otklanjanju kvarova; vodi brigu, kontroliše, upravlja i vrši nadzor nad funkcionisanjem opreme u sistemu video nadzora za potrebe projekata "Cetinje - siguran grad" i "Wireless Cetinje"; analizira prijave kvarova na opremi i planira nabavku rezervnih djelova; održava kontakte sa serviserima dobavljača opreme u garantnom roku; organizuje vođenje magacina rezervnih djelova; vodi elektronsku evidenciju rezervnih djelova; stara se o nabavci i održavanju kontigenta rezervnih djelova; kreira i ažurira detaljnu elektronsku evidenciju o računarskoj i komunikacionoj opremi; ažurira bazu podataka prijavljenih kvarova i opravki, vrši analizu i izvještava o rezultatima analize; po potrebi realizuje snimanje kraćih video materijala za potrebe organa Prijestonice, njenih javnih službi i Skupštine Prijestonice; preduzima mjere na pripremi i nesmetanom objavljivanju audio i video sadržaja na web - sajtu Prijestonice; vodi računa o bezbjednosti i učestvuje u arhiviranju multimedijalnih podataka za potrebe Prijestonice; vrši foto-snimanja sa događaja koje organizuje Prijestonica i javne službe, i pripremu tako dobijenog materijala za javno objavljivanje; stara se o nesmetanom radu informacionog sistema u skupštinskoj sali;

obavlja komunikaciju sa dobavljačima audio, video i IP opreme; koordinira aktivnosti na multimedijalnim projektima, i brine se o ažurnom održavanju instalirane audio i video opreme, te pravovremeno obavještava nadležne o stanju opreme i funkcionisanju sistema u cilju nesmetanog funkcionisanja; vodi popis i tehničku knjigu za svako audio i video sredstvo u skupštinskoj sali; vrši backup log fajlova sa skupštinskih zasijedanja, i obradu i montažu audio i foto sadržaja za potrebe Prijestonice; analizira prijave kvarova na opremi i planira nabavku rezervnih djelova; održava kontakte sa serviserima dobavljača opreme u garantnom roku; organizuje vođenje magacina rezervnih djelova; vodi elektronsku evidenciju rezervnih djelova; stara se o nabavci i održavanju kontigenta rezervnih djelova; kreira i ažurira detaljnu elektronsku evidenciju o audio i video opremi; ažurira bazu podataka prijavljenih kvarova i opravki audio i video opreme, vrši analizu i izvještava o rezultatima analize; radi i druge poslove po nalogu direktora.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18

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

Član 19

Raspored službenika i namještenika na radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 20

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prijestonice, uz prethodnu saglasnost Gradonačelnika Prijestonice Cetinje.

Broj 013-061/16-14
Cetinje 13. 01. 2016 2016. godine



VD DIREKTOR
Božidar P. Drecun

Glavni administrator Prijestonice Cetinje je aktom broj 011-061/16-14/2 od 14. 01. 2016. godine dao mišljenje, a Gradonačelnik Prijestonice je aktom broj 01-061/16-14/3 od 15. 01. 2016. godine dao saglasnost na ovaj Pravilnik.