



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
CENTRA ZA INFORMACIONI SISTEM**

Cetinje, april 2022. godine

Na osnovu člana 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 010/22 od 18.03.2022) direktorica, uz prethodno pribavljeno mišljenje glavnog administratora i saglasnost gradonačelnika Prijestonice, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI CENTRA ZA INFORMACIONI SISTEM

I OPŠTE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuju se unutrašnja organizacija i sistematizacija Centra za informacioni sistem Prijestonice (u daljem tekstu: CIS), djelokrug i sadržaj, grupa poslova, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

Rodna senzitivnost

Član 2

U skladu sa načelom rodne ravnopravnosti, svi pojmovi u ovom pravilniku upotrijebljeni u muškom rodu imaju isto značenje i u ženskom rodu.

II DJELOKRUG RADA CENTRA ZA INFORMACIONI SISTEM

Član 3

CIS vrši poslove koji se odnose na:

- 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 usavršavanja 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;
- vođenje evidencije prisustva zaposlenih na radnom mjestu;
- poslove kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa Prijestonice i učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova; vođenje i ažuriranje Web sajta Prijestonice;
- rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- vođenje propisanih evidencija u skladu sa propisima;
- pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga službe;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga službe;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

III SISTEMATIZACIJA CENTRA ZA INFORMACIONI SISTEM

Član 4

U CIS-u za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti utvrđuju se radna mjesta za 9 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za njegovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	Direktor/ica VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ETF, PMF ili drugi sličan fakultet informatičkog usmjerenja, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili	1	Rukovodi CIS-om i obezbjeđuje blagovremeno, kvalitetno i potpuno izvršavanje zadataka iz svoje nadležnosti. Odgovoran je za razvoj informatike, organizaciju i funkcionisanje automatizovanih informacionih sistema Prijestonice. Planira, organizuje, koordinira, pruža pomoć, učestvuje ili neposredno rukovodi radom na određenim zadacima. Prati realizaciju planova rada, vrši analizu rada i izvršenja zadataka, donosi zaključke za budući rad i podnosi potrebne izvještaje gradonačelniku. Prati stanje i tehnologiju razvoja, primjenjuje standarde. Odgovara za pravilno

	<p>sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima ili da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.</p>		<p>vođenje kadrovske politike, vrši izbor i postavljanje kadrova u CIS-u. Prati obučenost zaposlenih i organizuje obuku, školovanje i usavršavanje. Predlaže saradnju sa odgovarajućim državnim institucijama radi koordiniranja rada i rješenja, korišćenja i prenošenja iskustava. Odgovoran je za mjere bezbjednosti i zaštitu podataka u CIS-u. Pokreće postupak za opremanje Prijestonice sredstvima za automatizovanu obradu podataka. Planira potrebna novčana sredstva za razvoj i funkcionisanje informacionog sistema Prijestonice i stara se o njihovoj realizaciji. Po svim pitanjima iz domena svoga rada tijesno saraduje sa svim organima Prijestonice. Za svoj rad odgovoran je gradonačelniku.</p>
<p>2.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – Sistem administrator/ka</p> <p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, ETF, PMF ili drugi sličan fakultet informatičkog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima ili da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.</p>	<p>1</p>	<p>Mijenja direktora CIS-a u njegovoj odsutnosti i spriječenosti. 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. Prati stanje računarske i komunikacione opreme Prijestonice, izučava tržište i predlaže nabavku i zamjenu sa novim savremenijim sredstvima. Prati obučenost zaposlenih 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. Vršiti konfiguraciju mrežnih uređaja, kreiranje korisničkih grupa i korisničkih naloga. Obavlja sve neophodne aktivnosti u dijelu administracije. Učestvuje u kreiranju i implementaciji politike bezbjednosti informacionog sistema. Odgovoran/na je za održavanje i administraciju sistemskog softvera, vrši backup kritičnih djelova Sistema. Vodi i ažurira web sajt Prijestonice, vrši administraciju nad DMS sistemom, radi i druge poslove po nalogu direktora.</p>

3.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – Sistem inženjer/ka</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ETF, PMF ili drugi sličan fakultet informatičkog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima ili da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.</p>	1	<p>Učestvuje u projektovanju informacionog sistema i implementaciji hardvera, sistemskog softvera, mrežne i komunikacione opreme. Sprovodi aktivnosti na realizaciji i administriranju računarske mreže Prijestonice, podešava i implementira polise bezbjednosti i prava pristupa serverima. Podešava i konfiguriše komunikacioni hardver namijenjen zaštiti interne mreže (firewall). Analizira postojeće stanje, predlaže i preduzima mjere za zaštitu, poboljšanje efikasnosti i performansi komunikacione i računarske opreme, predlaže izmjene i dopune standarda u dijelu hardvera i sistemskih softvera. Vršiti stručnu kontrolu nad održavanjem komunikacione i računarske opreme. Učestvuje u implementaciji, održavanju i dogradnji realizovanih programskih rješenja, učestvuje u obuci korisnika za rad i pruža im tehničku podršku. Vodi brigu, kontroliše, upravlja i vrši nadzor nad funkcionisanjem sistema video nadzora za potrebe projekata "Cetinje – siguran grad" i "Wireless Cetinje". Administrator je centralne baze podataka Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije (RNKIPE). Zadužen je za internet, fiksnu i mobilnu telefoniju Prijestonice Cetinje, radi i druge poslove po nalogu direktora.</p>
4.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – Specijalista/kinja za održavanje IT resursa</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ETF, PMF ili drugi sličan fakultet informatičkog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima ili da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.</p>	1	<p>Preduzima mjere za osnovno i tehničko održavanje komunikacione i računarske opreme Prijestonice. Zadužen je za slanje Izveštaja o prisustvu zaposlenih na radnom mjestu, svim organima i službama lokalne uprave. Pruža tehničku i logističku podršku u prezentacijama u skupštinskim aktivnostima, kao i aktivnostima drugih organa. 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 konfiguriše servere kao i komunikacione uređaje radi bezbjednosti mreže. Učestvuje u instaliranju hardvera i softvera, prima prijave kvarova, vrši detekciju i otklanja kvarove. Zadužen je i neposredno rukuje tehničkom dokumentacijom, prati i proučava novitete iz oblasti hardvera i softvera. 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.</p>

5.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca II – Administrator/ka baza podataka</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ETF, PMF ili drugi sličan fakultet informatičkog usmjerenja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima ili da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.</p>	1	<p>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 preduzeća 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 softverskih alata. Proučava i prati inovacije iz oblasti aplikativnog softvera i baza podataka. Učestvuje u projektovanju i razvoju baza podataka u okviru informacionog sistema Prijestonice. 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, radi i druge poslove po nalogu direktora.</p>
6.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca II – Specijalista/kinja za multimedije</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, opšti, tehnički ili društveni smjer, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima ili da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.</p>	1	<p>Upravlja i stara se o održavanju tehničke opreme Skupštine Prijestonice za potrebe skupštinskih i drugih zasijedanja, koristi audio opremu za potrebe snimanja zasijedanja Skupštine Prijestonice, i druge potrebe organa Prijestonice. Vrši obradu i pripremu snimljenih materijala za potrebe javnog emitovanja putem radija, web-sajta ili nekog drugog pogodnog medija. Kontroliše funkcionalnost i upravlja uređajima čitavog sistema vezanog za multimedije (mikrofini, zvučnici, mikseta, pojačalo...). Obavezan je da prati razvoj novih tehnologija, predlaže dopune ili izmjene koje daju bolji tehnički kvalitet. 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. Vrši administraciju i prijem zahtjeva kroz sistem za komunikaciju sa</p>

			građanima "Sistem 48", radi i druge poslove po nalogu direktora.
7.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – Specijalista/kinja za administraciju i multimedije</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, opšti, tehnički ili društveni smjer, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima ili da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.</p>	1	<p>Obavlja administrativno-tehničke i materijalno-finansijske poslove, prati i analizira zakonsku sistema e za potrebe CIS-a. Odgovora za postupanje po zahtjevima za istema pristup informacijama i drugim predstavkama iz djelokruga CIS-a. Odgovara za koordinaciju sa zapošljenima i pripremi godišnjih i polugodišnjih izvještaja o radu CIS-a, kao i za pripremu godišnjeg plana i programa rada CIS-a. Stara se o zakonitosti donešenih akata i postupaka, i ostvaruje intenzivnu komunikaciju sa Glavnim administratorom u cilju dobijanja pravne pomoći za sva pitanja iz djelokruga poslovanja CIS-a. Kontroliše funkcionalnost i upravlja uređajima čitavog sistema vezanog za multimedije (mikrofoni, zvučnici, mikseta, pojačalo...). Zadužen je i neposredno rukuje tehničkom dokumentacijom, prati i proučava novitete iz oblasti multimedija, ažurira bazu podataka prijavljenih kvarova i opravki, vrši analizu vrste i učestalosti pojedinih kvarova i izvještava o rezultatima analize. Održava kontakte sa ovlašćenim serviserima komunikacione i računarske opreme, radi i druge poslove po nalogu direktora.</p>
8.	<p>Viši/a savjetnik/ca III – Specijalista/kinja za IT projekte</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, opšti, tehnički ili društveni smjer, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima ili da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.</p>	1	<p>Predlaže i učestvuje u izradi i implementaciji projektnih rješenja u oblasti informacionih tehnologija, učestvuje u testiranju platformi, edukaciji i podršci korisnika. Stara se o kvalitetu i ekonomičnosti projekata. Učestvuje u izradi uputstava, procedura i standarda u domenu kontrole IT projekata. Učestvuje u procesu identifikacije projektnih inicijativa i analizi njihove ekonomske opravdanosti. Vrš pripremu potrebne projektne dokumentacije i izradu izvještaja na nivou projekata u skladu sa standardima. Obavlja aktivnosti administracije projekata i IT investicionog portfolija, koordinira rad u izradi ponuda i ugovora. Vrš dokumentovanje procesa vezanih za IT sisteme i izvještavanje. Aktivno učestvuje u održavanju mrežne infrastrukture i unapređenju performansi mreže i servisa, radi i druge poslove po nalogu direktora.</p>

9.	<p>Referent/kinja – tehničar/ka za multimedije</p> <p>III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima ili da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.</p>	1	<p>Vodi računa o bezbjednosti i učestvuje u arhiviranju multimedijalnih podataka za potrebe Prijestonice. Vodi popis i tehničku knjigu za svako audio i video sredstvo u posjedu CIS-a. Analizira prijave kvarova na opremi i planira nabavku rezervnih djelova, održava kontakte sa serviserima dobavljača opreme u garantnom roku. Ažurira bazu podataka prijavljenih kvarova i opravki audio i video opreme, vrši analizu i izvještava o rezultatima analize. Vodi tehničku knjigu za svaki računar i komunikaciono sredstvo u Prijestonici, radi i druge poslove po nalogu direktora.</p>
----	--	---	---

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnost, kompetencija i vještina u skladu sa popisima.

Član 5

U CIS-u se može radi osposobljavanja zaposliti jedan ili više pripravnika.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim pravilnikom izvršiće se nakon isteka roka od osam dana od njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli organa uprave i službi Prijestonice.

Član 7

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra za informacioni sistem Prijestonice, broj 017-100/21-165 od 06. oktobra 2021. godine.

Član 8

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prijestonice, a nakon dobijanja mišljenja glavnog administratora i saglasnosti gradonačelnika Prijestonice.

Broj: 014-100/22-69
Cetinje, 08. april 2022. godine


Nada Roganović
DIREKTORICA



Glavni administrator Prijestonice je aktom broj: 011-040/22-119 od 18.04. 2022. godine dao mišljenje a gradonačelnik Prijestonice Cetinje aktom broj: 01-040/22-897 od 26.04. 2022. godine dao saglasnost na ovaj Pravilnik.