

**CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA**

**PLAN
OSPOSOBLJAVANJA LICA SA STEČENIM VISOKIM
OBRAZOVANJEM U ORGANIMA LOKALNE UPRAVE
OPŠTINE BUDVA**

Budva, januar 2013. godine

Na osnovu člana 57 Zakona o lokalnoj samoupravi (“Službeni list RCG”, broj: 42/03, 28/04, 75/05 i 13/06, “Službeni list CG”, broj: 88/09, 3/10 i 38/12) i člana 120 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 39/11 i 66/12) a u vezi sa članom 3, 6 i 7 Zakona o stručnom osposobljavanju lica sa stečenim visokim obrazovanjem (“Službeni list Crne Gore”, broj 38/12), predsjednik Opštine Budva utvrđuje

**PLAN
STRUČNOG OSPOSABLJAVANJA LICA
SA STEČENIM VISOKIM OBRAZOVANJEM
U ORGANIMA LOKALNE UPRAVE**

1. Po ovom Planu stručno se osposobljavaju lica sa stečenim visokim obrazovanjem (u daljem tekstu: pripravnik) za rad u organima lokalne uprave.
2. Cilj Plana stručnog osposobljavanja je da se, zavisno od vrste školske spreme, pripravnik stručno osposobi za samostalno vršenje poslova u organima lokalne uprave i drugim lokalnim službama.
3. Stručno osposobljavanje se vrši u zavisnosti od vrste školske spreme na način koji obezbjeđuje upoznavanje sa radom lokalnog organa i njegov praktičan rad pod kontrolom.
4. Stručno osposobljavanje pripravnika traje 9 (devet) mjeseci i priznaje se kao radno iskustvo u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci.
5. Sa pripravnicima angažovanih po osnovu Programa stručnog osposobljavanja lica sa stečenim visokim obrazovanjem, Opština Budva potpisuje Ugovor o stručnom osposobljavanju, na period od 9 (devet) mjeseci.
6. Stručno osposobljavanje mora da obezbijedi upoznavanje pripravnika sa:
 - organizacijom lokalne uprave, drugih lokalnih organa i službi organa lokalne uprave,
 - djelokrugom, nadležnostima i organizacijom u vršenju poslova lokalnog organa,
 - internom i eksternom komunikacijom lokalnog organa i lokalnog organa sa ustanovama i pravnim licima čiji je osnivač opština, sa građanima, nevladinim sektorom, mjesnim zajednicama, medijima i dr.,
 - pripremama planova, programa i izvještaja lokalnog organa,
 - procedurama i pravilima postupanja u vršenju pojedinih grupa poslova lokalnog organa,
 - međunarodnom saradnjom i pravnim sistemom Evropske unije,
 - opštinskim budžetom i izvršenjem opštinskog budžeta u organu lokalne uprave,
 - službeničkim / namješteničkim odnosima,
 - službeničkom etikom,
 - kancelarijskim i opštim poslovanjem i unutrašnjom organizacijom lokalnog organa,
 - informacionim sistemom u lokalnoj upravi (e-uprava),

- sistemom zarada,
- sistemom javnih nabavki i
- drugim pitanjima od značaja za osposobljavanje pripravnika i vršenje pojedinih poslova.

7. Osposobljavanje pripravnika vrši se pod neposrednom kontrolom mentora, koga imenuje starješina lokalnog organa ili lice koje starješina za to ovlasti. Mentor može biti starješina organa ili lokalni službenik, odnosno namještenik, koji vrši poslove iz djelokruga lokalnog organa za koje je predviđen isti ili viši stepen školske sprema koju ima pripravnik koji se osposobljava. Ako pripravnik nije zadovoljan radom mentora može se obratiti starješini za određivanje drugog mentora.

Ukoliko starješina ocijeni da mentor ne obavlja svoje zadatke u skladu sa programom određiće pripravniku drugog mentora.

8. Mentor se stara o izvršavanju Plana stručnog osposobljavanja lica sa stečenim visokim obrazovanjem, a posebno:

- Utvrđuje dnevni/mjesečni Program osposobljavanja pripravnika,
- Određuje, uz dogovor sa starješinom organa (ukoliko isti nije ujedno i mentor pripravniku), lice koje će sprovoditi dnevni/mjesečni program osposobljavanja pripravnika;
- Upoznaje pripravnika i lica koja su odgovorna za praćenje rada pripravnika sa programom rada pripravnika;
- Prati rad pripravnika i ocjenjuje uspješnost obavljenih zadataka odnosno aktivnosti;
- Potvrđuje svojim potpisom Izvještaj o obavljanju stručnog osposobljavanja pripravnika i dostavlja ga starješini organa.

Mentor je dužan da, najmanje pet sati u toku sedmice posveti pripravniku koji se osposobljava radi konsultacija.

U slučaju odsutnosti mentora koja je duža od 15 dana, kontrolu osposobljavanja pripravnika vrši lice koje odredi starješina organa.

9. Stručno osposobljavanje u Sekretarijatu za privredu i finansije obuhvata osposobljavanje u slijedećim oblastima: upoznavanje zakona i podzakonskih akata iz oblasti koje slijede; budžet; naplata javnih prihoda; porez na naepokretnosti; poreska uvjerenja; računovodstvo; turizam; preduzetništvo; poljoprivreda; inspekcija.

Stručno osposobljavanje u Sekretarijatu za prostorno planiranje i održivi razvoj obuhvata osposobljavanje u slijedećim oblastima: upoznavanje zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite životne sredine; upoznavanje postupka sprovođenja lokalnog plana zaštite životne sredine; upoznavanje postupka strateške procene uticaja planskih dokumenata i izrade izvještaja i davanje saglasnosti; postupak pripreme i izrade izvještaja, planova i programa iz oblasti životne sredine; upoznavanje postupka izrade stručne podloge – studije zaštite za proglašenje određenih kategorija prirodnih dobara i koordinacije projekata zaštite i sanacije ugroženih područja; upoznavanje postupka procjene uticaja projekata na životnu sredinu za projekte za koje saglasnosti, odobrenja i dozvole izdaju drugi organi lokalne uprave; upoznavanje postupaka primjene zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Stručno osposobljavanje u Sekretarijatu za društvene djelatnosti osposobljavanje u slijedećim oblastima: 1. upoznavanje zakona i podzakonskih akata iz oblasti koje slijede; poslovi vezani za prevenciju

bolijesti zavisnosti koji su definisani u okviru djelatnosti Kancelarije za prevenciju bolijesti zavisnosti; poslovi u vezi sa implementacijom akcionog plana za mlade opštine Budva; poslovi koji se odnose na učestvovanje u izradi i sprovođenju omladinske politike; poslovi vezani oblast zdrastva, socijalne i dječije zaštite; poslovi vezani za oblast sporta; poslovi vezani za uspostavljanje i sprovođenje opštinske politike u oblasti unaprijeđenja statusa i prava ranjivih i marginalnih grupa, posebno lica sa posebnim potrebama; 2. poslovi koji se odnose na praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa u oblasti kulture i zaštite kulturnih dobara; poslovi koji se odnose na učestvovanje u pripremi odluka i drugih opštih akata koji se odnose na javne ustanove iz oblasti kulture radi implementacije propisa; poslovi vezani za praćenje razvoja kulture u opštini, umjetničkog stvaralaštva i kulturno-umjetničkog amaterizma; poslovi vezani za izradu programa podizanja spomen obilježja, kao i vođenje registra spomenika i spomen obilježja koja nemaju svojstvo spomenika kulture; poslovi u vezi sa implementacijom akcionog plana za mlade opštine Budva; poslovi koji se odnose na učestvovanje u izradi i sprovođenju omladinske politike.

Stručno osposobljavanje u Kabinetu predsjednika Opštine obuhvata osposobljavanje u slijedećim oblastima: upoznavanje zakona i podzakonskih akata iz oblasti koje slijede; ekonomski odnosi; turizam; praćenje investicija i odnosi sa javnošću.

10. Osposobljavanje pripravnika obavlja se individualno ili u grupi sa najviše tri pripravnika.
11. Osposobljavanje pripravnika, po pravilu, vrši se u odgovarajućim sektorima rada lokalnog organa u vremenskim periodima koje predloži mentor kroz Program osposobljavanja pripravnika iz tačke 8 alineja 1.
12. Starješina organa dužan je da dostavi organu nadležnom za upravljanje kadrovima (Sekretarijat za lokalnu samoupravu – Odsjek za upravljanje kadrovima) Opštine Budva Izvještaj o obavljanju stručnog osposobljavanja pripravnika, najkasnije do 25. u mjesecu za tekući mjesec.
13. Izvještaj o obavljanju stručnog osposobljavanja sačinjava pripravnik uz pomoć mentora, koji svojim potpisom potvrđuje mentor i takvog šalje na potpis starješini organa, radi daljeg dostavljanja Sekretarijatu za lokalnu samoupravu – Odsjeku za upravljanje kadrovima.
14. Sekretarijat za lokalnu samoupravu – Odsjek za upravljanje kadrovima je obavezan da dostavi Izvještaj obavljanju stručnog osposobljavanja pripravnika iz prethodne tačke Zavodu za zapošljavanje Crne Gore do kraja mjeseca za tekući mjesec, na osnovu kojeg se pripravniku isplaćuje novčana naknada najkasnije do desetog u mjesecu za prethodni mjesec.
15. Starješina organa u kome se pripravnik osposobljavao dužan je da po isteku perioda od 9 mjeseci predviđenog za sprovođenje stručnog osposobljavanja, izda Uvjerenje o obavljenom stručnom osposobljavanju, po obrascu br. 2 koji je sastavni dio ovog Plana.

16. Ovaj Plan dostaviće se organima lokalne uprave i samouprave i javnim službama čiji je osnivač Opština.

Plan stručnog osposobljavanja lica sa stečenim visokim obrazovanjem u organima lokalne uprave objaviće se na oglasnoj tabli Opštine Budva i web stranici Opštine Budva, www.budva.me.

Broj: 001 – 80/1

Budva, 16.01.2013. godine

Predsjednik Opštine,
Lazar RAĐENović

Dana _____

U _____

Naziv i sjedište poslodavca_____
PIB

Izdaje

UVJERENJE O OBAVLJENOM STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU

Da je _____ sa JMBG
_____ i

stalnim prebivalištem na adresi _____, u

_____ i

stečenim zvanjem _____

u periodu 15. januara do 15. septembra _____ godine uspješno obavio/la
stručno

osposobljavanje.

Potpis i pečat ovlaštenog lica