

STOMATOLOŠKA KOMORA CRNE GORE

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Podgorica, maj 2017.godine

Na osnovu člana 15 stav 1 tačka 4 i 6 Zakona o radu (Sl. list CG 48/08...31/14) i člana 24 i 57 Statut Stomatološke komore Crne Gore (Sl. list CG br. 29/17), Izvršni odbor na sjednici održanoj dana _____ donosi

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuje sistematizacija radnih mjesta, broj radnih mjesta, vrsta i opis poslova, vrsta i stepen stručne spreme, broj izvršilaca potrebnih za vršenje poslova na radnim mjestima, i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima, u Stomatološkoj komori Crne Gore (u daljem tekstu Komora).

Član 2.

Unutrašnja organizacija utvrđena je u skladu sa Statutom Komore.

Stručne, administrativno-tehničke poslove, pomoćne i druge poslove za potrebe Komore, vrši Stručna služba Komore.

Član 3

Na prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u stručnoj službi komore primjenjuju se opšti propisi o radu.

Član 4

Ugovorom o radu bliže se uređuju međusobna prava, obaveze i odgovornosti, vrsta i opis posla koji zaposleni treba da obavlja u Komori, kao i drugi elementi utvrđeni odredbama Zakona kojim se uređuje oblast rada.

Član 5

Opis radnih mjesta sadrži elemente radnog mjesta kojima se identifikuju poslovi radnog mesta i izvršioци tih poslova.

Pod radnim mestom podrazumevaju se poslovi iz djelatnosti Komore, koji se, kao stalan ili dominantan sadržaj rada jednog ili više zaposlenih odgovarajućeg stepena stručne spreme i drugih radnih sposobnosti, obavljaju u okviru cjeline radnog procesa.

Pod elementima radnog mesta, iz stava 1. ovog člana, smatraju se naročito:

- naziv radnog mesta;*
- djelokrug rada (opis poslova);*
- uslovi (opšti i posebni) koje neko lice mora da ispuni za rad na određenom radnom mjestu;*

Član 6

Naziv radnog mjesta utvrđuje se prema uobičajenom nazivu, koji ukazuje na zanimanje zaposlenog ili na vrstu rada, odnosno prirodu i sadržaj poslova koji se obavljaju na određenom radnom mjestu.

Član 7

Djelokrug rada na radnom mjestu utvrđuje se opisom poslova koji proističe iz naziva radnog mjesta, stepena i smjera stručne spreme i karakteristika procesa rada, uključujući i aktivnosti definisane pisanim procedurama, koje usvoji predsjednik Komore .

Član 8

Za zasnivanje radnog odnosa u Komori moraju se ispuniti opšti i posebni uslovi, koji su pretpostavljeni osnov da će poslovi radnog mjesta biti uspješno obavljeni.

Opšti uslovi za zasnivanje radnog odnosa propisani su zakonom.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa su:

- vrsta i stepen stručne spreme;*
- potrebna znanja i/ili vještine;*
- završen kurs ili obuka (dodatna edukacija);*
- radno iskustvo.*

Član 9

Stručna sprema kao poseban uslov na radnom mjestu, podrazumijeva opšta i stručna znanja i vještine neophodne za obavljanje poslova odnosnog radnog mjesta.

Član 10.

Radno iskustvo, kao poseban uslov za rad na određenom radnom mjestu, utvrđuje se prema potrebama procesa rada, stepenu složenosti poslova, uslovima rada i odgovornosti za izvršavanje radnih obaveza.

Član 11.

Posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje poslova radnog mesta, ako su takva znanja predviđena propisima i neophodni za samostalan rad, utvrđuju se kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa.

Član 12.

Broj zaposlenih, potrebnih za izvršavanje poslova u stručnoj službi Komore, propisan je Pravilnikom.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 13.

PREDSJEDNIK KOMORE

Predsjednika Komore bira Skupština Komore

Funkcija predsjednika Komore je profesionalna.

Predsjednik Komore: predstavlja i zastupa Komoru i rukovodi njenim radom; saziva i vodi sjednice Izvršnog odbora; koordinira rad organa i tijela Komore i Izvršnog odbora; potpisuje dokumente u vezi materijalnog i finansijskog rada Komore; donosi rješenja o upisu u Registar Komore; donosi odluku kojom se utvrđuje prestanak članstva u Komori članu Komore zbog neplaćanja članarine duže od šest mjeseci; obavlja i druge poslove utvrđene aktima Komore.

STRUČNA SLUŽBA

Stalni sadržaj rada za poslove zavisno od vrste, naziva poslova i uslovi za njihovo obavljanje utvrđuju se u okviru Stručne službe Komore.

Za izvršenje poslova u Stručnoj službi Komore sistematizuju se 2 radna mjesta.

1. - Sekretar Komore

- VSS, Pravni fakultet*
- 5 godina radnog iskustva*
- Poznavanje rada na računaru*

Organizuje i rukovodi rad Stručnom službom Komore, pomaže predsjedniku Komore i učestvuje u pripremanju i organizovanju sjednica Skupštine, Izvršnog odbora, Nadzornog odbora i komisija Komore. Stara se o blagovremenom pripremanju materijala koji će se razmatrati na Skupštini i drugim organima Komore i odgovoran je za njihovo izvršavanje. Zastupa Komoru u imovinsko pravnim odnosima u skladu sa zakonom, stara se o izvršavanju finansijskog plana Komore. Obavlja poslove u vezi sprovođenja Statuta, odluka, zaključaka i drugih akata koje donosi Skupština i organi Komore. Prati primjenu zakonskih i podzakonskih akata koji se odnose na rad Komore i ostvarivanje njenih ciljeva i zadataka, priprema predloge akata, informacije i druge materijale koji su predmet rasprave pred organima Komore. Obavlja i druge poslove koji su u vezi sa radom Komore. Vrš i druge poslove po nalogu predsjednika Komore u skladu sa Statutom i drugim aktima Komore. Za svoj rad odgovora predsjedniku Komore.

2. - Tehnički sekretar

- SSS*
- 3 godina radnog iskustva*
- Poznavanje rada na računaru*

Vrš i poslove koji se odnose na :prijem svih pismena upućenih Komori, stavlja otisak prijemnog pečata, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte (djelovodnik), odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši njihov raspored, vrši ekspediciju , otpremu pošte preko dostavne knjige fizičkim licima, organima i institucijama, fotokopiranje materijala, obavlja poslove interne dostave pošte arhiviranje predmeta, rukovanje pečatima i štambiljima, njihovo čuvanje, Vrš i poslove koji se odnose na: tehničku pripremu (kompletira, uručuje, odlaže i čuva) materijala za potrebe održavanja sjednica Skupštine, Izvršnog i Nadzornog odbora i sjednica Komisija i drugih sastanaka kojima prisustvuje predsjednik Komore, sistematizuje i vodi evidenciju dostavljenih akata za podnosiocje zahtjeva za izdavanje licence za rad vodi evidenciju utroška kancelariskog materijala, posredovanja u obavljanju telefonskog razgovora i prijema stranaka kod Predsjednika Komore vođenja rokovnika obaveza i sastanaka Predsjednika, obavlja daktilografske poslove za potrebe Predsjednika i Sekretara. Vrš i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

III PRELAZNE I ZAVRSNE ODREDBE

Član 14

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Podgorica,

2017.godine

**PREDSJEDNIK IZVRŠNOG ODBORA,
Dr Borislav M. Čalović**

