

Quick Response Request

Submitted by: Union of Municipalities of Montenegro

Date: December 2010

Subject: Information on organizational structure of NALAS member associations, including positions, brief description of main responsibilities and organizational charts.

1. Summary of Results

NALAS collected answers and documents on the organizational structure of the associations from 7 members.

2. Analytical/Detailed Information

A) Kosovo

ORGANIZATIONAL STRUCTURE AND MAIN RESPONSIBILITIES

Organizational framework

The AKM organization consists of the General Assembly, President, the Board, Committees/Collegiums, the Executive Director and members of the AKM administration. The AKM General Assembly convenes every year, or if required more than once per year (extraordinary meeting), and endorses general policy, activity programs and financial aspects (budget and account) proposed by the Board.

Policy and decision making in between two sessions is reserved for the Board. Operational responsibilities related to the achievement of the set yearly objectives are assigned to the Executive Director. Operational responsibilities also include daily office management in terms of coaching the administrative side and monitoring the work plans implementation. Operational responsibilities of the Executive Director furthermore include the role of intermediary between the Board and the Administrative Team. AKM leadership appreciates that this function is of crucial importance to the successful realization of strategic objectives and that it consequently requires, dedicated attention and full time involvement, as well as outstanding management skills. The same goes for every administrative staff, as they deal with the actual implementation of strategic objectives, related to their specific area of activity. Accordingly, within the priority area of "AKM's organizational development, attention will be focused on human resources development and development of management skills. It is the intention of AKM's management to pay proper attention to development of better quality work of its staff and development of managerial skills indispensable for managing an organization such as AKM, which has to cope with rapidly changing circumstances and respond to extremely high demands and expectations.

AKM's staff presently counts 11 persons covering the whole scope of AKM's core business:

AKM Executive Director

- Coordinating activities of joint interest to all the municipalities in Kosovo with particular emphasis on the EU integration processes; representing municipal interests to central government on issues of property, finance, and human resources; and related aspects of good governance.
- Securing financial resources for the Association both from member municipalities and from donors.

- Managing specific association projects with or on behalf of donors related to the development of municipalities and the Association.
- Working cooperatively with the international community in Kosovo, particularly the European Agency for Reconstruction, OSCE, the UN and UN Agencies, the Open Society Institute, USAID and the Council of Europe.
- Supervising the administrative office of the Association, setting tasks and delivering results on time for the Association Board and the municipalities. Developing the communication strategy of the Association, including a website. Preparing work plans, meetings and conferences of the Association, and arranging international activities.
- Representing the Association in the international arena including in the Council of Europe's Network of Local Authority Associations. Taking part in workshops inside and outside of Kosovo in order to promote local governance.

AKM Legal Officer

- Analysis of primary and secondary draft legislation and provision/coordination of advices from municipal viewpoint;
- Assist in the writing of guidance for municipalities in the implementation of primary and secondary legislation;
- To provide support to Chairpersons and Deputy-Chairpersons of the Collegia in addressing issues in central level;
- To represent the AKM in Governmental Working Groups in drafting laws and regulations;
- To cooperate with the legal offices of various organizations that implement projects for municipalities;

AKM Administrative Assistant (2)

- Planning of meetings for the Executive Director, arrangement of various meetings.
- Sending and acceptance of different invitations and documents via e-mail and fax to local and central level.
- Responding on the phone, confirmations for participation in meetings organized by AKM, hospitality of AKM visitors
- Systemizing – Filing of Executive Director's documents, registration of received and sent mail, photocopying of materials for various meetings.
- Administrative tasks supporting the Executive Director and other tasks.

AKM Communication Manager

- Head of Communication Sector of AKM.
- Preparation of materials for the promotion of the Association of Municipalities and with other public and governmental institutions.
- Review of important policy issues for municipalities.
- Promoting the principles of the Association by presenting and defending in municipalities and Central Authorities.
- Organization of tasks in the field of communication and its means, as the preparation of the Bulletin and other publications, organization of the content of the website, etc.

AKM Programme Manager

- Managing the Programme Unit of the AKM
- Planning and implementing activities of the Unit

- Maintain and further develop relationship with the members of AKM
- Coordination of activities between AKM and central government

AKM Finance and Administration Manager

- Preparation and review of annual budget of the Association of Kosovo Municipalities
- Preparation of financial reports and statements for the budgeting year
- Controlling financial operations and revenues
- Accountability for expenditures and cash payments
- Follow the procurement of goods and services and procedures for payment
- The execution of relevant activities in the field of finance as stated in Strategic Plan and Work Plan of the Association

Holds responsibility for:

- Accurate financial reports, statements, cash controlling, payroll and personal administration
- Maintenance of accounts of payments and performance according to the procedures for payment and procurement
- Perennial budget and amendments
- For accurate and timely information for the Board

AKM Collegia Coordinator

- Organization and facilitation of cooperation between government commissions and Collegia
- To give support Chairpersons of Commissions and Collegia in addressing issues at the central level to assist in analyzing local issues, with the aim of functioning of quality municipal services

AKM Information Technology Officer

- IT Officer is responsible for the proper functioning of computers, printers, photocopying machine, Internet, LAN (local computer network), generator and other equipments for continued work in the office
- IT Officer is responsible for logistics, updating the webpage and advising municipal IT officials
- Assist in Collegia in communication of IT
- To put articles and documents on the webpage as requested from the Executive Director and other officials of AKM
- To be the focus point for information and contacts in electronic government

AKM English Language Translator/ Program Management Assistant

- Translation of various documents from English to Albanian and vice a versa such as policy statements, AKM statute, AKM rules of procedures, AKM reports from different meetings, Collegia Reports, etc
- Simultaneous/Consecutive Interpretation from English to Albanian and vice a versa in different meetings, as required
- Focal Point of AKM international partners

AKM Serbian Language Translator

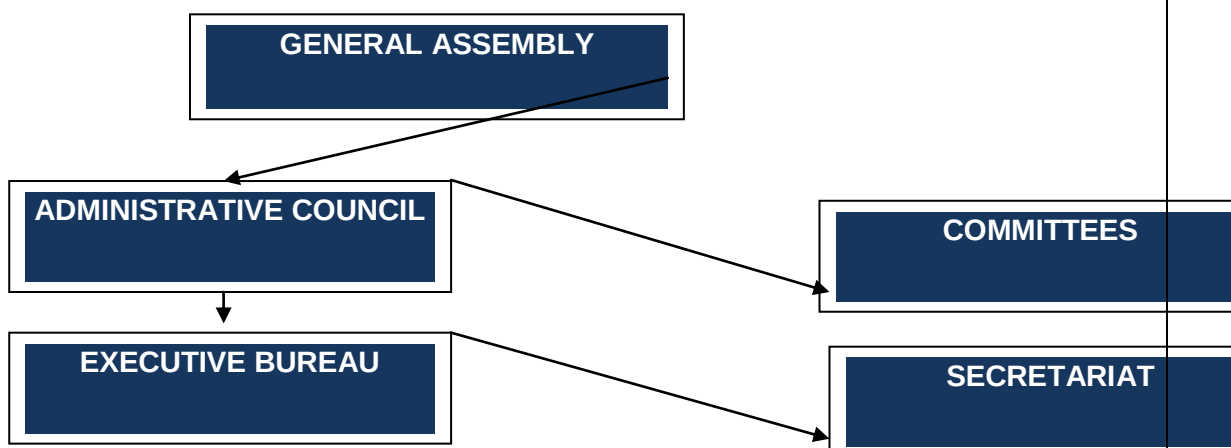
- Translation of various documents from Serbian to Albanian and vice versa such as policy statements, AKM statute, AKM rules of procedures, AKM reports from different meetings, Collegia Reports, etc
- Simultaneous/Consecutive Interpretation from Serbian to Albanian and vice versa in different Collegia and other meetings, as required

Organizational Structure of the Association of Kosovo Municipalities

AKM Assembly	110 delegates
Presidents Council	34 president
Board of Leaders	7 member
Proffesionale Collegia	11 Collegiums
Administration	15 employed

B) Moldova

ORGANIZATION CHART FOR CALM



FUNCTIONS

General Assembly	Elects the Administrative Council; receive and debate annual report; make recommendations
Administrative Council	Oversees the Secretariat; recruit Executive Director; receive and debate reports from Secretariat; issue directions and make recommendations
Executive Bureau	Supports the Secretariat in its day to day work; act as link between Secretariat and AC; take institutional responsibility for specific

	strategies and programs
Committees	Collect, initiate, discuss and analyze the draft recommendations, policy documents to be submitted for approval to the Executive Bureau and Administrative Council; Participate in working groups and national structures.
Secretariat	Support the operation of the organization; ensure implementation of the strategic objectives; reports to the Administrative Council and Executive Bureau.

Functional structure of CALM ***Excerpt from CALM Charter***

Art. 16.

(1) The governing bodies, administration and control of CALM are:

- a)** The General Assembly of the members of CALM – Representative and deliberative body;
- b)** The Administrative Council – executive body
- c)** Specialized committees
- d)** Secretariat – administrative and assistance body;
- e)** The committee of censorships - supervisory body.

(2) The organizational and functional structures of CALM are the committees (departments) organized by area of activity and the Technical Secretariat. The members of the committees are elected by the Administrative Council which will consider as much as possible and the opinions of the members.

(3) The specialized committees are functioning according to their regulations of organization and functioning

(4) Within CALM there can be established professional associations (groups) of the public servants working in the local public administrations member of CALM. The professional bodies are operating under their own organization and functioning regulations approved by the Administrative council.

Art. 17. The General Assembly:

(1) The General Assembly is the supreme representative body of CALM composed by all the representatives of the cities (municipalities) and villages (communes) that have acquired and continue to hold the membership of CALM, in accordance with this Statute.

(2) The quality of representatives of the CALM members at the general assembly is given from office to the mayors of the cities (municipalities), villages (communes) or their proxies, empowered in the manner foreseen by the law or/and by this statutes.

(3) If the mayor and his representative are unable to attend the General Assembly, the administrative-territorial unit member of CALM is represented by the person who replaces the mayor in accordance with Art. 34 of Law no. 438/28.12.2006 on local government. In this regard, the representative of the respective LPA will notify the Administrative Council of CALM of any replacement of the representative no later than 1 month before the conduct of the General Assembly

(4) Each association founder of CALM is represented in the General Assembly by its representative appointed in a manner determined by the status of these organizations.

(5) The right to vote belongs only to the representatives of full members of CALM. Each member of CALM is entitled to one vote.

Art. 18.

(1) The General Assembly issues decisions and resolutions only decisions on issues included in the agenda approved in advance.

(2) Especially, the General Assembly has the following competences:

- a)** Approves, modifies and completes the statutes of the CALM;
- b)** establishes the strategy, priorities, tasks and general objectives of CALM;
- c)** Establishes the initial membership fee for the **CALM** members
- d)** Approves the changes regarding the membership fee at the proposal of the Administrative Councils;
- e)** Approves the budget and the accounting balance;

- f) Decides regarding the admission of new members of the CALM and the exclusion of members according to the procedures established in the art. 11,12 and 13 of this statutes;
- g) Elects through secret vote, at the proposal of at least 1/3 of its members, the president of CALM;
- h) Elects, at the proposal of the CALM members, according to the principle of territorial representativity, the nominal composition of the Administrative Council;
- i) Elects the members of the censorship council according to this statutes;
- j) Analyze and approves the activity report of the Administrative Council and of the Committee of Censors.
- k) decides on the dissolution and the liquidation of CALM and set the destination of the remaining property after liquidation;
- l) decides on the collaboration, cooperation, association or membership to the international organizations;
- m) approves the symbols CALM;
- n) performs other duties prescribed by law and this Statute;

(3) The General Assembly can authorize Administrative Council of CALM to perform in its name some of its duties for a determined period and only for good reasons. Such a mandate must be express and specifically.

Art. 19.

The rules regarding the organization and the functioning the General Assembly are the following:

- (1) During the period between local general elections, the General Assembly shall meet in ordinary sessions once a year and whenever necessary, and in special sessions convened by the CALM President, Administrative Council or by at least 1/3 of the members of CALM. The initiative to convene the extraordinary General Assembly is presented in writing to the CALM President which is obliged to convene the General Assembly within 1 month from the time of registration the initiative.
- (2) If the general local elections take place, the convening of the General Assembly takes place not later than 2 months from the approval of the final results of the elections by the Central Election Commission. In this General Assembly it takes place the modification and renewal of the nominal composition of the governing bodies of CALM in accordance with this Statute and in accordance with local election results.
- (3) The convocation of the General Assembly shall be in writing and is notified to the members of CALM, at least 15 working days before the ordinary sessions and at least 3 working days before the extraordinary session. The convocation shall state the agenda, date, time and the place of the session.
- (4) The General Assembly is statutory constituted and deliberative if half plus one of all members of CALM participate in it.
- (5) The General Assembly is headed by an elected presidium and by the President of CALM which is at the same time the Chairman of the Presidium. In the absence of the CALM President its powers are taken out by one of the vice-presidents. In case of unavailability of the President and of the Vice-Presidents, their powers are taken by a member of the Presidium, elected by the General Assembly
- (6) The decisions and the declarations of the General Assembly are approved by the vote of half plus one of the members of CALM present at the meeting. In case of parity of the votes, the casting vote belongs to the President of the Presidium. The decisions on the budget, the amendment of the statutes and the dissolution of CALM are adopted by the vote of 2/3 of all members of CALM. The decisions and the resolutions of the General Assembly are taken by open vote or, if necessary, by secret vote.
- (7) The works of the general assembly shall be recorded in the minutes that shall be signed by the Secretary of the meeting and by the President, and in his absence by a vice-president.
- (8) The decisions and other documents adopted at the general assembly shall be drafted by the Secretariat of CALM and signed by CALM President and Secretary of the meeting. In the

absence of the President of CALM, the adopted documents are signed by the person who acted as chairman of the presidium.

(9) The decisions adopted by the General Assembly shall enter into force from the moment of their signature and bring their publicity to members or in other moment expressly provided in the text of that decision.

(10) The decisions adopted by the General Assembly, within the law limits and under this Statute are mandatory, even for members who did not attend the general assembly or voted against.

(11) The decisions of the General Assembly are communicated to the association's members through the Secretariat of CALM.

Art. 20 The Administrative council:

(1) The Administrative Council is the executive body of CALM which ensures the operative governing of CALM within the General Assembly sessions and the enforcement of General Assembly's decisions.

(2) The Administrative Council consists of 19 members of which 15 are appointed by the General Assembly on the basis of the principle of representativeness for a period until the new general local elections and 4 ex officio members.

(3) The **structure** of the administrative council is the following:

- a) The president of CALM;
- b) 5 Vice-presidents of CALM;
- c) 10 representatives of the territory: North (3), Centre (3), South (3) and ATU Găgăuzia (1);
- d) the representative of the Chisinau municipality (ex officio);
- e) The executive director of **CALM** (ex officio);
- e) the representative of the Associations member of CALM (on the basis of the rotation principle for 1 year each)

(4) The persons who have exercised for at least 2 terms, the function of mayor and of member of the Administrative Council are by default, honorary members of the Administrative Council. This Statute shall apply to the honorary members of the Administrative Council as well, except for the rights relating to voting, therefore the honorary members shall have advisory role.

(5) Persons who have exercised the office of mayor, vice-mayor, secretary of the local council or a specialist in professional structures of CALM, and other professionals in local government can be co-opted, under the law and this Statute, as consultants of CALM. The appointment of the consultants is made by the Administrative Council from within the specialists in local government, including the persons named above in this paragraph.

Art. 21 The competences of the Administrative Council:

1. Appoints from within its members, according to this statutes the vice-presidents of the Administrative Council, which are in the same time vice-presidents of CALM;
2. convenes the General Assembly in regular sessions, proposes the agenda and ensures the conditions necessary for the proper conduct of the work of the general assembly
3. Elects at the proposal of the President or of at least 1/3 of the Administrative council the Executive Director of CALM;
4. supervises the realisation of the works of the secretariat and the activity of the executive director;
5. decides on the establishment of companies, branches, specialized institutions and bureaus.
6. Approves the legal acts concluded by the President of CALM, in the name and the account of CALM;
7. establishes professional associations of the municipal officials and servants from the mayoralties in the main areas of activity;
8. may propose and establish the amount of contributions of members, with their subsequent approval by the General Assembly;
9. General Assembly activity report presented on the previous period, the balance sheet, statement of assets, project income and expenditure budget, project programs CALM;

10. approves, at the proposal of the Executive Director, the executive staff pattern (chart) (membership list of the committees and departments, operating regulations of the structural subdivisions and CALM staff policy;
11. establishes mandatory duties and functions of the administration and executive staff of CALM, confirms the rules of the operations undertaken by the administration, the administrative structures and submits to the general assembly for approval the calculation of the maintenance costs of CALM administration;
12. analyzes and take decisions on draft legislation (regulations) forwarded by the administration of CALM, which are relevant to local authorities;
13. Considers and decides on the proposals received from the administrative subdivisions of the CALM (administration, departments, etc.)
14. ensures the execution of the works through the executive staff;
15. enacts declarations and makes recommendations on the issues related to its competence;
16. approves the cooperation, the association with professional associations, other associative structures of the local authorities established at national and international level;
17. collaborate and cooperate with the central government, de-concentrated / decentralized public services, with the government's representatives in the territories, NGOs and other institutions and organizations on issues relating to local government;
18. prepares information and proposals to the above mentioned authorities on matters raised by CALM
19. informs the General Assembly on issues arising in current work;
20. the realization of the rights and obligations of CALM in the bodies to which it is associated or affiliated, as well as measures derived from the documents of collaboration / cooperation;
21. informs the general assembly on the main problems arising in the economic and social activity of local authorities in Moldova;
22. initiates the financial control of CALM by the internal audit committee (committee of censorship);
23. hears the reports presented by the Censors, by the executive director and the heads of departments;
24. establishes, reorganizes or liquidates branches, companies, funds and institutions;
25. controls and takes decisions on the suspension, cancellation or restoration of the voting rights of the members of CALM;
26. Organizes the activities such as those mentioned in the art. 8 of this statutes;
27. may delegate powers to the President of CALM to perform some of the tasks listed in art. 21 of this Statute;
28. can authorize one or more persons of the technical apparatus (Secretariat), including people without membership of CALM to exercise the powers under Art. 21 point 4 of this Statute;
29. performs any other attributions foreseen by this statute or established by the general assembly.

Art. 22 The general rules regarding the organization and the functioning of the Administrative Council

- (1) The Administrative Council shall meet at least every three months, in regular meetings and whenever necessary in extraordinary sessions convened by written or in other form generally accepted, by the President or at the initiative of at least one third of the number of its members. The initiative must be justified and submitted in writing to the President or in case of his unavailability, to the person who exercises according to the statutes the functions of the president.
- (2) The meetings of the Administrative council are chaired by the president and in his absence by a vice-president. In case of unavailability of both the president and vice-presidents, the meetings are chaired by an member of the Administrative Council elected by the members at the beginning of the sitting;
- (3) The meetings of the Administrative council are deliberative if at least half plus one of the members participate in it. The Council makes decisions by simple majority vote of those present. In

case of equality of votes, the casting vote belongs to the President or person who replaces him under this statute;

(4) The convocation of the meetings of the Administrative Council is done at least 10 working days before the regular meetings and at least 3 days before extraordinary ones;

(5) The convocation shall be in writing and shall specify the agenda, the date, time and place of the meeting. Transmission of the invitation to the members of the Administrative Council is provided by the Administrative Council's President;

(6) The presence of the Administrative Council's members to the sittings is mandatory. If a member is absent for two consecutive times without good reason, he may be punished under the internal rules of operation of the administrative council;

(7) The Administrative Council develops its internal rules of operation, without prejudice to the provisions of this statute;

(8) Through the internal rules of operation referred to in para. (7), the Administrative Council shall organize temporary or permanent specialized committees (departments), in the main areas of activity, composed by the members of the administrative council and as appropriate, other representatives of CALM members. No member of the board of directors can belong to more than two permanent specialized committees;

(9) The President and the Vice-President of the Administrative Council, which are in the same time President and Vice-presidents of CALM, begin exercising their functions from the moment of their appointment by the General Assembly and by the Administrative Council. If the President or the Vice-Presidents cease to hold the mandate of mayor before the expiry of the term, then their powers are temporarily given to a member of the administrative council until the first general meeting.

(8) The decisions taken by the Administrative Council, within the law limits and according to this Statute shall be binding on all members of CALM.

(9) The Administrative council's decisions shall be signed by the President. In his absence the decisions are signed by person that chaired the work of the session, under Art. 22 para. (2).

(10) The works of the administrative council shall be recorded in minutes which are signed by the chairman and one secretary, appointed by the council at the beginning of the meeting.

Art. 23 The President and the Vice-Presidents of CALM

(1) The President of CALM is elected by the General Assembly by secret vote of 50+1 off all CALM members for a term of 2 years with the right to be re-elected. The President of CALM is also the President of the Administrative Council.

(2) The mandate of the President of CALM effectively begins since his election until the next general local elections and the election of the new president of CALM, except for early local elections and the termination of its mandate of mayor before the term.

(3) In case of termination before the term of the mandate of the President of the CALM, the Administrative Council will appoint one of the vice-presidents of CALM to fulfil the duties of the President of the CALM until the election of the new president, in accordance with this Statute.

(3) As President of CALM can be elected the mayor of the city (municipality), village (commune) being full member of CALM.

(4) Each candidate to the position of President of CALM will present his program and vision regarding the further organization and function of the CALM;

(3) The vice-presidents ensure the territorial, political and gender representativity within the organization. The Administrative Council appoints by the majority of votes of the members present at the meeting a representative for every geographical region: North, Centre and South. The vice-presidents of CALM exercise a part of the attributions of the President of CALM delegated by him in according to this statutes.

(4) The President CALM (Administrative Council) has the following duties and responsibilities:

- a) chairs the meetings of the General Assembly;
- b) convokes the meetings of the administrative council and chairs its work;

- c) establishes, in consultation with other members of the administrative council, the duties and the responsibilities of vice-presidents and of the departments at all organizational levels of CALM;
- d) monitors and ensures the compliance with the decisions and the measures adopted by the General Assembly, and the decisions and the measures adopted by the Administrative Council;
- e) concludes legal acts on behalf of CALM within the limits set by the General Assembly and the Administrative Council;
- f) represents, in person or by representative, the joint interests of the association in relation with the individuals or the legal entities in the country and abroad, and in the courts;
- g) signs the acts and the documents adopted by the General Assembly and the Administrative Council as well as those issued by the executive staff;
- h) signs association agreements and submits them for approval to the Council of Administration;
- i) coordinates the activities of the members of the administrative council, as well as of all departments at all organizational levels of the association;
- j) participates in the administration of the assets of CALM, in the limits of the law and within the powers established by the General Assembly and the Administrative Council;
- k) ensures, together with the auditor or the chairman of the audit committee, as appropriate, the transmission of the management of the assets, the archive and the transmission of the information necessary for proper further functioning of the association to the new president. The hand over is done based minutes and inventory list;
- l) coordinates the preparation of the draft laws affecting local government;
- m) Exercises any other powers established by this statute, established by the General Assembly or entrusted by the Administrative Council.

(3) In exercising its powers, the President shall issue provisions.

(4) The President of CALM after the termination of this mandate, if he continues to exercise the mandate of mayor and only for the duration that he fulfils that function, he becomes honorary president of CALM. The Honorary President will be invited by the acting President of CALM to all sessions and meetings. The participation of the Honorary President in work the meetings have an advisory character, the status of Honorary President being incompatible with the membership of the administrative council.

Art. 24 The Secretariat of CALM

(1) The daily activity of CALM is carried out and coordinated by employed staff with the participation of the members of the Administrative Council and forming the secretariat of the Association.

(2) The Secretariat is headed by an Executive Director which is elected by the Administrative Council by a vote of 50+1 at the President's proposal. The legal relationship between CALM and the Executive Director are covered by the labour law if not otherwise provided by agreement of both parties. The secretariat shall operate in accordance with the Constitution, law, this statute, instructions and decisions adopted by the General Assembly and the Administrative Council. CALM Secretariat carries out its activity through the specialized departments (committees) specialist. The structure, the number and the composition of the Secretariat shall be approved by the Administrative Council of CALM, at the Executive Director's proposal.

(3) The powers of the Executive Director:

- a) organizes the work of the Secretariat in cooperation and coordination with the President of CALM and the Administrative Council;
- b) solves the current problems of CALM in organizational, economic and financial field;

- c) elaborates and submits to the Administrative council projects, reports and work plans and provides the members with the necessary information on the implementation of CALM decisions approved by the governing bodies of CALM;
 - d) represents CALM in the judiciary and administrative courts and in relations with individuals and legal persons within its jurisdiction established by the Administrative Council and President of CALM;
 - e) Hires and fires people for work in the Secretariat (departments, committees) and applies sanctions in accordance with labour laws in force;
 - f) opens and closes bank accounts, with the approval of the Administrative Council;
 - g) ensures the preservation of the seal of CALM;
 - h) establishes and issues official authorization for members of the Secretariat;
 - i) issues orders in the management of activity of the administration;
 - j) contributes to the economic and financial development of the organization;
 - k) administers and ensures the integrity of the heritage of CALM and creates appropriate working conditions;
 - l) ensures the continuity of CALM in case of change of the statute of some CALM representatives and members of its governing bodies as a result of new local elections, revocation, etc.;
 - m) represents CALM in the relations with the Parliament, Government, Presidency and foreign local authorities and international organizations of local authorities, within the granted powers;
 - n) coordinates the development and the approval of various projects of normative acts;
 - o) is responsible for implementing the decisions adopted by the governing bodies of CALM within his competence;
 - p) performs other duties assigned by the President of CALM or by the Administrative Council;
- (4)** Dismissal or replacement of the Executive Director can be decided only by a vote of at least 2/3 of all members of the Administrative Council, at the President's initiative, of at least 3 members of the administrative council or 1/3 of the total number of the CALM members, under labour law.

Art. 25 Revision Commission (Committee of censorship)

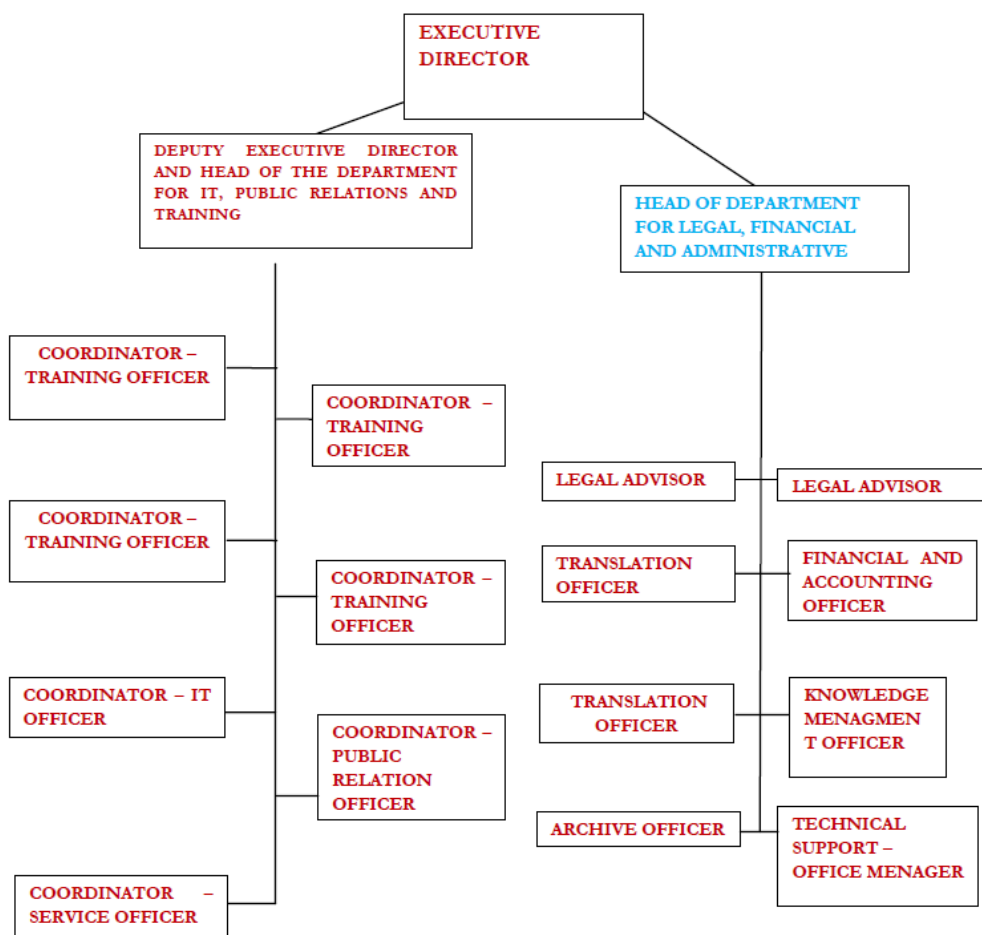
(1) The control of the administration and management of patrimony of CALM will be conducted by an auditing committee selected by the general assembly from within its members, for a period of 2 years. The internal audit committee is operating from the time of its election and until the election of the new composition. The internal audit committee consists of 5 members of whom one shall be chairman. Administrative Council members can't be auditors. In case of impossibility of performance of his duties by a member of the committee (resignation, loss of the quality of local elected official, etc.), then the Administrative Council shall appoint another person temporarily to perform this function until the first general meeting.

(2) The audit committee has the following tasks:

- a) verifies the mode of administration of heritage of CALM;
- b) prepares the reports which are submitted to the General Assembly;
- c) may attend the Administrative Council's meetings, without voting rights;
- d) performs any other duties prescribed by law, statute or established by the General Assembly.

C) Macedonia

ZELS administration chart:



D) Slovenia

Na podlagi 33. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS št. 65/2008 upb) in 2. člena Uredbe o notranji organizaciji in sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih, priloga I, priloga II in priloga III (Uradni list RS, št. 58/03 z vsemi spremembami in dopolnitvami), na podlagi Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS št. 95/07-upb, 17/07 in 57/08), Kolektivne pogodbe za javni sektor (Uradni list RS 57/2008), Kolektivne pogodbe za državno upravo, uprave pravosodnih organov in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS št. 60/2008) izdajam zaradi uvedbe novega plačnega sistema

PRAVILNIK O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH PRAVILNIKA O NOTRANJJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V SEKRETARIATU SKUPNOSTI OBČIN SLOVENIJE

1. člen

1. SPLOŠNE DOLOČBE

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Sekretariatu Skupnosti občin Slovenije (v nadaljevanju: sekretariat) ureja:

- notranjo organizacijo

- sistemizacijo delovnih mest, s katero so določeni podatki posameznih delovnih mest ter število in vrsta uradniških in strokovno – tehničnih delovnih mest po organizacijskih enotah oziroma izven njih.

2. NOTRANJA ORGANIZACIJA

2. člen

Notranja organizacija sekretariata je enovita.

3. člen

Delovno področje sekretariata so strokovno organizacijske, administrativno tehnične in druge naloge za potrebe občin članic Skupnosti občin Slovenije.

4. člen

Sekretariat neposredno vodi generalni sekretar/generalna sekretarka v skladu s statutom Skupnosti občin Slovenije. Za svoje delo je neposredno odgovorna/odgovoren predsedstvu skupnosti. Generalni sekretar/generalna sekretarka opravlja svoje delo na uradniškem delovnem mestu na položaju.

5. člen

Generalni sekretar/generalna sekretarka načrtuje, organizira, usmerja in nadzoruje opravljanje dela v sekretariatu in opravlja druge naloge določene s statutom in po pooblastilu predsednika/predsednice in organov skupnosti.

6. člen

Generalni sekretar/ generalna sekretarka je imenovan za obdobje štirih let z možnostjo ponovnega imenovanja na položaj.

Po preteku mandata se generalnega sekretarja/generalno sekretarko, v kolikor se ponovno ne imenuje na položaj, razporedi na prosto delovno mesto, za katerega izpolnjuje pogoje, določene s sistemizacijo in ki ustreza njegovemu nazivu.

3. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

7. člen

V sistemizaciji delovnih mest, ki je sestavni del tega akta, je pri posameznih delovnih mestih naveden položaj, stopnja naziva in naziv, opis nalog, pogoji za opravljanje dela glede izobrazbe in smeri, delovnih izkušenj in drugi pogoji za zasedbo delovnih mest, funkcionalna in specialna znanja oz. posebne sposobnosti, oznaka skupine, v katero spada delovno mesto v skladu z zakonom, pooblastilo za dostop do tajnih podatkov, tarifni razred, plačno skupino in podskupino ter plačni razred delovnega mesta oziroma naziva.

Določeno je število in vrsta uradniških in strokovno-tehničnih delovnih mest in na koncu sistemizacije skupno število navedenih delovnih mest.

8. člen

Sistemizacija je v skladu s kadrovskim načrtom, tako da število sistemiziranih delovnih mest ni višje od števila delovnih mest, dovoljenih v kadrovskem načrtu.

O zaposlitvah v sekretariatu SOS odloča generalni sekretar/generalna sekretarka v okviru finančnega načrta in skladno s kadrovskim načrtom Skupnosti občin Slovenije.

9. člen

Dodatek za mentorstvo pripada v skladu s kolektivno pogodbo javnemu uslužbencu, ki je ob svojem rednem delovnem času določen za uvajanje pripravnikov, specializantov in delavcev na usposabljanju. Javnemu uslužbencu pripada dodatek za vsako, s programom oziroma z normativom določeno mentorsko uro.

Dodatek za mentorstvo znaša 20% urne postavke osnovne plače mentorja in se obračuna le za čas, ko javni uslužbenec opravlja delo mentorja.

10. Člen

Javnemu uslužbencu pripada dodatek za delovno dobo v višini 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe.

Dodatek za delovno dobo iz prejšnjega odstavka se javnim uslužbenkam poveča za 0,10% za vsako zaključeno leto delovne dobe nad 25 let. V primeru, da v skladu z zakonodajo, pride do izenačitve dolžine pokojninske dobe za ženske in moške, se javnim uslužbenkam preneha izplačevati povečani dodatek iz tega odstavka.

11. člen

Dodatek za specializacijo po končanem univerzitetnem izobraževanju (prejšnja v ZSPJS; v nadaljevanju specializacija), znanstveni magisterij ali doktorat pripada javnim uslužbencem v primeru, da izobrazba, pridobljena s specializacijo, magisterijem ali doktoratom v veljavnem aktu o sistemizaciji delovnih mest ni opredeljena kot pogoj za zasedbo določenega delovnega mesta ali za pridobitev naziva, če je specializacija, magisterij oziroma doktorat pridobljen na poklicnem področju, za katerega je javni uslužbenec sklenil delovno razmerje oziroma opravlja delo.

Dodatek iz prejšnjega odstavka je določen v nominalnem znesku, in sicer višina dodatka za specializacijo znaša 45,00 € bruto, za znanstveni magisterij 70,00 € bruto in za doktorat 115,00 € bruto.

Dodatki se usklajujejo na enak način kot osnovne plače. Dodatki se med seboj izključujejo.

V primeru, da ima javni uslužbenec več naslovov iste stopnje, mu pripada samo en dodatek.

12. člen

V sekretariatu SOS ni delovnih mest, ki bi jih uslužbenci/uslužbenke opravljali s krajšim delovnim časom od polnega.

V sekretariatu lahko invalidi in uslužbenci/uslužbenke z omejeno delovno zmožnostjo opravljajo vsa dela, za katera imajo ustrezno stopnjo izobrazbe in ustrezna dodatna znanja in ki ustrezajo njihovi preostali delovni zmožnosti.

13. člen

Višina dodatka za delo v nedeljo znaša 75% urne postavke osnovne plače javnega uslužbenca.

Višina dodatka za delo na dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan znaša 90% urne postavke osnovne plače javnega uslužbenca.

Dodatki se obračunavajo le za čas, ko javni uslužbenec dela v nedeljo in na dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan.

Dodatek za delo v nedeljo in dodatek za delo na dan, ki je z zakonom določen kot dela prost dan, se med seboj izključujeta.

14. člen

Dodatek za delo preko polnega delovnega časa znaša 30% urne postavke osnovne plače javnega uslužbenca.

Dodatek se obračunava le za čas, ko javni uslužbenec dela preko polnega delovnega časa.

15. člen

Pred sklenitvijo delovnega razmerja se za strokovno-tehnična delovna mesta lahko opravi predhodni preizkus usposobljenosti

Generalni sekretar/generalna sekretarka lahko odloči, da se delovno razmerje sklene pod pogojem, da javni uslužbenec/uslužbenka uspešno opravi poskusno delo, razen v primeru, ko je ta predhodno že opravil preizkus usposobljenosti. Poskusno delo lahko traja največ šest mesecev.

16. Člen

Javni uslužbenci so lahko upravičeni tudi do dodatkov v skladu z Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS št. 17/2008) ter v skladu s sklepom generalne sekretarke/sekretarja. To so dodatek za redno delovno uspešnost, dodatek za delovno uspešnost iz naslova povečanega obsega del in dodatek za delovno uspešnost iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu.

17. Člen

Javnemu uslužbencu pripada tudi položajni dodatek kot del plače, ki izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem in izvajanjem dela, vrednotenje teh nalog pa ni vključeno v osnovno plačo delovnega mesta, naziva ali funkcije.

Višina položajnega dodatka znaša najmanj 5% osnovne plače in največ 20% osnovne plače.

Kriteriji za določitev višine so določeni z uredbo vlade.

18. člen

Odpovedni rok za javne uslužbence/ javne uslužbenke v primeru odpovedi pogodbe o zaposlitve na strani javnega uslužbenca/javne uslužbenke znaša v skladu z 41. členom Zakona o javnih uslužbencih tri mesece.

Delodajalec in javni uslužbenec/javna uslužbenka se lahko sporazumno dogovorita za krajši odpovedni rok.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

19. člen

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest začne veljati in uporabljati s 01. Avgustom 2008 ter s podpisom predsednika skupnosti.

20. člen

Sklepi o razporeditvi javnih uslužbencev/uslužbenk na delovna mesta v skladu s tem aktom se izdajo najkasneje do 15. Avgusta 2008, razporeditev pa začne učinkovati z dnem dokončnosti sklepa o razporeditvi.

21. člen

Do dokončnosti sklepa o razporeditvi se glede pravic in obveznosti posameznega javnega uslužbenca/uslužbenko uporabljajo določbe prejšnje sistemizacije.

22. člen

Z dnem uveljavitve tega akta preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Sekretariatu Skupnosti občin Slovenije sprejet na korespondenčni seji predsedstva SOS, z dne 31. Avgusta 2006.

Maribor; 17. Julij 2008

Franc Kangler
Predsednik Skupnosti občin Slovenije

OBRAZLOŽITEV

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v sekretariatu Skupnosti občin Slovenije uvaja spremembe in dopolnitve v skladu z uvedbo novega plačnega sistema v Republiki Sloveniji. Spremembe in dopolnitve se ne nanašajo na spremembe in dopolnitve organizacijske strukture sistematiziranih delovnih mest.

V sistematizaciji se tako spreminjajo pogoji glede na veljavne dopolnitve in spremembe pozitivne zakonodaje glede prevedbe na nov plačni sistem:

- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS 57/08)
- Kolektivna pogodba za javni sektor (Uradni list RS 60/08)
- Kolektivna pogodba za državno upravo, uprave pravosodnih organov in uprave samoupravnih lokalnih skupnosti (Uradni list RS št. 60/08)
- Uredbo o notranji organizaciji, sistematizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih, priloga I, II in III (Uradni list RS št. 66/08)
- Zakon o javnih uslužbencih (Uradni list RS 65/2008).

E) Croatia

The field is regulated by Statute of the Association of Municipalities in the Republic of Croatia, especially chapter V STRUCTURE OF THE ASSOCIATION
chapter VII. PERFORMING EXPERT, ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL TASKS FOR THE ASSOCIATION

<http://udruga-opcina.hr/eng/acts-and-documents/statute.php?ID=82>
V. STRUCTURE OF THE ASSOCIATION

Article 11

The bodies of the Association are the following:

1. Assembly
2. Executive Board
3. President
4. Committees or boards established as needed.

1. The Assembly

Article 12

The Assembly represents the highest body of the Association.

2. Executive Board

Article 17

The Executive Board represents the executive body of the Association.

3. President of the Association

Article 23

The President of the Association performs tasks as defined by this Statute and by the decisions of the Association bodies.

4. Committees or boards

Article 24

VII. PERFORMING EXPERT, ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL TASKS FOR THE ASSOCIATION

Article 27

Expert, administrative and financial tasks for the Association are performed by the Administrative office of the Association.

The Executive director manages the Administrative office of the Association.

The Executive Board the Executive director of the Administrative office of the Association.

Statut <http://udruga-opcina.hr/hrv/akti-i-dokumenti/statut.php?ID=81>

V. USTROJSTVO UDRUGE

Članak 11.

Tijela Udruge jesu:

1. Skupština
2. Upravni odbor

3. Predsjednik

4. Povjerenstva ili odbori osnovani prema potrebi.

1. Skupština

Članak 12.

Skupština je najviše tijelo Udruge.

Skupštinu čine predstavnici općina članica Udruge u skladu s odredbama ovoga Statuta.

Skupština može donijeti poslovnik kojim uređuje način rada i odlučivanja.

Članak 13.

Predstavnik općine članice u Skupštini predstavlja općinu sve dok nadležno tijelo općine Udruzi ne dostavi odluku da je predstavnik općine u tijelima Udruge promijenjen.

Članak 14.

Skupština:

- donosi Statut, njegove izmjene i dopune,
- bira i razrješava članove Upravnog odbora,
- bira i razrješava predsjednika i dopredsjednike Udruge,
- utvrđuje programska načela djelovanja Udruge,
- razmatra izvješća Upravnog odbora o radu Udruge,
- donosi program rada Udruge,
- donosi financijski plan i završni račun Udruge,
- donosi poslovnik Skupštine,
- odlučuje o prestanku rada Udruge,
- potvrđuje odluku Upravnog odbora o udruživanju Udruge u domaće i međunarodne organizacije,
- odlučuje o žalbama protiv odluka Upravnoga odbora o prestanku članstva,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom Udruge.

Članak 15.

Skupština može početi radom ako su sjednici nazočni predstavnici većine članica Udruge. Skupština odlučuje većinom glasova nazočnih predstavnika članica Udruge, osim ako ovim Statutom nije drukčije propisano.

Ako u vrijeme zakazano za početak sjednice Skupštine nisu nazočni predstavnici većine članica Udruge, početak sjednice odgađa se 30 minuta. Protekom 30 minuta Skupština može početi radom i pravovaljano odlučivati većinom glasova nazočnih predstavnika članica ako su Skupštini nazočni predstavnici trećine svih članica Udruge.

Članak 16.

Sjednice Skupštine održavaju se prema potrebi, a najmanje jedanput godišnje.

Predsjednik Udruge saziva sjednicu Skupštine, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicom.

Predsjednik je dužan sazvati izvanrednu sjednicu Skupštine u roku trideset dana od primitka pisanog zahtjeva najmanje 20 predstavnika članica. Predlagatelji sazivanja sjednice Skupštine dužni su predsjedniku, uz pisani zahtjev, dostaviti i prijedlog dnevnog reda sjednice.

Ako predsjednik ne sazove izvanrednu sjednicu Skupštine u propisanom roku, sjednicu mogu sazvati predlagatelji.

Na izvanrednoj sjednici mogu se raspravljati samo pitanja radi kojih je izvanredna sjednica sazvana.

2. Upravni odbor

Članak 17.

Upravni odbor je izvršno tijelo Udruge.

Upravni odbor čine predsjednik i dva dopredsjednika Udruge, te 17 članova koje iz svojih redova izabere Skupština.

Predsjednik Udruge po položaju je predsjednik Upravnog odbora a dopredsjednici Udruge po položaju su dopredsjednici Upravnog odbora.

Općine članice Udruge koje pripadaju istoj županiji mogu Skupštini predložiti člana Upravnoga odbora.

Pri izboru članova Upravnoga odbora Skupština će paziti na zastupljenost svih županija u Upravnom odboru.

Članak 18.

Mandat članova Upravnoga odbora traje do kraja kalendarske godine u kojoj se održavaju lokalni izbori.

Člana Upravnog odbora kojem je prije isteka redovitog mandata u Upravnom odboru, odlukom nadležnog tijela općine članice ili na vlastiti zahtjev, prestalo svojstvo predstavnika općine članice zamjenjuje osoba koju je općina članica izabrala za svoga predstavnika u Udruzi.

Članak 19.

Članu Upravnoga odbora mandat prestaje:

- istekom,
- ako općina čiji je on predstavnik istupi iz Udruge - danom donošenja odluke o istupanju,

- odlukom Skupštine o razrješenju članova Upravnog odbora – danom koji utvrdi Skupština,
- ako on prestane biti predstavnik članice Udruge – danom kojim je izgubio svojstvo predstavnika,
- na vlastiti zahtjev - danom kada je zahtjev dostavljen Udruzi.

Ako mandat člana Upravnog odbora prestane na temelju podstavka 4. ili 5. stavka 1. ovog članka, novi član Upravnog odbora kooptirat će se u skladu s odredbom članka 18. stavka 2. ovog Statuta.

Na način utvrđen stavkom 2. ovoga članka mogu se tijekom mandata kooptirati najviše četiri člana Upravnog odbora.

Mandat kooptiranog člana traje do isteka mandata u koji je taj član kooptiran.

Članak 20.

Upravni odbor:poslovi i odgovornosti, vidjeti original teksta.

Svaki član Upravnog odbora dužan je općine članice Udruge u svojoj županiji redovito informirati o aktivnostima i radu Udruge.

Članak 21.

Upravni odbor iz redova svojih članova bira predstavnike Udruge u tijela krovne organizacije lokalne samouprave u Republici Hrvatskoj.

Upravni odbor će posebnom odlukom utvrditi iznos sredstava koja će Udruga uplaćivati na račun Saveza za obavljanje djelatnosti utvrđenih ovim Statutom.

Članak 22.

Predsjednik Upravnog odbora saziva i predsjedava sjednicom Upravnog odbora, te predlaže dnevni red.

U slučaju spriječenosti predsjednika zamjenjuje dopredsjednik koji je stariji po dobi.

Sjednice se održavaju prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Upravnog odbora u roku 15 dana od primitka pisanog zahtjeva trećine članova Upravnog odbora. Predlagatelji sazivanja sjednice Upravnog odbora dužni su predsjedniku, uz pisani zahtjev, dostaviti i prijedlog dnevnog reda sjednice.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu Upravnog odbora u propisanom roku, sjednicu mogu sazvati predlagatelji.

Upravni odbor može početi radom i pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina svih članova Upravnog odbora.

Upravni odbor odluke donosi većinom glasova nazočnih članova.

3. Predsjednik Udruge

Članak 23.

Predsjednik Udruge obavlja poslove određene ovim Statutom i odlukama tijela Udruge.

Predsjednik je za svoj rad odgovoran Skupštini.

Za vrijeme njegove spriječenosti, predsjednika zamjenjuje dopredsjednik kojega on odredi.

Predsjednik može obavljanje određenih poslova iz svoga djelokruga povjeriti dopredsjednicima.

Mandat predsjednika i dopredsjednika traje do kraja kalendarske godine u kojoj se održavaju lokalni izbori.

4. Povjerenstva ili odbori

Članak 24.

Radi razmatranja određenih pitanja važnih za općine članice Upravni odbor može osnivati stalna ili povremena radna tijela.

Članovi radnih tijela biraju se iz sastava predstavnika općina članica i istaknutih stručnjaka izvan Udruge.

Odlukom o osnivanju tijela iz stavka 1. ovog članka određuju se i njihovi zadaci.

VII. OBAVLJANJE STRUČNIH, ADMINISTRATIVNIH I FINACIJSKIH POSLOVA ZA UDRUGU

Članak 27.

Stručne, administrativne i financijske poslove za Udrugu obavlja Stručna služba.

Stručnom službom upravlja izvršni direktor.

Izvršnog direktora bira Upravni odbor.

F) Serbia

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА



СТАЛНА КОНФЕРЕНЦИЈА ГРАДОВА И ОПШТИНА

На основу члана 24. став 3. Закона о раду, и члана 42 .Статута Сталне конференције градова и општина, генерални секретар дана године, доноси

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником систематизују се послови (радна места и позиције) у Стручној служби Сталне конференције градова и општина (у дељем тексту: Конференција).

Члан 2.

Овај Правилник доноси се у складу са Правилником о организацији и структури Стручне службе Сталне конференције градова и општина.

Члан 3.

За свако систематизовано радно место утврђује се: назив радног места, врста и природа посла, група задатака и одговорности, овлашћења, право потписа за руководећа радна места, линија одговорности, компетенције и потребне квалификације.

II. РАДНА МЕСТА И ПОЗИЦИЈЕ

Члан 4.

РУКОВОДЕЋА СТРУКТУРА

1. ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Генералног секретара, на предлог Председништва, бира Скупштина СКГО, са мандатом од 4 године, без ограничења броја мандата.

Врста и природа посла

Генерални секретар непосредно представља СКГО као правно лице, сноси потпуну одговорност за извршавање свих одлука и закључака Скупштине и Председништва, и стара се да целокупна делатност Конференције буде у складу са законом, Статутом и општим актима Конференције.

Генерални секретар, као руководећи орган, стоји на челу Стручне службе СКГО, руководи њеним радом, сноси одговорност за њен рад и укупно пословање и представља СКГО као послодавца у односу на запослене у Стручној служби.

Генерални секретар је по положају члан Председништва СКГО.

Генерални секретар руководи радом Колегијума руководства СКГО у ужем и ширем саставу.

Групе задатака и одговорности:

У свом раду, генерални секретар:

- Пружа подршку Скупштини и Председништву СКГО у дефинисању политике и стратешких опредељења СКГО;
- Предлаже програме рада и дневни ред за заседања Скупштине и Председништва, стара се о одржавању седница органа СКГО и о реализацији одлука и закључака тих органа;
- У складу са одлукама Председништва, представља и заступа Конференцију у преговорима са централним органима власти;
- Представља Конференцију у односима међународне сарадње;
- Остварује редовну комуникацију са чланством, кроз рад тела и органа Конференције и на друге начине је одговоран за редовно извештавање чланства Конференције о раду организације.
- Носи укупну одговорност за рад и резултате рада СКГО у областима заступања интереса чланства, пружања услуга чланству, имплементације програма и пројеката и у свим другим областима рада СКГО.
- Склапа и потписује споразуме и уговоре који обавезују СКГО као правно лице
- Планира и руководи укупним радом и материјално-финансијским пословањем Стручне службе СКГО и о томе подноси годишње и периодичне извештаје о раду и финансијске извештаје надлежним органима на разматрање и усвајање.

Овлашћења

- Непосредно руководи извршавањем најважнијих послова Конференције, а нарочито организацијом и одржавањем скупштина СКГО и седница Председништва, као и других скупова, у складу са Статутом и одлукама органа.
- Надгледа извршавање одлука и закључака органа СКГО и о томе редовно извештава Скупштину и Председништво
- Руководи Стручном службом и даје смернице и конкретна упутства за рад Стручне службе, у складу са одлукама и закључцима органа Конференције. Утврђује правила пословања, радну праксу, правила и процедуре рада Стручне службе.
- У складу са Статутом, закључује и раскида радни однос са запосленима и брине се о правима и обавезама запослених у време запослења или ангажмана
- Доноси одлуке везана за унапређења, распоређивања запослених, награде, дисциплинске и друге мере.

Право потписа:

Генерални секретар има генерално право потписа за све документе СКГО. Искључиво право потписа генерални секретар има у следећим случајевима:

- У име СКГО као правног лица генерални секретар склапа и потписује уговоре, споразуме, сагласности, изјаве и друге правно или политички обавезујуће документе,
- У складу са својим овлашћењима руководећег органа, генерални секретар потписује правилнике и друге опште акте којима се дефинише рад Стручне службе СКГО, везана за област радних односа и друге појединачне акте
- У име СКГО потписује писма и документе који се шаљу члановима Председништва, учесницима Скупштине, градоначелницима и председницима општина, министрима и представницима највиших државних органа, високим представницима домаћих и међународних организација, амбасадорима и шефовима мисија страних и међународних организација у Србији.
- Документе везане за материјално пословање СКГО и финансијске документе, у складу са законом.

У одсуству генералног секретара, право потписа у наведеним случајевима има заменик генералног секретара.

Линија одговорности

Генерални секретар је члан Председништва Конференције по положају и за свој рад одговоран је непосредно Председништву и Скупштини.

Компетенције

Изузетно познавање улоге и функционисања Сталне конференције градова и општина, локалне самоуправе, политичко-правног система у Србији и на међународном плану. Развијене комуникацијске вештине, вештине преговарања, вештине руковођења.

Организаторске способности; способност за обављање најсложенијих стручно-аналитичких послова; одличне способности писменог и усменог изражавања, презентације, лидерске способности, склоност ка тимском раду.

Потребне квалификације

Висока стручна спрема – VII.1 стручне спреме друштвеног усмерења.

Признати стручњак за област локалне самоуправе, са вишегодишњим искуством у овој области.

Десет година искуства на високим руководећим позицијама.

Познавање знање енглеског језика.

2. ЗАМЕНИК ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Врста и природа посла

Заменика генералног секретара, на предлог генералног секретара, поставља и разрешава Председништво СКГО. Он/она замењује генералног секретара, у случају спречености или одсутности, односно по његовом овлашћењу, у свим овлашћењима и одговорностима. Посебно, он/она замењује генералног секретара у оним пословима које, као посебно задужење заменика генералног секретара, одреди генерални секретар, у складу са потребама посла.

Заменик генералног секретара је члан Колегијума руководства СКГО у ужем и ширем саставу.

Групе задатака и одговорности:

Осим одговорности које проистичу из улоге заменика генералног секретара у свим његовим одговорностима – у одсуству или по посебном задужењу, заменик генералног секретара:

- Координира припрему Стратешког плана, Бизнис плана, годишњих и периодичних планова и програма рада Конференције и надгледа и прати њихову реализацију,
- Стара се о остваривању стратешких и политичких опредељења СКГО у поступцима припреме програмских и пројектних планова и докумената, предлаже и прати израду, аплицирање и имплементацију програма и пројеката, преговара са представницима донаторских и Владиних институција ради обезбеђивања финансијске подршке за пројектне активности СКГО и чланства, представља СКГО у управним одборима програма и пројеката и у преговорима са донаторима и другим партнерима;
- По овлашћењу генералног секретара представља Конференцију у области међународне сарадње и пред међународним организацијама;
- Стара се о имплементацији програма изградње капацитета СКГО, води и координира процесе унутрашњег структурног јачања Стручне службе

Заменик генералног секретара извршава и друге задатке које му/јој повере генерални секретар и Председништво.

Овлашћења

- У свакодневном функционисању Стручне службе, надгледа и усмерава конкретан рад сектора, одељења, центара и служби на реализацији стратешких и програмских опредељења Конференције и предузима мере потребне ради укупног неометаног одвијање радних процеса.
- Прати и надгледа укупно функционисање Стручне службе и предлаже мере, процедуре и правила за унапређење организације рада; стара се о реализацији тих правила и процедура.
- Даје конкретна упутства за рад сектора, одељења, центара и служби у областима из домена своје одговорности или по генералном или конкретном овлашћењу генералног секретара.

Право потписа

Заменик генералног секретара, по овлашћењу или у одсуству генералног секретара, потписује сва документа за чије је потписивање одговоран генерални секретар.

Посебно, заменик генералног секретара, потписује документа и дописе везане за имплементацију програма и пројеката ако то предвиђају програмски и пројектни документи.

Заменик генералног секретара, по овлашћењу или самоустално, потписује радне налоге, упутства за рад и информације које се тичу процеса рада и остваривања радних задатака за запослене у Стручној служби.

Линија одговорности

Заменик генералног секретара је одговоран/на Председништву и генералном секретару и подноси извештаје генералном секретару, радећи под његовим општим надзором.

Компетенције

Изузетно познавање функционисања Сталне конференције градова и општина, локалне самоуправе, политичко-правног система државе и међународног окружења. Развијене комуникацијске вештине, вештине руковођења.

Организаторске способности; способност за обављање најсложенијих стручно-аналитичких послова; одличне способности писменог и усменог изражавања, презентације, преговарачке, лидерске и организационе способности, склоност ка тимском раду
Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације

Висока стручна спрема – VII.1 стручне спреме друштвеног усмерења.

Признати стручњак за област локалне самоуправе, са вишегодишњим искуством у овој области.

Признати радни резултати у области планирања, израде и спровођења програма и пројеката.

Седам година искуства на високим руководећим позицијама.

Знање енглеског језика - највиши ниво.

3. ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА ЗА ЗАСТУПАЊЕ

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Врста и природа посла

Помоћник генералног секретара Сталне конференције градова и општина за заступање је члан Руководства Стручне службе СКГО. Одговоран/а је за одвијање функције заступања у складу са Стратешким и Бизнис планом СКГО, годишњим плановима рада, као и конкретним одлукама, закључцима и иницијативама Председништва СКГО и налозима председника, генералног секретара, као и одлукама Колегијума руководства. Помоћник генералног секретара за заступање руководи и организује рад Сектора за заступање и члан је ужег и ширег састава Колегијума руководства Стручне службе.

Групе задатака и одговорности:

- Руководи - надгледа, организује и координира активности Сектора за заступање у складу са Стратешким и Бизнис планом СКГО, годишњим и другим периодичним плановима рада и стара се о остваривању планираних активности и циљева;
- Пружа подршку генералном секретару и органима СКГО у формулисању, представљању и заступању предлога, ставова и иницијатива СКГО пред чланицама и органима СКГО, државним органима, партнерским организацијама у земљи и иностранству, донаторским организацијама и др.;
- Представља и заступа предлоге, ставове и иницијативе Сектора за заступање пред чланицама и органима СКГО, државним органима, партнерским организацијама у земљи и иностранству, донаторским организацијама и одређује друге извршиоце унутар сектора, који ће представљати и заступати предлоге, ставове, иницијативе Сектора;
- Замењује генералног секретара, у случају спречености, на скуповима и састанцима који се тичу активности Сектора и одређује шефове одељења или друге извршиоце који ће присуствовати таквим скуповима у одсуству генералног секретара;
- Координира рад шефова одељења и саветника у Сектору везан за стручну обраду иницијатива, предлога, ставова, анализа и других стручних материјала СКГО у области заступања;
- Припрема периодичне планове рада Сектора за заступање, у координацији са шефовима одељења
- Одржава за потребе сектора контакте са представницима донаторских организација и помаже у координирању њихове сарадње са СКГО
- У сарадњи са помоћником генералног секретара за финансије, финансијским менаџером и саветником у кабинету за пројекте, разматра и покреће иницијативе пред Руководством СКГО за реализацију нових пројеката и програма и конципира основне смернице за израду пројеката и буџета за њихову имплементацију (на њихову или своју иницијативу или на иницијативе које проистекну од чланства или органа СКГО, као и из Одељења у оквиру Сектора);
- Координира унутар Сектора израду предлога пројеката и програма и буџета за њихово извршење;
- У сарадњи са саветником у кабинету за организацију и сарадником за људске ресурсе, припрема организациона решења везане за унапређење процеса рада и дефинисање нових радних процеса и процедура Сектора;
- Предлаже Руководству СКГО нова организациона решења, формирање, реструктурирање или укидање унутарсекторских одељења, односно увођење нових или укидање постојећих радних места;
- На основу извештаја о раду одељења и пројеката који се реализују у Сектору за заступање подноси сводни извештај о раду Сектора, као део Извештаја генералног секретара за Председништво и Скупштину СКГО;

- У складу са утврђеном процедуром и правилима обавештава општу службу - сарадника за људске ресурсе о захтевима за службена путовања, одсуства и одморе шефова одељења и запослених у општем делу Сектора;
- У складу са утврђеном процедуром и правилима одобрава извештаје са службеног пута;
- Предлаже Колегијуму план службених путовања, годишњих одмора и других одсуствовања запослених у Сектору;
- Организује редовне састанке са шефовима одељења;
- Обавља и друге послове и активности које произлазе из природе посла који обавља или које му/јој повери генерални секретар или заменик генералног секретара

Овлашћења

- У оквиру својих одговорности распоређује послове и даје упутства за рад шефовима одељења, извршиоцима запосленим у општем делу Сектора и по потреби другим извршиоцима унутар сектора;
- Одобрава периодичне извештаје шефова одељења о раду одељења;
- Одобрава у првој инстанци (другу чини генерални секретар) извештаје о реализацији активности програма;
- Одобрава у првој инстанци (другу чини Колегијум) нове предлоге пројеката;
- Учествоје у селекцији нових сарадника у свом сектору. Такође, у сарадњи са шефовима одељења ради евалуацију на крају пробног периода (3 месеца) и припрема препоруку за генералног секретара - Колегијум;
- У складу са усвојеним процедурама, надгледа рад свих запослених у Сектору; На основу оцене резултата рада и(ли) на предлога шефа одељења, предлаже генералном секретару - Колегијуму, унапређења, интерна распоређивања запослених, награде, стимулативне, дисциплинске и друге мере за све запослене у Сектору;
- Даје налоге запосленима за прековремени рад;
- На свој захтев има право контроле и одобрења оперативних извештаја о реализацији пројектних активности у Сектору и право предлагања измене / допуне процеса реализације конкретног пројекта;
- У координацији са шефом опште службе/сарадником за набавке учествује у изради плана набавке за потребе Сектора (план набавки Сектора, осим набавке опреме не укључује набавке које су део пројектних захтева и активности);
- У координацији са помоћником генералног секретара за финансије финансијским менаџером учествује у изради годишњег буџета (годишњи финансијски план) Сектора;

Линија одговорности

За свој рад помоћник је одговоран генералном секретару, заменику генералног секретара и Председништву, којима подноси редовне и ванредне извештаје о свом раду.

Право потписа

Помоћник генералног секретара за заступање, у случају одсуства генералног секретара и заменика генералног секретара, потписује сва документа везана за рад Сектора за заступање за чије је потписивање надлежан генерални секретар, осим финансијских докумената.

Помоћник генералног секретара за заступање потписује радне налоге, упутства за рад и информације које се тичу процеса рада и остваривања радних задатака за запослене у Сектору за заступање.

Компетенције:

Висок степен познавања политичког, правног и друштвеног контекста одвијања рада СКГО; висок степен познавања тематике локалне самоуправе. познавање политичког и правног

окружења, на националном и међународном плану; одличне способности писменог и усменог изражавања, презентације, преговарачке, лидерске и организационе способности, склоност ка тимском раду,

Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације:

Висока стручна спрема-VII степен, факултет друштвених наука, пожељно академска титула;
Потврђено искуство у спровођењу активности заступања, припреми политичких и правних докумената;

Знање енглеског језика – средњи ниво.

4. ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА ЗА ФИНАНСИЈЕ

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Врста и природа посла

Помоћник генералног секретара Сталне конференције градова и општина за финансије је члан Руководства Стручне службе. Одговоран/а је за:

- одвијање функције заступања интереса чланица СКГО у области финансија у складу са Стратешким и Бизнис планом СКГО, годишњим плановима рада, као и конкретним одлукама, закључцима и иницијативама Председништва СКГО и налозима председника, генералног секретара, као и одлукама ужег Колегијума.
- Законито и ефикасно одвијање материјално финансијског пословања Стручне службе СКГО (до коначног устројавања Службе за финансије и рачуноводство СКГО)

Помоћник генералног секретара за финансије је члан ужег и ширег састава Колегијума руководства Стручне службе.

Групе задатака и одговорности

- Пружа стручну подршку генералном секретару и органима СКГО у формулисању и заступању интереса локалних власти у области јавних финансија и система финансирања локалне самоуправе;
- Руководи активностима Сектора за заступање у области јавних финансија.
- Учествоје у планирању и развоју нових програма и других активности у Сектору везаних за област локалних финансија
- Координира израду пројектних предлога Сектора у области јавних финансија, одобрава њихово спровођење и надгледа њихову имплементацију
- Прати и учествује у раду Комисије за финансирање локалне самоуправе и координира активности чланова Комисије именованих од стране СКГО;
- Пружа подршку локалним самоуправама у процесу имплементације Закона о финансирању локалне самоуправе и реформе система финансирања;
- Координира припрему иницијатива, анализа и других докумената од значаја за систем финансирања локалне самоуправе и његово унапређење;
- Помоћник генералног секретара за финансије помаже рад и остваривање функција помоћника генералног секретара за заступање у руковођењу радом Сектора и посебно у остваривању хармонизације рада одељења у области јавних финансија;
- Замењује и врши функције помоћника генералног секретара за заступање у случају његове спречености или на његов/њен предлог.
- У сарадњи са надлежним помоћницима генералног секретара, финансијским менаџером и саветником у кабинету за пројекте, покреће иницијативе пред Руководством СКГО за реализацију нових пројеката и програма и конципира основне смернице за израду пројеката и буџета за њихову имплементацију;
- Обавља и друге послове и активности које произлазе из природе посла који обавља или које му/јој повери генерални секретар или заменик генералног секретара

У прелазном периоду, до коначног устројавања Службе за финансије и рачуноводство СКГО и именовања шефа Службе за финансије и рачуноводство – Финансијског менаџера, помоћник генералног секретара за финансије ће обављати следеће послове из делокруга његовог/њеног рада:

- У складу са Бизнис планом СКГО, са финансијским менаџером припрема буџет (годишњи финансијски план) Заједничких служби и буџет СКГО у целини - у координацији са

помоћницима генералног секретара за заступање и за услуге чланству, шефом кабинета и шефовима служби. Прати реализацију буџета и извештава о томе генералног секретара;

- Координира радом Службе за финансије и рачуноводство;
- Координира поставку система за буџетирање и координира креирање и имплементирање финансијско-пословних процедура СКГО;
- Координира увођење и унапређење информационог система за финансијско пословање СКГО;
- Праћење и координирање финансијских токова СКГО са стратешки испланираним и буџетираним средствима и праћење и имплементацију бизнис плана и финансијског плана;
- Припрему посебних финансијских анализа и извештаја за потребе генералног секретара;
- Праћење и анализу периодичних оперативних резултата у односу на буџет СКГО;
- Координира процес реорганизације Службе за финансије и рачуноводство у циљу испуњења планова и циљева Службе;

Овлашћења

- У оквиру својих одговорности везаних за Сектор за заступање распоређује послове и даје упутства за рад шефовима одељења и по потреби другим извршиоцима унутар сектора за заступање;
- У оквиру својих одговорности распоређује послове и даје инструкције за рад извршиоцима у служби за финансије и рачуноводство СКГО и врши надзор над радом запослених у овој Служби;
- На основу периодичних извештаја и евалуације рада запослених у Служби за финансије и рачуноводство даје појединачне оцене њиховог рада. Предлаже унапређења, распоређивања запослених, награде, дисциплинске и друге мере.

Линија одговорности

За свој рад помоћник је одговоран генералном секретару, заменику генералног секретара и Председништву, којима подноси редовне и ванредне извештаје о свом раду.

Право потписа

Помоћник генералног секретара за финансије, у случају одсуства генералног секретара, заменика генералног секретара и помоћника генералног секретара за заступање, потписује сва документа везана за рад Сектора за заступање за чије је потписивање надлежан генерални секретар, осим финансијских докумената.

Помоћник генералног секретара даје упутства за рад и делегира задатке запосленима у Служби за финансије и рачуноводство и оверава их својим потписом. Прати извршење задатака од стране запослених и указује писменим путем генералном секретару и заменику генералног секретара о резултатима рада запослених на испуњености датих задатака.

Компетенције:

Висок степен познавања политичког, правног, друштвеног и финансијског контекста одвијања рада СКГО; Висок степен познавања тематике локалне самоуправе, система јавних финансија и система финансирања локалне самоуправе; Одличне способности писменог и усменог изражавања, презентације, преговарачке, лидерске и организационе способности, склоност ка тимском раду. Познавање специфичности одвијања функције финансија СКГО, темељно познавање свих елемената и предуслова имплементације Бизнис плана СКГО, познавање рада на рачунару

Потребне квалификације:

Висока стручна спрема VII.1. – факултет економских наука

Признати резултати у спровођењу активности заступања, припреми стручних анализа и других докумената везаних за област јавних финансија; искуство у спровођењу пројеката везаних за област јавних и локалних финансија. Искуство у изради бизнис планова специфично за невладине организације.

Познавање послова из области финансија и рачуноводства као и пратеће законске регулативе.

Знање енглеског језика – виши ниво.

5. ПОМОЋНИК ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА ЗА УСЛУГЕ ЧЛАНСТВУ

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

Врста и природа посла

Помоћник генералног секретара Сталне конференције градова и општина за услуге чланству је члан Руководства Стручне службе СКГО. Одговоран/а је за одвијање функције пружања услуга у складу са Стратешким и Бизнис планом СКГО, годишњим плановима рада, као и конкретним одлукама, закључцима и иницијативама Председништва СКГО и налозима председника, генералног секретара, као и одлукама Колегијума руководства. Помоћник генералног секретара за услуге чланству руководи Сектором за услуге чланству и члан је ужег и ширег састава Колегијума руководства Стручне службе.

Групе задатака и одговорности

- Руководи - надгледа, организује и координира активности Сектора за услуге у складу са Стратешким и Бизнис планом СКГО, годишњим и другим периодичним плановима рада и стара се о остваривању планираних активности и циљева;
- Пружа подршку генералном секретару у формулисању, представљању и заступању предлога, ставова и иницијатива Сектора за услуге СКГО пред чланицама и органима СКГО, државним органима, партнерским организацијама у земљи и иностранству, донаторским организацијама и др.;
- Представља и заступа предлоге, ставове и иницијативе Сектора за услуге пред чланицама и органима СКГО, државним органима, партнерским организацијама у земљи и иностранству, донаторским организацијама и одређује друге извршиоце унутар сектора, који ће представљати и заступати предлоге, ставове, иницијативе Сектора;
- Замењује генералног секретара, у случају спречености, на скуповима и састанцима који се тичу активности Сектора и одређује менаџере центара или друге извршиоце који ће присуствовати таквим скуповима у одсуству генералног секретара;
- Припрема периодичне планове рада Сектора, у координацији са менаџерима центара
- У сарадњи са помоћником генералног секретара за финансије, финансијским менаџером и саветником у кабинету за пројекте, разматра и покреће иницијативе пред Руководством СКГО за реализацију нових пројеката и програма и конципира основне смернице за израду пројеката и буџета за њихову имплементацију (на њихову или своју иницијативу или на иницијативе које проистекну од чланства или органа СКГО, као и из центара у оквиру Сектора);
- Координира унутар Сектора израду предлога пројеката и програма и буџета за њихово извршење;
- Одржава за потребе сектора контакте са представницима донаторских организација и помаже у координирању њихове сарадње са СКГО
- Координира активности везане за прибављање финансијских средстава за одвијање функције пружања услуга и за развој и имплементацију система наплате од корисника;

- У сарадњи са саветником у кабинету за организацију и сарадником за људске ресурсе, припрема организациона решења везане за унапређење процеса рада и дефинисање нових радних процеса и процедура Сектора;
- Предлаже Руководству СКГО нова организациона решења, формирање, реструктурирање или укидање унутарсекторских одељења, центара или одсека, односно увођење нових или укидање постојећих радних места;
- На основу извештаја о раду одељења и пројеката који се реализују у Сектору за заступање подноси сводни извештај о раду Сектора, као део Извештаја генералног секретара за Председништво и Скупштину СКГО;
- Предлаже Колегијуму план службених путовања, годишњих одмора и других одсуствовања запослених у Сектору;
- У складу са утврђеном процедуром и правилима обавештава општу службу - сарадника за људске ресурсе о захтевима за службена путовања, одуства и одморе менаџера Центара;
- У складу са утврђеном процедуром и правилима одобрава извештаје са службеног пута;
- Организује редовне састанке са менаџерима центара;
- Обавља све друге послове везаних за Сектор услуга чланству које му/јој повери генерални секретар, Председништво или које проистекну из одговорности везаних за обављање функције

Овлашћења

- У оквиру својих одговорности распоређује послове и даје инструкције за рад менаџерима центара и по потреби другим извршиоцима унутар сектора
- Одобрава периодичне извештаје о раду центара
- Одобрава у првој инстанци (другу чини генерални секретар СКГО) извештаје о реализацији активности програма;
- Одобрава у првој инстанци (другу чини Колегијум) нове предлоге пројеката
- Учествоје у селекцији нових сарадника у свом сектору. Такође, у сарадњи са шефовима одељења ради евалуацију на крају пробног периода (3 месеца) и припрема препоруку за генералног секретара - Колегијум;
- У складу са усвојеним процедурама, надгледа рад свих запослених у Сектору; На основу оцене резултата рада и(ли) на предлога шефа одељења, предлаже генералном секретару - Колегијуму, унапређења, интерна распоређивања запослених, награде, стимулативне, дисциплинске и друге мере за све запослене у Сектору;
- Даје налоге запосленима за прековремени рад;
- На свој захтев има право контроле и одобрења оперативних извештаја о реализацији пројектних активности у Сектору и право предлагања измене / допуне процеса реализације конкретног пројекта;
- У координацији са шефом опште службе/сарадником за набавке учествује у изради плана набавке за потребе Сектора (план набавки Сектора, осим набавке опреме не укључује набавке које су део пројектних захтева и активности);
- У координацији са помоћником генералног секретара за финансије финансијским менаџером учествује у изради годишњег буџета (годишњи финансијски план) Сектора;

Линија одговорности

За свој рад помоћник је одговоран генералном секретару, заменику генералног секретара и Председништву, којима подноси редовне и ванредне извештаје о свом раду.

Право потписа

Помоћник генералног секретара за услуге чланству, у случају одсуства генералног секретара и заменика генералног секретара, потписује сва документа везана за рад Сектора

за услуге чланству за чије је потписивање надлежан генерални секретар, осим финансијских докумената.

Помоћник генералног секретара потписује радне налоге, упутства за рад и информације које се тичу процеса рада и остваривања радних задатака за запослене у Сектору за услуге чланству.

Компетенције

Висок степен познавања политичког, правног и друштвеног контекста одвијања рада СКГО; висок степен познавања тематике локалне самоуправе и познавање политичког и правног окружења и услова рада СКГО; искуство у областима имплементације пројеката и програма, грант шема и/ли стратешком планирању; искуство у планирању и праћењу и вођењу реализације планова и програма, као и искуство у припреми финансијских планова / пројекција; искуство у припреми пројектних предлога и извештаја, наративних и финансијских; одличне способности писменог и усменог изражавања, презентације, преговарачке, лидерске и организационе способности, склоност ка тимском раду,; спремност на флексибилно радно време и путовања

Познавање рада на рачунару

Квалификације

Висока стручна спрема – VII степен стручне спреме, факултет друштвених наука

Искуство у области планирања, израде и спровођења програма и пројеката.

Знање енглеског језика - највиши ниво.

6. ШЕФ КАБИНЕТА

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

Врста и природа посла

Шеф кабинета руководи радом Кабинета и Службе за информисање, организује, планира и стара се о благовременом извршавању послова Кабинета и Службе, врши генерални надзор над радом запослених у Кабинету и Служби за информисање, обавља послове из домена рада Кабинета као и друге послове које му/јој повери генерални секретар СКГО.

Шеф кабинета је члан ужег и ширег састава Колегијума руководства СКГО.

Групе послова и задатака

- Планира и организује рад Кабинета и Службе за информисање;
- Обезбеђује за потребе генералног секретара и заменика генералног секретара редовну комуникацију и координацију са запосленима у Стручној служби;
- Прати реализацију годишњег плана рада СКГО, подржава рад генералног секретара у реализацији плана;
- Обавља комуникацију и кореспонденцију везану за планирање и уговарање обавеза и договора генералног секретара и заменика генералног секретара;
- Подржава генералног секретара и заменика генералног секретара у координацији њихових састанака, скупова на којима учествују и њихових службених путовања,
- Стара се о материјалној (садржинској) и техничкој исправности свих докумената који се подносе на потпис генералном секретару, односно који се упућују органима СКГО, надлежним државним органима и партнерима; парафира све документе пре потписивања и слања; координира са надлежним помоћницима, шефовима одељења, служби и центара активност израде и припреме докумената;
- Утврђује финални текст извештаја о раду Стручне службе (као основ за извештаје генералног секретара Председништву или Скупштини СКГО);
- Учествоје у припремама и сазива седнице Колегијума;
- У договору са генералним секретаром прима странке и учествује на састанцима/скуповима у име генералног секретара
- Редовно извештава генералног секретара о свим битним питањима која се појаве у раду
- Обавља аналитичке и стручне послове за потребе генералног секретара.
- Уређује интернет презентацију СКГО и осталих презентација пројеката СКГО
- Уређује часопис „Локална самоуправа“
- Стара се о спровођењу Стратегије комуникације СКГО
- Стара се о медијском покрићу свих догађаја које СКГО организује и целокупној координацији истих
- Стара се о редовном ажурирању спискова партнера СКГО
- Учествоје у дизајну визуелног идентитета СКГО
- Врши свеукупну промоцију СКГО
- У складу са утврђеном процедуром и правилима обавештава општу службу - сарадника за људске ресурсе о захтевима за службена путовања, одуства и одморе запослених у кабинету и служби за информисање;
- У складу са утврђеном процедуром и правилима одобрава извештаје са службеног пута;
- Обавља и друге послове и активности које произлазе из природе посла који обавља или које му/јој повери генерални секретар или заменик генералног секретара

Овлашћења

- Организује и руководи радом Кабинета генералног секретара и Службе за информисање, даје упутства за рад и врши надзор над радом запослених.
- На основу периодичних извештаја о раду запослених у Кабинету и Служби за информисање даје појединачне оцене њиховог рада. Предлаже унапређења, распоређивања запослених, награде, дисциплинске и друге мере.
- Предлаже Колегијуму план службених путовања, годишњих одмора и других одсуствовања запослених у Кабинету и Служби за информисање
- У координацији са шефом опште службе/сарадником за набавке учествује у изради плана набавке за потребе Кабинета и Службе за информисање (план набавки осим набавке опреме, не укључује набавке које су део пројектних захтева и активности);
- У координацији са помоћником генералног секретара за финансије финансијским менаџером учествује у изради годишњег буџета (годишњи финансијски план) Кабинета и Службе за информисање (финансијски план не укључује буџете пројеката);
- По посебном овлашћењу генералног секретара или заменика генералног секретара, представља генералног секретара или заменика генералног секретара;

Право потписа

Потписује, на основу овлашћења генералног секретара, информације за средства јавног информисања о раду СКГО и информације које Служба за информисање доставља члановима, партнерима и другима.

Потписује дописе који спадају у техничку преписку везану за планирање и уговарање састанака генералног секретара и заменика генералног секретара.

Парафира, пре потписивања од стране генералног секретара, сву службену преписку СКГО за чије је потписивање овлашћен генерални секретар.

Линија одговорности

Шеф Кабинета за свој рад директно одговара генералном секретару и заменику генералног секретара.

Компетенције:

Висок степен познавања Сталне конференције градова и општина, њене улоге и активности и актуелног политичког и друштвеног окружења, на националном и међународном нивоу, лидерске и организаторске способности; способност за обављање најсложенијих стручно-аналитичких послова; вештине руковођења и интерперсоналне вештине, највиши ниво писменог и усменог изражавања.

Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације

Висока стручна спрема – VII.1 стручне спреме, друштвеног усмерења.

Пет година искуства у струци.

Доказане способности усменог и писменог изражавања.

Знање енглеског језика - највиши ниво.

КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА

7. ВИШИ АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК У КАБИНЕТУ

ДОДАТНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Врста и природа посла

Виши административни сарадник у кабинету врши послове техничке, административне и организационе природе везане за пружање подршке генералном секретару, заменику генералног секретара и шефу кабинета.

Групе послова и задатака

Виши административни сарадник у Кабинету задужен је за следеће групе послова:

- Пружа подршку шефу Кабинета у обављању функција Кабинета
- Врши пријем и разврставање поште адресиране на СКГО
- Обавља телефонску и другу кореспонденцију на захтев генералног секретара, заменика и шефа кабинета
- Води и ажурира листе за слање, спискове и адресаре чланица, партнера, државних институција и међународних партнера СКГО
- Врши надзор над током припрема за одржавање седница Председништва и других састанака и скупова који се одржавају у сали за седнице СКГО, организује проверу учешћа, саставља листе учесника и гостију и обавља друге послове припреме и подршке организацији седница и скупова
- Асистира у организовању састанака и скупова, у протоколарним пословима, а посебно у реализацији састанака генералног секретара и заменика и пријему њихових посетилаца, као и у организовању службених путовања руководства и званичних делегација СКГО
- Учествоје у припремама седница Колегијума СКГО, асистира у обавештавању запослених о одлукама и заључцима Колегијума
- Координира радне састанке са запосленима
- Обавља и друге активности које проистичу из административних и организационих послова који се одвијају у Кабинету генералног секретара.

Линија одговорности

Виши административни сарадник у Кабинету директно одговара шефу Кабинета.

Компетенције

Развијене комуникацијске вештине, организационе вештине, одлично познавање административних послова и могућност рада у условима брзих измена информација. Склоност тимском раду. Педантност и аналитичност у раду.
Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације

Виша стручна спрема – VI степен
Најмање три године искуства на истим или сличним пословима.
Знање енглеског језика - виши ниво.

8. СЕКРЕТАРИЦА ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Врста и природа посла

Секретарица генералног секретара обавља административне и организационе послове везане за пружање подршке генералном секретару и заменику генералног секретара.

Групе послова и задатака

У пружању подршке Руководству (генерални секретар/заменик), секретарица генералног секретара задужена је за:

- Евидентирање њихових састанака и обавеза
- Координирање радних састанака са запосленима
- Помоћ у обављању телефонских разговора и других облика комуницирања са чланством, партнерима и запосленима.
- Вођење евиденције свих докумената које потписује генерални секретар
- Достављање запосленима писаних налога и обавештавање о усменим налозима Руководства
- Вођење званичног регистра, завођење и архивирање примљене и послате електронске и обичне поште, као и других примљених и издатих докумената, службених белешки, потврда, реверса
- Вођење и чување званичне архиве Конференције
- Чување и употребу званичног печата Конференције
- Редовно ажурирање планера СКГО постављеног на серверу
- друге активности које проистичу из административних и организационих послова који се одвијају у Кабинету генералног секретара, односно друге послове по налогу Шефа кабинета.

Линија одговорности

Секретарица генералног секретара непосредно је одговорна за свој рад шефу Кабинета.

Компетенције

Развијене комуникацијске вештине, организационе вештине, спремност за рад у промењивом и динамичном окружењу. Педатност и савесност у раду.

Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације

Виша или средња стручна спрема – VI или IV степен стручне спреме,

Најмање три године искуства у раду на истим и сличним пословима.

Знање енглеског језика - средњи ниво.

9. АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК У КАБИНЕТУ

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Врста и природа посла

Административни сарадник у Кабинету врши оперативне послове техничке, административне и организационе природе у сарадњи са вишим административним сарадником и секретарицом генералног секретара, а везане за пружање подршке генералном секретару, заменику генералног секретара и шефу кабинета.

Групе послова и задатака

- Помоћ у вођењу и чувању званичне архиве Конференције
- Помоћ у вођењу званичног регистра примљене и послате електронске и обичне поште, као и других примљених и издатих докумената, службених белешки, потврда, реверса
- Помоћ у припремама седница Колегијума СКГО
- Помоћ у припремама седница Председништва СКГО
- Фотокопирање, старање о умножавању докумената, штампање налепница за писма, помоћ у печатању, адресирању, паковању писама и пакета
- Слање факсова и експедиција службене поште СКГО, ручна достава докумената и поште
- Достава поште запосленима у СКГО, преузимање пошиљки за слање од запослених
- Куирски послови у складу са потребама Кабинета
- Послуживање учесника састанака и гостију, припрема напитака, обезбеђивање услуга кетеринга
- Одржавање уредности и хигијене на 8. спрату у току радног времена
- Вођење пријемног пулта Конференције
- друге активности које проистичу из административних и организационих послова који се одвијају у Кабинету генералног секретара, односно други послови по налогу Шефа кабинета.

Линија одговорности

Административни сарадник је директно одговоран вишем административном сараднику, а посредно шефу Кабинета.

Компетенције

Развијене комуникацијске вештине, организационе вештине, спретност, уредност, педантност, спремност на тимски рад
Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације

Средња стручна спрема –IV степен стручне спреме.

Познавање енглеског језика почетни ниво.

10. САВЕТНИК У КАБИНЕТУ ЗА ПРОЈЕКТЕ

ДОДАТНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

Врста и природа посла

Саветник у Кабинету за пројекте задужен је за подршку генералном секретару и заменику генералног секретара, у активностима везаним за координацију, покретање и праћење програмских и пројектних активности СКГО, за координирање контаката и сарадње са донаторима и надлежним Владиным институцијама, аплицирање за средства намењена спровођењу програма и пројеката.

Групе послова и задатака:

Саветник у Кабинету за пројекте задужен је за следеће групе послова:

- Прати и информисе руководство СКГО и шефове служби, одељења и центара у Стручној служби о могућностима приступања фондовима за финансирање програма и пројеката (националним и донаторским), о правилима и условима за аплицирање, о правилима имплементације пројеката у складу са захтевима донатора и о свим другим елементима значајним за обезбеђивање финансијске и друге подршке програмским и пројектним активностима СКГО.
- Одржава за потребе генералног секретара и заменика генералног секретара контакте са представницима донаторских организација и помаже у координирању њихове сарадње са СКГО;
- Прати процесе планирања ИПА и других европских фондова у сарадњи са службом за међународну сарадњу и обавештава генералног секретара, заменика генералног секретара и Колегијум руководства;
- Даје саветодавну подршку генералном секретару и заменику генералног секретара у праћењу имплементације пројеката и програма СКГО и рада менаџера пројеката/програма на извршењу свих пројектних обавеза преузетих уговорима и пројектним/програмским документима;
- Даје саветодавну подршку генералном секретару и заменику генералног секретара у старању о правовременом и тачном извештавању о пројектним/програмским активностима, а у складу са одредбама уговора;
- У сарадњи са помоћницима генералног секретара и финансијским менаџером покреће иницијативе пред Руководством СКГО за реализацију нових пројеката и програма и учествује у конципирању основних смерница за израду пројеката и буџета за њихову имплементацију;
- Даје стручну подршку припреми пројектних докумената;
- Обавља и друге послове и активности у складу са природом свог посла и налозима генералног секретара, заменика генералног секретара и шефа Кабинета.

Линија одговорности:

Саветник у кабинету за пројекте ради под општим надзором Шефа кабинета, и замеником генералног секретара

Компетенције:

Одлично познавање правила и праксе управљања пројектима, познавање политичког и друштвеног окружења и система локалне самоуправе у Србији и на међународном плану, познавање правила приступа средствима за финансирање пројеката и програма, организаторске способности; способност за обављање најсложенијих стручно-аналитичких

послова; интерперсоналне вештине, изражене комуникацијске вештине (писмено и усмено изражавање),

Познавање рада на рачунару.

Потребне квалификације:

Висока стручна спрема – VII.1 стручне спреме

Најмање 3 године радног искуства у писању пројектних предлога и буџета пројеката, у спровођењу пројеката и програма,

Завршене обуке везане за планирање и имплементацију пројеката

Знање енглеског језика - највиши ниво.

11. САВЕТНИК У КАБИНЕТУ ЗА ОРГАНИЗАЦИОНА ПИТАЊА

ДОДАТНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ: 1

Врста и природа посла

Саветник у кабинету за организациона питања задужен је за пружање подршке руководству СКГО у процесима организационих реформи Стручне службе, у управљању променама, у дефинисању нове организационе структуре и радних процеса и у стварању подлога за информатички подржану реорганизацију радног окружења (проток докумената, радних налога и сл.)

Групе послова и задатака

Саветник у кабинету за организациона питања је задужен за следеће групе послова:

- Даје саветодавну подршку генералном секретару и заменику генералног секретара у анализи постојећих организационих решења везаних за рад у Стручној служби;
- Даје саветодавну подршку генералном секретару и заменику генералног секретара у праћењу примене усвојених правила и процедура од стране запослених, указује им на уочене недостатке, идентификује потребу измене и допуне процедура и учествује у њиховој изради;
- У сарадњи са помоћницима генералног секретара, шефовима службе и сарадником за људске ресурсе, припрема организациона решења везана за унапређење процеса рада и дефинисање нових радних процеса и процедура Стручне службе;
- Даје стручну подршку дефинисању описа послова организационих јединица и описа послова за свако радно место;
- Подржава рад радних група и консултативних тела која имају задатак да подрже унапређење организације Стручне службе;
- Предлаже и помаже у дефинисању активности /сектора/службе/ које могу допринети додатном приливу средстава за СКГО;
- Пружа подршку Општој служби у изради правилника, процедура и организационих решења са циљем унапређења процеса рада у Стручној служби;
- Предлаже и у договору са Центром за обуку и саветником за људске ресурсе организује обуку за запослене ради примене нових организационих и радних правила и процедура;
- Обавља и друге послове и активности везане за унапређење организације и процеса рада у Стручној служби;

Линија одговорности

Саветник у кабинету за организациона питања ради под општим надзором шефа Кабинета, а директно сарађује са замеником генералног секретара.

Компетенције:

Познавање теорије и праксе развоја организација, познавање специфичности организационе структуре и развоја невладиних организација и асоцијација локалних власти, способност за обављање најсложенијих стручно-аналитичких послова; вештине руковођења и интерперсоналне вештине.

Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације:

Висока стручна спрема – VII.1 стручне спреме, друштвеног или организационог смера (пословне администрације).

3 година искуства на организационим пословима и пословима вођења пројеката и организација

Знање енглеског језика - виши ниво.

12. ВОЗАЧ /КУРИР

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Врста и природа посла

Возач у кабинету задужен је за превоз генералног секретара, заменика генералног секретара и партнере СКГО, превоз осталих запослених – у складу са плановима путовања и потребама, као и за послове доставе пошиљки и докумената - превасходно за потребе Кабинета и послове старања о возном парку СКГО.

Групе послова и задатака

- Вози генералног секретара, заменика генералног секретара, и партнере СКГО, у складу са потребама посла;
- Обавља послове курира (лична достава докумената и других, доношење канцеларијског материјала, напитака, поштанских пошиљки и других материјала и предмета).
- Обавља и друге послове у складу са потребама посла и налозима шефа Кабинета.

За потребе старања о возном парку СКГО, а у складу са усвојеном процедуром, и под упутствима и општим надзором шефа опште службе, возач се:

- Стара о исправности, стању пређење километраже и потреби за сервисирањем посебног возила којим превози генералног секретара, заменика генералног секретара;
- Врши послове везане за проверу техничке исправности, пређене километраже и одржавања других возила у возном парку Стручне службе (у сарадњи са економом-магационером);
- Води евиденцију коришћења возног парка за службена путовања запослених у СКГО (у сарадњи са економом – магационером)

Линија одговорности

Возач у кабинету директно је одговоран Шефу Кабинета осим у делу послова који се тичу старања о возном парку СКГО, за шта је непосредно одговоран Шефу опште службе.

Компетенције

Петогодишње искуство у управљању моторним возилима, неосуђиван за теже саобраћајне прекршаје, спремност на честа путовања, висок степен одговорности и организованост у раду.

Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације

IV степен стручне спреме техничког усмерења, Б и Ц категорија за управљање моторним возилима. Познавање енглеског језика на почетничком нивоу.

СЛУЖБА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ (ПРИ КАБИНЕТУ)

13. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ ЗАДУЖЕН ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Врста и природа посла

Сарадник за информисање задужен за односе са јавношћу стара се о редовном и правовременом протоку информација и благовременој обавештености чланица, партнера, државних институција, донатора и шире јавности о свим активностима на којима је Асоцијација ангажована.

Групе послова и задатака:

- Под општим надзором шефа Кабинета стара се о имплементацији свих елемената Стратегије комуникације СКГО;
- Саставља позиве за новинаре и саопштења за медије;
- Припрема текстове за интернет презентацију и часопис Локална самоуправа (уз подршку других запослених за потребе припреме текстова из појединих области а у складу са њиховим описом послова);
- Врши анализу медијске покривености СКГО, стара се о медијској архиви СКГО
- Учествоје у старању о медијској покривености догађаја које СКГО организује
- Ажурира листе контаката представника медија
- Стара се о слању часописа Локална самоуправа
- Предлаже нове активности у оквиру Службе
- Врши press clipping на дневној основи
- Обавља све друге задатке који произлазе из природе радног места или из налога шефа Кабинета

Линија одговорности

Сарадник за информисање задужен за односе са јавношћу директно је одговоран шефу Кабинета.

Компетенције

Изражене способности усменог и писменог изражавања, одговорност, способност за обављање стручно-аналитичких послова, изражене комуникацијске вештине, склоност тимском раду

Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације

Висока стручна спрема – VII.1 стручне спреме друштвеног усмерења

Најмање година дана искуства у пословима односа са јавношћу и слични

Знање енглеског језика - средњи ниво.

14. САРАДНИК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ ЗАДУЖЕН ЗА ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈУ И ДИЗАЈН

ДОДАТНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Врста и природа посла

Сарадник за информисање задужен за интернет презентације и дизајн ангажован је на пословима израде, обликовања и одржавања веб страница СКГО, те визуалног идентитета СКГО, као и за припреме графичког садржаја за штампу и медије.

Групе послова и задатака:

- Стара се о изради, обликовању и редовном ажурирању свих интернет презентација СКГО
- Предлаже редизајн презентација у складу са иновацијама и стара се о њиховом спровођењу у дело
- Ради на дизајну и прелому текстова и публикација СКГО
- Стара се о бази података партнера СКГО
- Пружа техничку подршку Служби за информисање
- Подржава рад Радне групе за информационе технологије
- Друге активности које проистичу из административних и организационих послова који се одвијају у Кабинету генералног секретара и Служби за информисање, односно друге послове по налогу Шефа кабинета.

Линија одговорности

Сарадник за информисање задужен за интернет презентације и дизајн директно је одговоран шефу Кабинета.

Компетенције

Искуство у области интернет презентација, одлично познавање рада у Office апликацијама, Java/J2EE, JavaScript, JSP/Servlets, HTML/DHTML, XML/XSD/XSLT, Eclipse, Net Beans, искуство у раду са ANT, вештине у одржавању база података уз SQL Server 2000/2005, познавање рада у Oracle 9i/10g, PostgreSQL, Apache Tomcat, BEA WebLogic, SunONE, Jasper Reports, iReport, VisioWindows, UNIX, Linux или еквивалентним програмима, изражен смисао за тимски рад, способност самосталног деловања.

Потребне квалификације

Средња стручна спрема – IV.1 стручне спреме, техничко усмерење, познавање специфичних компјутерских програма.

Знање енглеског језика - средњи ниво.

15. ЛЕКТОР-ПРЕВОДИЛАЦ

ДОДАТНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Лектор/ преводац у Служби за информисање задужен/а је за језичке и стилске исправке различитих типова текстова на српском и енглеском језику и превод текстова са српског на енглески језик и обратно.

Групе послова и задатака:

- Лекторише текстове Службе за информисање и друге документе СКГО
- Лекторише публикације СКГО
- Преводи текстове службе за информисање за потребе интернет презентација (вести, конкурсе, огласеи др.)
- преводи, према потреби, различите материјале за потребе СКГО, према налозима шефа Кабинета
- Стара се о Бази података партнера СКГО
- Обавља друге послове и активности које проистичу из административних и организационих послова који се одвијају у Кабинету генералног секретара, односно Служби за информисање и послове по налогу Шефа кабинета.

Линија одговорности

Лектор-преводац је директно одговоран шефу Кабинета.

Компетенције

Способност писменог изражавања, одлично познавање језичких и правописних правила, способност за тачно и језички исправно превођење писаних докумената, искуство у консекутивном превођењу, изражен смисао за тимски рад, способност самосталног деловања.

Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације

Висока или виша стручна спрема друштвеног усмерења и /или вишегодишње искуство и показане способности лекторисања, приређивања и уређивања писаних текстова на српском и енглеском језику

Знање енглеског језика - највиши ниво.

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ (ОПШТА СЛУЖБА)

16. ШЕФ ОПШТЕ СЛУЖБЕ

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1

Врста и природа посла

Шеф службе за опште и правне послове и људске ресурсе (у даљем тексту: Општа служба) одговоран/на је за успешно одвијање свих општих послова, правних послова, послова везаних за област људских ресурса и административних и техничких послова потребних за укупан рад Стручне службе Конференције.

Шеф Опште службе је члан ширег састава Колегијума руководства Стручне службе.

Групе послова и задатака

Шеф Опште службе:

- Стара се о законитости рада СКГО и Стручне службе и о усаглашености свих општих и појединачних аката СКГО и Стручна службе са законима и другим прописима
- Стара се о поштовању Статута и других општих аката СКГО
- Стара се о припреми текстова предлога општих и појединачних аката;
- Прати правне прописе и о променама обавештава Руководство. Указује на правне аспекте рада и одлучивања у Стручној служби
- Припрема предлога општих аката везаних за рад Стручне службе;
- Стара се о томе да се рад запослених у Стручној служби одвија према утврђеним и усвојеним општим правилима и процедурама;
- Одговоран/на је за то да се сви послови у Стручној служби и понашања запослених одвијају по највишим професионалним и етичким стандардима, уз поштовање правила једнакости, недискриминације и родне равноправности
- Одговоран/на је за то да се материјална средства СКГО или средства добијена на коришћење од донатора користе са пажњом и у предвиђеној намени;
- Стара се о свим аспектима административног пословања у Стручној служби СКГО, а нарочито у погледу правне исправности докумената, општих и појединачних аката, уговора и др.
- Стара се о несметаном и ефикасном одвијању активности запослених на општим пословима у Општој служби;
- Стара се о томе са Општа служба пружа адекватну стручну, административну и техничку подршку одвијању свих функција Конференције.
- Стара се о обезбеђењу адекватних процеса и услова за одржавање и коришћење возног парка СКГО и надзире њихово спровођење;
- Предлаже мере за унапређење рада Службе и запослених у служби, као и мере за укупно боље функционисање општих, административних и техничких послова у Стручној служби;
- На захтев или уз одобрење генералног секретара/заменика, представља СКГО у разговорима са партнерским организацијама, посебно у области правних и организационих питања везаних за рад Стручне службе;
- Учествује на састанцима ширег састава Колегијума Руководства, где представља рад и резултате и преузима обавезе у име Опште службе;
- Обавља функцију Секретара Председништва и Скупштине СКГО, води и израђује званичне записнике са седница, званичне изводе из записника, припрема подсетнике за

седнице, најавна и позивна писма, припрема за потпис одлуке Председништва и Скупштине, стара се о административним и техничким условима одржавања седница;

- У складу са утврђеном процедуром и правилима обавештава сарадника за људске ресурсе о захтевима за службена путовања, одуства и одморе запослених у Општој служби и Одељењу за информационе технологије;
- У складу са утврђеном процедуром и правилима одобрава извештаје са службеног пута;
- у Општој служби и одељењу за информационе технологије;
- У складу са утврђеном процедуром и правилима одобрава извештаје са службеног пута;
- Обавља и друге послове у складу са природом свог посла, као и послове по налогу генералног секретара и заменика генералног секретара;

Овлашћења

- Врши надзор над поштовањем општих радних правила и процедура од стране запослених у Стручној служби СКГО, упозорава на уочене неправилности и предлаже одговарајуће мере; стара се о извршењу тих мера;
- Организује и руководи радом Опште службе, даје упутства за рад и врши надзор над радом запослених у Општој служби;
- На основу периодичних извештаја о раду запослених у Општој служби даје појединачне оцене њиховог рада. Предлаже унапређења, распоређивања, дисциплинске и стимулативне мере и друге мере према запосленима у Општој служби.
- По добијеном одобрењу Колегијума парафира план и одговарајућа документа (решења, и сл.) за службена путовања, годишње одморе и друга одсуствовања запослених у Стручној служби.
- Уз консултацију помоћника генералног секретара, шефа кабинета и шефова службе, припрема за Колегијум план набавки Стручне службе и стара се о његовом спровођењу у складу са одлукама Колегијума и утврђеним процедурама;
- У координацији са помоћником генералног секретара за финансије и финансијским менаџером учествује у изради годишњег буџета (годишњи финансијски план) Опште службе;

Линија одговорности

Шеф Службе за опште и правне послове и људске ресурсе је за свој рад непосредно одговоран генералном секретару и заменику генералног секретара.

Компетенције

Организаторске способности; способност за обављање најсложенијих правничких и административних послова; одлично познавање правила канцеларијског пословања и административних процедура; развијене интерперсоналне вештине, склоност ка тимском раду, развијене вештине презентовања и комуникацијске вештине. Познавање рада на рачунару.

Потребне квалификације

Висока стручна спрема – VII.1 стручне спреме, правног усмерења, пожељно – испит за рад у државним органима.

Пет година искуства на организационим и/или руководећим позицијама.

Знање енглеског језика - средњи ниво.

17. САВЕТНИК ЗА ПРАВНА ПИТАЊА, УГОВОРЕ И НАБАВКЕ

ДОДАТНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Врста и природа посла

Саветник за правна питања, уговоре и набавке се стара о законитости и исправности општих и појединачних аката СКГО и Стручне службе, о изради свих врста уговора које склапа СКГО, као и о исправности одлука и поступања Стручне службе у примени процедура набавки и њиховој усклађености са прописима и уговореним обавезама, односно правилима донатора.

Групе послова и задатака

Саветник за правна питања је задужен за:

- Припрему пословних уговора СКГО на српском и енглеском језику,
- Указивање генералном секретару на релевантне елементе и одредбе уговора које потписује, помоћ генералном секретару и надлежнима у Стручној служби током процеса уговарања
- Давање правних савета везаних за садржину уговора у материјалном смислу
- Давање савета и скретање пажње генералном секретару и надлежнима у Стручној служби у погледу примене појединих одредби уговора
- Праћење реализације споразума и уговора, скретање пажње на случајеве непоштовања уговорених обавеза или рокова.
- Правна помоћ саветнику за људске ресурсе у примени прописа из области радних односа;
- Старање о поштовању прописаних (или уговором са донаторима предвиђених) процедура набавки у свим секторима/одељењима/слубама/центрима у Стручној служби; спровођење поступака набавки, одговарајуће извештавање
- Припрема план набавки које су планиране по пројектима;
- Друге послове и задатке у складу са природом посла који обавља и/или по налогу Шефа опште службе.

Линија одговорности

Саветник за правна питања је члан Службе за опште и правне послове и људске ресурсе (Опште службе). Непосредно је одговоран Шефу Опште службе.

Компетенције

Одлично познавање позитивног законодавства, посебно из области облигационог права, прописа везаних за јавне набавке, ПРАГ, висока способност усменог и писменог изражавања, на српском и енглеском језику, организованост и педантност у раду, спремност на тимски рад,

Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације

Високо стручно образовање – VII.1 степен стручне спреме, правни факултет

Три године радног искуства у релевантној области

Пожељно искуство у раду на ЕУ пројектима

Знање енглеског језика - виши ниво.

18. САВЕТНИК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Врста и природа посла

Саветник за људске ресурсе се стара о свим аспектима управљања људским ресурсима Конференције, од предлагања политике у овој области до свакодневног рада са запосленима.

Групе и врсте задатака

У дефинисању укупне политике управљања људским ресурсима, саветник за људске ресурсе:

- Анализира организациону политику и њене циљеве и предлаже мере у области управљања људским ресурсима усклађене са циљевима организације.
- Учествоје у развоју организационе структуре и дефинисању радних места.
- У сарадњи са Руководством предлаже и разрађује процедуре и правила у домену људских ресурса и прати поштовање тих правила и процедура.
- У сарадњи са шефом Опште службе, упућује све запослене у радна правила и процедуре које се поштују у оквиру СКГО.
- У сарадњи са Центром за обуку планира и релизује обуке за запослене.
- Стара се о примени процедуре запошљавања; на основу одлуке генералног секретара расписује конкурс за попуну радног места, организује и подржава рад и одлучивање Комисије, обавештава кандидате о резултатима, уводи у посао изабраног кандидата
- Спроводи и друге процедуре из домена управљања људским ресурсима;
- Стара се о спровођењу прописа из области радних односа, социјалног осигурања, матичне евиденције и припреме одговарајућих нацрта и предлога одлука и решења.
- Издаје потврде, израђује текстове решења и других појединачних аката везаних за радне односе запослених.
- На основу информација од шефа кабинета, шефова служби и одељења припрема план службених путовања, годишњих одмора и одсустава запослених у Стручној служби СКГО за састанке Колегијума;
- Припрема и израђује појединачна документа (налози, решења и сл.) на основу одобреног плана и води евиденције о службеним путовањима, коришћењу одмора и одсустава.
- На основу потписаних листа присуства, налога за службена путовања, дознака за боловање и решења о слободним данима и другим одобреним одсуствима води одговарајуће евиденционе листе, парафира их и предаје их Рачуноводству ради исплате плата;
- Чува, проверава и допуњава персоналне досијее запослених, води базу података о запосленима.

Линија одговорности

Саветник за људске ресурсе је члан Службе за опште и правне послове и људске ресурсе (Опште службе) и непосредно је одговоран/на Шефу Опште службе.

Компетенције

Одлично познавање СКГО и њеног рада, организаторске способности; вештине комуникације, способност за обављање најсложенијих стручно-аналитичких послова; развијене интерперсоналне вештине и склоност тимском раду.

Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације

Висока стручна спрема – VII.1 стручне спреме, факултет друштвених или организационих наука

Три године искуства на организационим и другим пословима у области људских ресурса

Знање енглеског језика - виши ниво.

19. ЕКОНОМ-МАГАЦИОНЕР

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Врста и природа посла:

Економ - магационер је задужен за техничко спровођење процеса набавки у Стручној служби, вођење Магацина и контролу потрошног материјала и ситног инвентара, за вођење евиденције о кретању основних средстава и опреме у оквиру СКГО. Он/она је задужен за пружање подршке вођењу материјално финансијског пословања СКГО у смислу старања о економичности, сврсисходности, штедљивом и домаћинском пословању и располагању материјалним средствима.

Групе послова и задаци:

Економ:

- У складу са одобреним планом набавки или одобреним појединачним налозима врши набавке канцеларијског и потрошног материјала, ситног инвентара, техничке робе и других основних средстава, које не произилазе потреба пројеката;
- Прима сву робу, потписује пријемни лист (отпремницу), и уводи у стање магацина и/или листу основних средстава;
- Води магацин, води и ажурира листе робе у Магацину и издаје (на потпис запослених) ситан инвентар и потрошни материјал; врши месечни обрачун вредности набављеног и потрошеног материјала;
- Одговоран је за стање Магацина потрошне робе, ситног инвентара и канцеларијског материјала;
- Указује и на прекомерно трошење и недомашинско понашање запослених у коришћењу средстава из Магацина потрошне робе и на могућности уштеде и рационализације у коришћењу истих;
- Води листу основних средстава, допуњује је током године, у складу са новим набавкама и усаглашава са рачуноводственим евиденцијама и рачунима за купљену робу
- Издаје основна средства (покретну и техничку опрему) запосленима на реверс, води књигу реверса, води евиденцију о кретању основних средстава и опреме СКГО,
- Организује и координира превоз и пренос робе за потребе СКГО-а
- Стара се о техничкој исправности и безбедности просторија и опреме СКГО. Организује и договара ангажовање техничких лица за поправке и друге радове.
- У сарадњи са возачем из кабинета врши послове везане за проверу техничке исправности, пређене километраже и одржавања возног парка Стручне службе, и посебно се стара о потребама набавки з авозни парк
- У сарадњи са возачем из кабинета води евиденцију коришћења возног парка за службена путовања запослених у СКГО (осим евиденције коришћење возила за потребе кабинета)
- Обавља и друге задатке у складу са природом посла који обавља и/или по налогу шефа Опште службе.

Линија одговорности:

Економ је члан Опште службе и за свој рад непосредно је одговоран Шефу опште Службе.

Компетенције:

Развијене организационе вештине, познавање административних послова, развијене интерперсоналне вештине, прецизност и савесност у раду.

Познавање рада на рачунару

Квалификације:

Средња стручна спрема-IV степен економског или техничког усмерења.

Положен возачки испит Б категорије.

20. ТЕХНИЧКИ САРАДНИК

ДОДАТНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3

Врста и природа посла

Технички сарадник/ца је члан Опште службе који обавља административне и техничке послове као подршку одвијању разноврсних активности у СКГО.

Технички сарадник - курир

- Лична достава и разношење докумената и других пошљици,
- Доношење канцеларијског материјала, напитака и др., поштанских пошљици и других материјала и предмета.
- Обављање послова возача, одржавање хигијене возила
- Други технички, мануелни и једноставнији административни послови у складу са потребама и налозима шефа Опште службе

Потребне компетенције и квалификације:

Средња стручна спрема-III или IV степен стручне техничког усмерења , возачка дозвола Б категорије, основно познавање енглеског језика. Могућност рада у стресним ситуацијама, организационе способности, спремност на тимски рад.

Сарадник за опште послове-кафе куварица

- Послови послуживања гостију Конференције и учесника састанака,семинара и других скупова
- Послови одржавања чајне кухиње, бифеа и пријемног простора
- Други технички, мануелни и једноставнији административни послови у складу са потребама и налозима шефа Опште службе

Потребне квалификације и компетенције:

Средња стручна спрема-III или IV степен стручне спреме. Добре интерперсоналне вештине, педантност и одговорност у раду, основно знање енглеског језика.

Познавање рада на рачунару

Заједничка група задатака-додатни послови:

Сарадници за опште послове задужени су за обављање свих оперативних послова везаних за послове штампања налепница, припреме докумената за слање, фотокопирања, умножавања, паковања и дистрибуције докумената за потребе запослених у СКГО.

Линија одговорности

Технички сарадници за опште послове су чланови Опште службе, а непосредно су одговорни за свој рад шефу Опште службе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ (У ОКВИРУ ОПШТЕ СЛУЖБЕ)

21. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Врста и природа посла

Систем администратор обавља стручне и техничке послове везане за одржавање компјутерске мреже Стручне службе и стара се о континуираном и беспрекорном функционисању ИТ система и свих његових компоненти.

Групе послова и задатака

У свом раду, систем администратор обавља следеће групе послова и задатака:

- Одржавање сервера и мреже.
- Одржавање радних станица и остале техничке опреме.
- Стручно – техничка асистенција запосленима у обављању послова и радних задатака (у коришћењу апликативних програма, у домену обучавања и решавања проблема у практичном раду).
- Саветодавна функција у планирању и развоју информационог система Конференције.
- Стручна подршка раду тела Конференције задуженог за развој информационих технологија.
- Праћење трендова у развоју информационих технологија и извештавање руководства о потребама прилагођавања информативне мреже СКГО и о законским и другим обавезама везаним за коришћење информативних технологија.
- Обављање свих других стручних и техничких послова везаних за ИТ пословање Конференције.
- Обавља и друге задатке по налогу генералног секретара, заменика генералног секретара и вође тима, који произилазе из природе посла који обавља.
- Подршка у увођењу документ менаџмент система, интранета и екстранета
- Подршка раду локалних повереника за коришћење екстранета

Линија одговорности

Систем администратор је члан Одељења за ИТ у оквиру Опште службе и непосредно је одговоран шефу Опште службе.

Компетенције:

Развијене организационе вештине, аналитичност, тачност и одговорност у раду, интерперсоналне вештине, тимски рад.

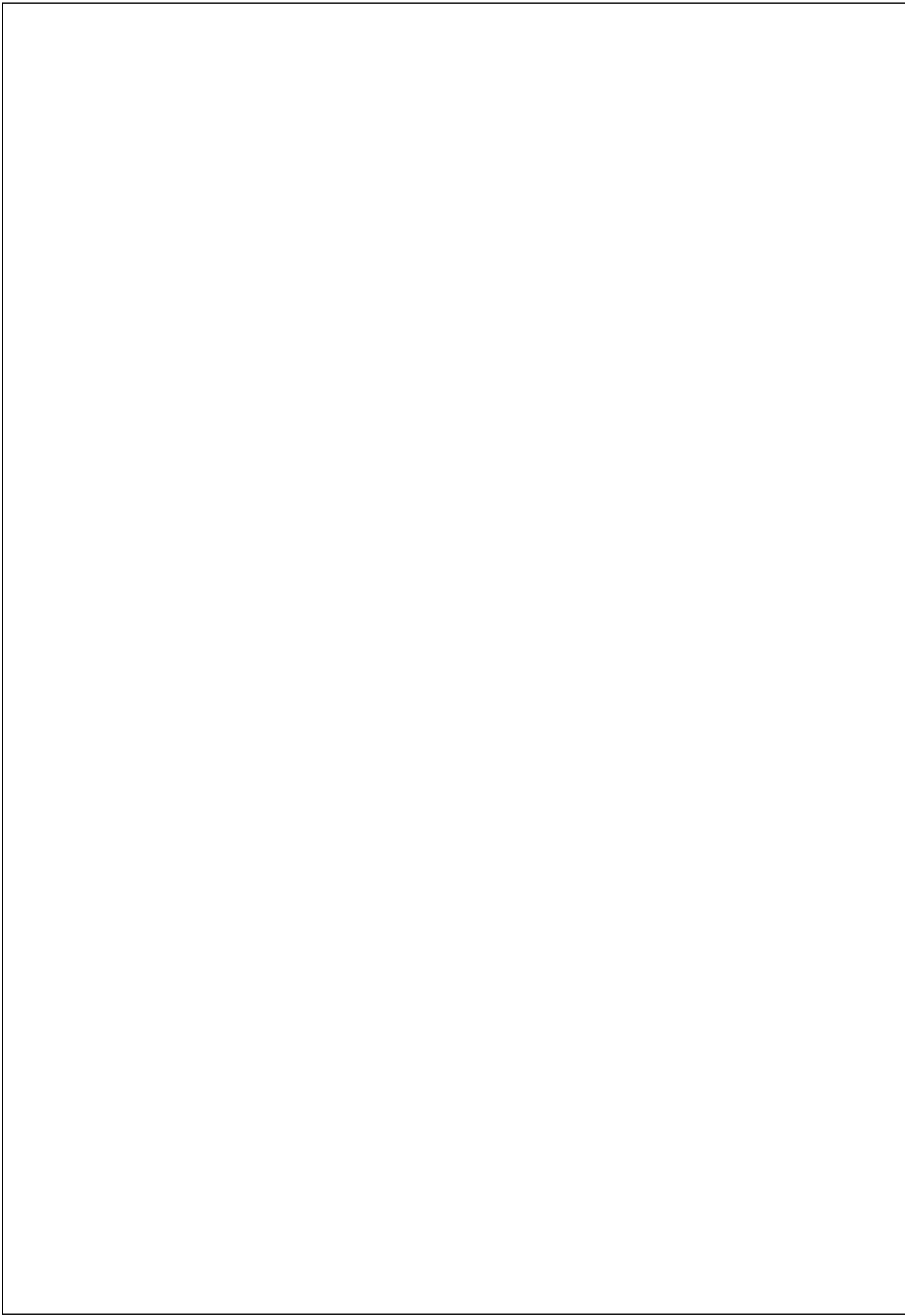
Потребне квалификације

Виша стручна спрема – VI или VII степен стручне спреме информатичког усмерења.

Докази о познавању Windows, Active directory, IKT sistema i tehnologija.

Три године искуства на одговарајућим пословима.

Знање енглеског језика - средњи ниво.



22. ТЕХНИЧАР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

ДОДАТНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Врста и природа посла

ИТ техничар задужен је за одржавање радних станица, компјутерске и комуникацијске мреже СКГО и пружање асистенције запосленима у домену ИТ.

Групе послова и задатака

У оквиру Сектора за информациону технологију, техничар за информационе технологије обавља:

- Стручне и техничке послове везане за одржавање радних станица, компјутерске и комуникацијске мреже СКГО,
- Одржавање друге техничке опреме СКГО, пружање стручне подршке приликом набавке нове опреме
- Пружа стручно – техничку асистенцију запосленима у раду са компјутерском и комуникационом опремом,

Линија одговорности

ИТ техничар је члан Одељења за ИТ у оквиру Опште службе, и непосредно је одговоран шефу Опште службе.

Компетенције:

Организационе вештине, тачност, прецизност и одговорност у раду, интерперсоналне вештине, тимски рад..

Потребне квалификације

Средња стручна спрема-IV степен, информатичко усмерење.

Докази о познавању Windows, Active directory.

Једна година искуства на истим или сличним пословима.

Знање енглеског језика - почетни ниво.

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

23. ШЕФ СЛУЖБЕ/ФИНАНСИЈСКИ МЕНАѢР

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Врста и природа посла:

Шеф службе - Финансијски менаѢр руководи Службом за финансије и рачуноводство.

Шеф службе - Финансијски менаѢр је члан ширег састава Колегијума руководства Стручне службе.

Основни задаци и одговорности:

- Руководи радом Службе за финансије и рачуноводство; одговоран/на је за надзор над радом запослених у Служби за финансије у дневним операцијама у складу са политиком и процедурама управљања финансијама, врши надзор над књижењем и контирањем;
- Врши генерални надзор над укупним финансијским пословањем СКГО, прати и контролише финансијске трансакције и упозорава Руководство на неправилности, пропусте, покушаје противправног располагања финансијским средствима од стране запослених и друге облике кршења прописа, уговорених обавеза и рачуноводствене политике;
- У складу са Бизнис планом СКГО, а у сарадњи са помоћником генералног секретара за финансије и уз координацију са помоћницима генералног секретара, шефом кабинета и шефовима служби, припрема и предлаже буџет (годишњи финансијски план) Заједничких служби, појединих сектора и буџет (предрачун прихода и расхода) СКГО у целини. Прати реализацију буџета и извештава о томе помоћника генералног секретара за финансије и генералног секретара;
- Врши координацију управљања финансијама, система за буџетирање и система за финансијску контролу и обрачун финансијских резултата;
- Прати и координира финансијске токове СКГО са стратешки испланираним и буџетираним средствима и прати имплементацију бизнис плана и финансијског плана; врши координацију административног, пословног, финансијског и буџетског планирања;
- Припрема финансијске анализе и извештаје за потребе генералног секретара и органа СКГО
- Прати и анализира периодичне оперативне резултате у односу на буџет СКГО;
- Врши надзор над финансијским аспектима имплементације донаторски подржаних пројеката, сарађује са менаѢрима пројеката у разради предлога буџета пројеката и у обезбеђивању правилног финансијског извештавања са пројеката;
- Осигурава законску и математичку (рачуноводствену) исправност свих финансијских трансакција и докумената који се подносе на одобравање и потпис генералном секретару и другим овлашћеним потписницима;
- Свакодневно доставља извештаје о ликвидности генералном секретару;
- Припрема финансијске извештаје, планове, завршни рачун Конференције;
- Припрема финансијску службу за интерне и екстерне ревизије;
- Осигурава функционисање финансијске службе и контролише процедуре;
- Управља банковним рачунима, трансфером новца у односу на трећа лица;
- Редовно комуницира и сарађује са руководиоцима пројеката;
- Координира рад финансијских сарадника;
- Обезбеђује да сви подаци буду тако архивирани и организовани да приступ буде брз и једноставан;

- Обезбеђује подршку помоћном финансијском особљу и сарађује са њима да би се осигурало да финансијске информације буду прецизне и правовремене;
- Обезбеђује одговарајући систем одлагања и чувања документације везане за финансијске трансакције;
- Обезбеђује услове да се све трансакције исправно унесу у систем;
- У складу са утврђеном процедуром и правилима обавештава општу службу - сарадника за људске ресурсе о захтевима за службена путовања, одуства и одморе запослених у Центру;
- У складу са утврђеном процедуром и правилима одобрава извештаје са службеног пута;
- Контролише проток новца и осигурава да довољна средстава увек буду на располагању на рачунима у банци;

Линија одговорности:

Финансијски менаџер је руководиоца Службе за финансије и рачуноводство. Он/она непосредно одговара генералном секретару, заменику, и помоћнику генералног секретара за финансије прима упутства непосредно од њих и извештава их.

Компетенције:

Развијене организационе вештине и вештине руковођења. Одлично познавање прописа и политике у области финансија и међународних рачуноводствених стандарда. Искуство у раду са процедурама финансијског надзора; Способност коришћења компјутера (Мајкрософт окружење и одговарајући програми за књижење); Одличне комуникацијске вештине; Одличне способности тимског рада и спремност да се ради самостално; Способност адаптације на промене радног окружења. Спремност за рад у стресним ситуацијама. Спремност на флексибилно радно време по потреби.

Потребне квалификације

Високо образовање у области економије/финансија-VII.1 степен стручне спреме.

Пожељан сертификат рачуновође

Најмање 3 године искуства у области финансија и рачуноводства;

Знање енглеског језика – виши ниво.

24. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Врста и природа посла

Шеф рачуноводства је задужен/а за реализацију финансијског плана СКГО према налозима генералног секретара. Одговоран/на је за примену материјално-финансијских прописа, односно упозоравање на њихову примену, за пуну законитост и исправност свих финансијских трансакција и за доследну имплементацију усвојених рачуноводствених политика, за вођење књиговодства и контролисање исплата преко благајне.

Групе послова и задатака

- Извршење годишњег финансијског плана (буџета) СКГО у складу са налозима Руководства;
- Израда годишњих финансијских извештаја СКГО;
- Израда финансијских извештаја за Надзорни одбор, Председништво и Скупштину;
- Старање о финансијској реализацији свих уговорних и других обавеза Конференције; старање о наплати свих потраживања;
- Старање о текућој ликвидности Конференције;
- Контрола потпуности финансијске документације, контирање, сачињавање налога за књижење и књижење у главној књизи свих пословних промена;
- Књижење извода банака, улазних и излазних фактура, благајничких извештаја;
- Књижење зарада и хонорара по свим врстама уговора;
- Обрачун амортизације основних средстава;
- Сравнивање годишњих извештаја пописних комисија са стањем у књиговодству и књижење утврђених разлика на основу одлука;
- Вођење рачуноводствене архиве;
- Свакодневна евиденција промета на динарским и девизним рачунима, књижење, контирање и ажурирање документације;
- Свакодневно достављање извештаја о ликвидности финансијском менаџеру и , по његовом налогу, генералном секретару;
- Евидентирање основних средстава и обрачун ревалоризације;
- Обрачун курсних разлика и ефеката уговорене заштите од валутног ризика;
- Усаглашавање дуговања и потраживања са комитентима (ИОС) СКГО;
- Закључивање пословних књиги и отварање истих за нову пословну годину;
- Израда завршног рачуна, пореског биланса и пореске пријаве;
- Састављање годишњег обрачуна зарада;
- Разматрање завршног рачуна са шефом Службе – финансијским менаџером;
- Праћење прописа и израда правилника;
- Обављање других послова који произлазе из природе послова и задатака шефа рачуноводства;
- Обавља и друге задатке по налогу шефа Службе - финансијског менаџера и генералног секретара.

Линија одговорности

Шеф рачуноводства је члан Службе за финансије и рачуноводство. Непосредно одговара Шефу службе - Финансијском менаџеру, као руководиоцу Службе.

Компетенције:

Способност за обављање најсложенијих рачуноводствено-финансијских послова;
аналитичност и прецизност.

Познавање рада на рачунару, посебно рачуноводствених програма

Потребне квалификације

Виша стручна спрема –VI.1 степен стручне спреме економско финансијског смера .

Пожељно поседовање сертификата о положеном стручном испиту за рачуновођу.

Пет година искуства на рачуноводственим пословима.

Знање енглеског језика - почетни ниво.

25. БЛАГАЈНИК

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Врста и природа посла

Благајник се стара о комплетном благајничком пословању за потребе Конференције.

Групе послова и задатака

У свом раду, благајник обавља следеће групе послова и задатака:

- Вођење динарске благајне и дневна наплата и исплата новчаних износа;
- Вођење девизне благајне и подизање девизних средстава;
- Благајник је дужан да на крају сваког радног дана закључује књигу благајне преносом почетног стања и утврђивањем укупно наплаћеног и укупно исплаћеног износа и новог стања готовог новца;
- Исплата путних и других надокнада по пројектним активностима (сем када се исплата врши преко рачуна);
- Исплата путних трошкова запослених у СКГО (динарских и девизних);
- Попуњавање образаца за подизање готовине по путним налозима;
- Исплата ауторских хонорара и накнада по осталим врстама уговора и свих пореза и доприноса који иду уз исплату;
- Припрема (попуњава) вирманске налоге за исплату са рачуна код банака на основу документације достављене од стране финансијског сарадника и врши физичку реализацију налога за плаћање;
- Припрема документацију и попуњава налоге за подизање готовине са рачуна;
- Подизање готовине за материјалне трошкове и проверавање исправности ситних рачуна;
- Припрема и овера признаница за исплату из благајне;
- Контрола исправности рачуна, спискова уговора и слично, по основу којих се врши исплата из благајне;
- Достављање документације за књижење шефу рачуноводства;
- Припрема и вођење евиденције доспећа;
- Обављање и других послова који произлазе из природе благајничких послова, као и налога шефа Рачуноводства;
- Обавља и друге задатке по налогу шефа рачуноводства и шефа Службе - финансијског менаџера.

Линија одговорности

Благајник је члан Службе за финансије и рачуноводство. Непосредно сарађује са шефом Рачуноводства од кога прима упутства и директно га извештава. На вишем нивоу, одговоран је шефу Службе - финансијском менаџеру.

Компетенције:

Познавање послова вођења благајне. Одговорност, прецизност и аналитичност у раду
Познавање рада на рачунару.

Потребне квалификације

Средња стручна спрема –IV степен стручне спреме економског усмерења.

Година дана искуства на благајничким и сличним пословима.

Знање енглеског језика – почетни ниво.

26. ФИНАНСИЈСКИ САРАДНИК

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА ЗА 1 ИЗВРШИОЦА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3

Врста и природа посла

Финансијски сарадник је задужен за пријем, проверу и обраду свих докумената по основу којих се спроводе књижења у главној књизи.

Групе послова и задатака

У свом раду, финансијски сарадник обавља следеће групе послова и задатака:

- Проверава примљене рачуне од добављача и рачуне извршених набавки материјала у смислу поштовања законске исправности;
- Припрема сву неопходну документацију по основу којих се врше исплате са рачуна;
- Организацију плаћања и наплате, као и неопходну логичну контролу
- Евидентира примљене фактуре одмах по пријему истих и води књигу улазних фактура које доставља на књижење. Због специфичности пословања СКГО устројава помоћну евиденцију примљених профактура и плаћања извршена по основу њих (у случају да се авансна плаћања врше по основу уговора без испостављене профактуре, прати их и евидентира у горе поменутој помоћној евиденцији);
- Води књигу улазних и излазних авансних рачуна;
- Креира излазне фактуре на бази уговора и води књигу излазних фактура које доставља на књижење;
- Евиденција плаћања и наплате по фактурама у књизи улазних односно излазних фактура, упаривањем са изводима банке
- Врши обрачун зарада и накнада зарада на основу одговарајућих решења или уговора о раду и свих врста хонорара;
- Врши обрачун дознака за боловање, административних забрана и решења о променама висине зараде или бонуса за допринос на раду, врши обрачун одговарајућих пореза и доприноса;
- Израда и обрачун путних налога.
- Контрола исправности рачуна, уговора, признаница и сл;
- Плаћање месечних обавеза, пореза, комуналних такси и сл;
- Припрема извештаје за потребе Пореске управе;
- Израда образаца ППП – годишњи извештај Пореској управи;
- Евиденција и провера документације потребне за исплату хонорара и накнада по разним врстама уговора.
- Плаћање добављачима по основу испоруке роба и извршених услуга.
- Комуникација са банкама у складу са потребама пословања.
- Обављање и других послова који произлазе из природе ликвидаторских послова, као и налога шефа Рачуноводства.
- Обавља и друге задатке по налогу шефа рачуноводства и финансијског менаџера.

Линија одговорности:

Финансијски сарадник је члан Службе за финансије и рачуноводство. Непосредно сарађује са шефом Рачуноводства од кога прима упутства и директно га извештава. На вишем нивоу, одговоран је финансијском менаџеру.

Компетенције:

Одговорност и аналитичност у раду. Познавање благајничких, рачуноводствених и сличних послова.

Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације:

Средња стручна спрема –IV степен стручне спреме економског усмерења

Година дана искуства на благајничким, рачуноводственим и сличним пословима

Знање енглеског језика - почетни ниво.

СЛУЖБА ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

27. ШЕФ СЛУЖБЕ (ДЕО РАДНОГ ВРЕМЕНА)

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Врста и природа посла:

Шеф Службе за европске интеграције и међународну сарадњу (у даљем тексту – Служба) одговоран је за успешно одвијање послова активности Стручне службе у области међународне сарадње и европских интеграција у складу са Стратешким планом и годишњим акционим и радним плановима. Он/она организује и води послове Службе и представља активности, предлоге, иницијативе, ставове и пројекте који се спроводе у оквиру Службе којом руководи пред органима и члановима СКГО, државним органима, партнерским и донаторским организацијама.

Шеф Службе је члан ширег састава Колегијума руководства Стручне службе.

Групе задатака и одговорности:

- Руководи – надгледа, организује и координира активности Службе.
- Припрема периодичне планове рада Службе;
- Припрема периодичне извештаје о раду Службе;
- Учествоје у планирању и развоју нових програма / пројеката и других активности у оквиру области коју покрива Служба.
- Представља и заступа предлоге, ставове, иницијативе Службе пред чланицама и органима СКГО, државним органима, партнерским организацијама у земљи и иностранству, донаторским организацијама;
- Замењује генералног секретара и заменика генералног секретара, у случају спречености, на скуповима и састанцима који се тичу активности међународне сарадње и европских интеграција;
- Надгледа и координира рад запослених у Служби у складу са одобреним процедурама рада СКГО;
- У складу са утврђеном процедуром и правилима обавештава општу службу - сарадника за људске ресурсе о захтевима за службена путовања, одуста и одморе запослених у Служби;
- У складу са утврђеном процедуром и правилима одобрава извештаје са службеног пута;
- Обавља и организује све друге послове везане за рад Службе које му/јој повери генерални секретар, или које проистекну из одговорности везаних за обављање функције;

Овлашћења

- Распоређује послове и даје инструкције за рад извршиоцима унутар Службе у оквиру својих одговорности;
- Одобрава у првој инстанци (другу чини генерални секретар СКГО - заменик) извештаје о реализацији пројектних активности за пројекте који се спроводе у оквиру Службе за европске интеграције и међународну сарадњу;
- Учествоје у селекцији нових сарадника у својој служби;

Линија одговорности:

За свој рад шеф Службе непосредно је одговоран генералном секретару и заменику генералног секретара.

Компетенције:

Одлично познавање политичког, правног и друштвеног контекста одвијања рада СКГО, као и проблематике локалне самоуправе; веома добре способности писменог и усменог изражавања, презентације, преговарачке, лидерске и организационе способности, склоност ка тимском раду; посебна знања везана за област којом се бави Служба, искуство у припреми политичких и правних докумената; Вештине логичког и аналитичког резоновања и организационе способности; Спремност на флексибилно радно време и путовања.
Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације:

Висока стручна спрема –VII-1 стручне спреме у релевантној области.

Три године радног искуства у релевантној области;

Доказано искуство у планирању и праћењу / мониторингу реализације планова, програма и пројеката, као и искуство у припреми финансијских планова

Знање енглеског језика - највиши ниво.

28. САВЕТНИК ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ (СЕКРЕТАР ОДБОРА)

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

Врста и природа посла:

Саветник за међународну сарадњу и европске интеграције обавља стручне послове везане за подршку раду СКГО у области међународне сарадње локалних власти и европских интеграција.. Он/она обезбеђује стручно и експертско знање као подршку раду СКГО у наведеним областима и преузима иницијативе усмерене на ширење овог знања и његову примену на локалном нивоу и оквиру деловања СКГО. Саветник је одговоран за садржину и квалитет активности секторског Одбора СКГО и докумената које проистекну из тих активности, а нарочито за реализацију ставова и закључака Одбора. У обављању свог посла ради у тесној координацији са председником Одбора за који је задужен. Саветник пружа сву потребну стручну и практичну подршку како секторском одбору и другим органима СКГО тако и целом сектору за заступање, и секретаријату СКГО у области за коју је задужен.

Групе задатака и одговорности:

Саветник је одговоран за:

- Припрему планова рада секторског Одбора, пословника и других докумената од значаја за рад Одбора; Редовну комуникацију са председником Одбора за који је задужен, као и са члановима Одбора, према потреби; Организацију рада и активности Одбора;
- Стручно уобличавање закључака и ставова Одбора и њихову презентацију на седницама Председништва и на другим скуповима; Извештавање о раду Одбора и закључцима са седница, реализацију тих закључака и повратно информисање Одбора, Председништва или чланства;
- Припрему и организацију рада округлих столова и стручних скупова које организује Одбор, као и тематских расправа из области рада Одбора на Скупштини и другим скуповима које организује СКГО;
- Стручну подршку органима Конференције, генералном секретару и Руководству у њиховим активностима везаним за област међународне сарадње – учешће у раду међународних организација и асоцијација локалних власти, билатерална сарадња СКГО и одговарајућих асоцијација у Региону, у Европи и шире, међународне иницијативе у области међународне сарадње и сл.
- Осмишљавање и иницирање истраживања, стручних расправа, округлих столова, израду анализа и студија - ради идентификације проблема у својој области и формулисања стратегије и конкретних мера за деловање ресорног Одбора и СКГО;
- Стручну подршку учешћу СКГО у активностима НАЛАС – Мреже асоцијација локалних власти Југоисточне Европе
- Стручну подршку учешћу сталне делегације Републике Србије у Конгресу локалних и регионалних власти Савета Европе
- Праћење и подршка процесу хармонизације домаћег законодавства са правом Европске уније од значаја за локалну самоуправу;
- Припрему стручних чланака и других приказа, као и чланака и информација о активностима у области за коју је задужен/на– за средства јавног информисања и информативна гласила СКГО; Припрему свих врста извештаја о стању у области коју прати и другим питањима која произилазе из природе посла који обавља;
- Праћење примене или измене релевантног законодавства, активности централних органа, домаћих и међународних институција и НВО и идентификација потреба за интервенцијом од стране СКГО;
- Израду коментара и анализа релевантних докумената;

- Праћење и анализу стања, проблема и трендова у областима за коју је задужен и, у том циљу, остваривање сарадње са државним органима, научним, стручним, невладиним, страним и домаћим организацијама и институцијама;
- Помаже рад свих одељења у сектору за заступање у домену међународне сарадње и посебно области европских интеграција и усклађивање функционисања локалне самоуправе са тим процесом;
- Обављање статистичко-евиденционих и документационих послова из области међународне сарадње и европских интеграција, а који су од интереса за рад СКГО; Израду база података о институцијама, личностима, активностима, показатељима, чланцима, студијама и свим другим чињеницама у области коју прати и учествовање у формирању и одржавању свих врста база података СКГО;
- Подршку раду Саветодавног центра СКГО у складу са својим описом посла;
- Учествовање у идентификацији и разradi едукационих програма СКГО за област за коју је задужен;
- Обављање и других задатака по налогу генералног секретара и упуствима помоћника генералног секретара за заступање који произилазе из природе посла који обавља.

Линије одговорности:

За свој рад саветник/сарадник је непосредно одговоран Шефу службе за европске интеграције и међународну сарадњу, а у домену рада Одбора за европске интеграције и међународну сарадњу помоћнику генералног секретара за заступање.

Компетенције:

Одлично познавање тематике међународне сарадње, друштвеног и политичког окружења – у Србији и у међународној заједници; познавање институција Европске уније и начина њиховог функционисања; Познавање система локалне самоуправе; вештине логичког и аналитичког резоновања и организационе способности; спремност на флексибилно радно време и путовања.

Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације:

Висока стручна спрема –VII стручне спреме друштвеног усмерења.

Три године радног искуства у области међународне сарадње

Знање енглеског језика - највиши ниво.Одлично познавање најмање још једног страног језика (француски, руски, немачки)

29. САВЕТНИК ЗА БРАТИМЉЕЊА ГРАДОВА (ДЕО РАДНОГ ВРЕМЕНА)

ДОДАТНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

Врста и природа посла:

Саветник за братимљења пружа сву потребну стручну и практичну подршку органима СКГО и Стручној служби у пословима везаним за повезивање и братимљење наших градова и општина са градовима и општинама других земаља – у Региону, у Европи и шире. Он/она прати и преузима иницијативе усмерене ка јачању активности СКГО у области братимљења.

Групе задатака и одговорности:

Саветник за братимљења је одговоран за:

- Стручну подршку органима и члановима Конференције у остваривању активности повезивања, сарадње и братимљења градова и општина;
- Повезивање и сарадњу са асоцијацијама локалних власти других земаља и међународним и, посебно, европским институцијама ради прикупљања података о градовима заинтересованим за успостављање сарадње;
- Покретање иницијатива за успостављање братимљења или подршку таквим иницијативама;
- Давање савета јединицама локалне самоуправе у току процеса успостављања сарадње или братимљења, посебно у погледу могућих облика сарадње и братимљења, и израду потребних докумената (модела споразума о братимљењу и сл.);
- Обављање статистичко-евиденционих и документационих послова из области братимљења, а који су од интереса за рад СКГО;
- Сарадњу са државним органима у циљу пружања подршке и помоћи у току поступка братимљења
- По потреби, праћење делегација наших градова у посети градовима других земаља и подршка приликом дочека делегација из страних земаља у посети нашим градовима и општинама;
- Праћење и анализу стања, проблема и трендова у области за коју је задужен и, у том циљу, остваривање сарадње са научним, стручним, невладиним, страним и домаћим организацијама и институцијама;
- Припрему стручних чланака и других приказа, као и чланака и информација о активностима у области братимљења и сарадње градова – за средства јавног информисања и информативна гласила СКГО; Припрему свих врста извештаја о стању у области коју прати и другим питањима која произилазе из природе посла који обавља;
- Припрему аналитичких и стручних материјала као основе за рад СКГО и за вођење политике у оквиру области коју прати;
- Подстицање размене добрих примера и искустава;
- Подршку раду Саветодавног центра СКГО у складу са својим описом посла;
- Одржавање базе информација на веб сајту у циљу информисања о новим програмима братимљења;
- Обављање и других задатака по налогу генералног секретара и инструкцијама помоћника генералног секретара за заступање а које произилазе из природе посла који обавља.

Линије одговорности:

За свој рад саветник је непосредно одговоран Шефу службе за европске интеграције и међународну сарадњу.

Компетенције:

Одлично познавање и искуство у раду у области међународне сарадње; Добро познавање проблематике локалне самоуправе, Добро познавање друштвеног и политичког контекста – у Србији и на међународном плану организационе способности; Спремност на флексибилно радно време и путовања.

Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације:

Висока стручна спрема –VII стручне спреме у релевантној области.

Три године радног искуства у области међународне сарадње и сродним областима.

Знање енглеског језика - виши ниво. Одлично познавање најмање још једног страног језика (француски, руски, немачки)

СЕКТОР ЗА ЗАСТУПАЊЕ

30. САВЕТНИК ЗА ПОЛИТИКУ И ЗАСТУПАЊЕ

ДОДАТНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

Врста и природа посла

Саветник за политику и заступање у сектору за заступање пружа стручну, саветодавну и другу подршку раду сектора за заступање.

Групе задатака и одговорности

- Праћење стања и промена у политичком и правном окружењу у Републици Србији;
- Праћење покретања законодавних и других иницијатива и предлога органа централне власти, процеса припреме, усвајања и примене прописа од значаја за локалну самоуправу и идентификација потреба за одговарајућим реаговањем;
- Израду коментара и анализа релевантних докумената за област локалне самоуправе;
- Пружање консултативне подршке Председништву и руководству СКГО;
- Подршку активностима Сектора за заступање СКГО у дефинисању стратешких приоритета и припреми политичких и правних докумената;
- Подршку развоју капацитета СКГО за заступање интереса чланства у целини;
- Развијање јасне структуре и праксе у дефинисању заступања интереса и потреба локалне самоуправе;
- Успостављање активне улоге СКГО у препознавању и реаговању на потребу заступања интереса и правовремено деловање у односу на иницијативе централне власти;
- Припрему и организацију учешћа представника СКГО у одборима и осталим саветодавним телима формираним од стране Владе Републике Србије и Народне скупштине Републике Србије.
- Подршку у припреми за подношење званичних политичких и правних предлога СКГО централним властима.
- Подршку у припреми за подношење амандмана и предлога Народној скупштини Републике Србије;
- Обављање и других задатака по налогу генералног секретара и упуствима помоћника генералног секретара за заступање, а који произилазе из природе посла који обавља.

Линије одговорности.

За свој рад саветник је непосредно одговоран Помоћнику генералног секретара за заступање.

Компетенције:

Познавање уставног и политичког система Републике Србије; познавање система локалне самоуправе; способност анализе и обраде комплексних информација ;искуство у представљању и заступању ставова и иницијатива, преговарачко искуство и вештина; добре комуникационе способности; вештине логичког и аналитичког резонувања и организационе способности; спремност на флексибилно радно време и путовања

Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације:

Висока стручна спрема –VII стручне спреме, правни или факултет политичких наука

Три године радног искуства на сличним пословима.

Знање енглеског језика - виши ниво

31. ПРАВНИ САВЕТНИК

ДОДАТНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

Врста и природа посла:

Правни саветник у сектору за заступање пружа стручну, саветодавну и другу подршку раду сектора.

Групе задатака и одговорности:

- Стручна, саветодавна и сва друга правна подршка припреми свих врста политичких и правних иницијатива и докумената, анализа закона и одлука, предлога, иницијатива итд. које припрема Сектор;
- Генерална саветодавна подршка правном тумачењу закона и других прописа од значаја за рад Сектора;
- Правна подршка раду представника Сектора, ресорних одбора, тематских радних и др. група у којима учествује или их организује Сектор или његови чланови;
- Праћење покретања иницијатива и предлога од стране органа централне и покрајинске власти у сарадњи са саветницима и стручним сарадницима за појединице области;
- Подршка припреми учешћа представника СКГО у одборима и осталим саветодавним телима, као и телима формираним од стране Владе Републике Србије и Народне скупштине Републике Србије која дефинишу политику и која се баве питањима која се тичу локалне самоуправе;
- Подршку секретару Председништва у остваривању његових одговорности у домену финализације одлука и иницијатива Председништва;
- Подршка припреми радних докумената, одлука и иницијатива одбора;
- Обављање и других задатака по налогу генералног секретара и упутствима помоћника генералног секретара за заступање, а који произилазе из природе посла који обавља.

Линије одговорности:

За свој рад правни саветник непосредно је одговоран Помоћнику генералног секретара за заступање.

Компетенције:

Одлично познавање уставног и правног система Републике Србије; одлично познавање система локалне самоуправе; способност анализе и обраде комплексних информација; комуникационе способности;; вештине логичког и аналитичког резонувања и организационе способности; спремност на флексибилно радно време и путовања.

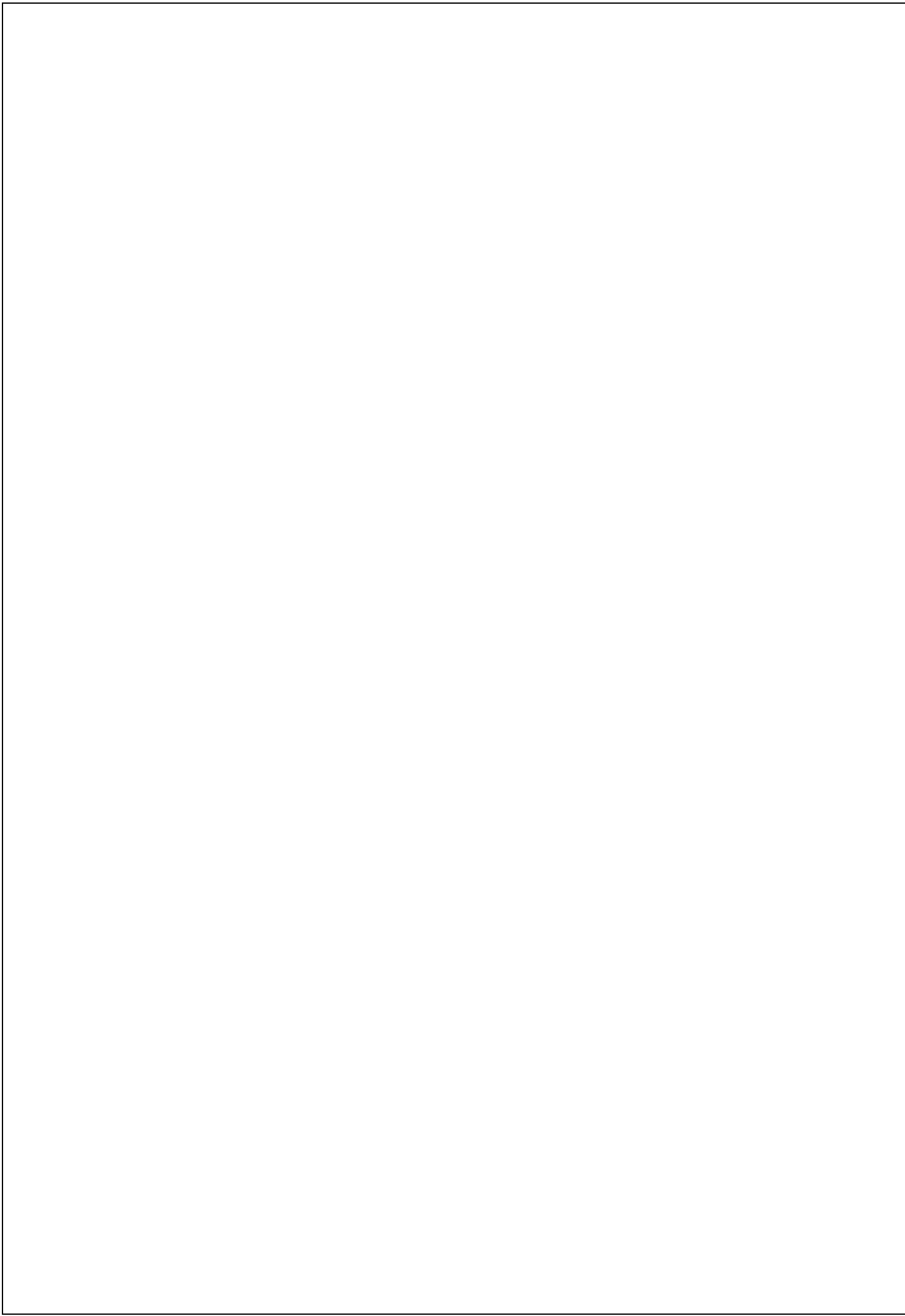
Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације:

Висока стручна спрема VII.1. - правни факултет

Три године радног искуства у струци

Знање енглеског језика - виши ниво.



32. АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

ДОДАТНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

Врста и природа посла:

Административни сарадник административно технички помаже рад помоћника генералног секретара за заступање и помоћника генералног секретара за финансије у остваривању њихових одговорности.

Групе задатака и одговорности:

Административни сарадник:

- Обавља све административно-техничке послове (фотокопира, доставља пошту, припрема, сортира материјал, шаље факсове, шаље електронске поруке, припрема писма, итд.) за потребе помоћника генералног секретара за заступање и финансије;
- Припрема и организује све састанке помоћника генералног секретара за заступање и финансије (заказује састанке, припрема материјал, води записник и припрема извештај);
- Води евиденцију комуникације и рада помоћника генералног секретара за заступање и финансије;
- Стара се о достављању свих документа која произилазе из рада помоћника;
- Помаже припрему свих материјала из домена рада помоћника генералног секретара за заступање и финансије;
- Врши превод свих материјала на енглески језик за потребе помоћника за заступање и финансије.

Линије одговорности:

За свој рад административни сарадник је одговоран непосредно Помоћнику генералног секретара за заступање.

Компетенције:

Одличне организационе и комуникационе вештине; Познавање административних процедура и канцеларијског пословања; Спремност на флексибилно радно време и путовања; Познавање рада на рачунару;

Потребне квалификације:

Средња или виша школа-IV или VI степен економског усмерења, гимназија

Одлично знање рада на рачунару ;

Знање енглеског језика - највиши ниво.

33. ШЕФ ОДЕЉЕЊА

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА (ДЕО РАДНОГ ВРЕМЕНА)

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4

Врста и природа посла:

Шеф одељења је члан Сектора за заступање одговоран за одвијање функције заступања у оквиру одељења на чијем се челу налази. Он/она организује и води послове Одељења и представља активности, предлоге, иницијативе, ставове и пројекте који се спроводе у оквиру Одељења којим руководи пред органима и члановима СКГО, државним органима, партнерским и донаторским организацијама.

Шеф Одељења је члан ширег састава Колегијума руководства Стручне службе.

Групе задатака и одговорности:

- Припрема периодичне планове рада Одељења у координацији са помоћницима генералног секретара за заступање и финансије;
- Руководи – надгледа, организује и координира активности Одељења.
- Припрема периодичне извештаје о раду Одељења;
- Учествоје у редовним састанцима са помоћницима генералног секретара и другим шефовима одељења;
- Учествоје у планирању и развоју нових програма / пројеката и других активности у оквиру области коју покрива Одељење.
- Представља и заступа предлоге, ставове, иницијативе Одељења пред чланицама и органима СКГО, државним органима, партнерским организацијама у земљи и иностранству, донаторским организацијама;
- Замењује помоћника генералног секретара за заступање, у случају спречености, на скуповима и састанцима који се тичу активности заступања;
- Надгледа и координира рад запослених у Одељењу у складу са одобреним процедурама рада СКГО;
- Организује евалуацију рада Одељења и запослених у Одељењу и предлаже помоћнику за заступање награђивање или санкционисање запослених;
- У складу са утврђеном процедуром и правилима обавештава општу службу - сарадника за људске ресурсе о захтевима за службена путовања, одуства и одморе запослених у Служби;
- У складу са утврђеном процедуром и правилима одобрава извештаје са службеног пута;
- Обавља и организује све друге послове везане за рад Одељења које му/јој повери генерални секретар, Председништво, Колегијум руководства, помоћник генералног секретара за заступање и помоћник генералног секретара за финансије или које проистекну из одговорности везаних за обављање функције;

Овлашћења

- Распоређује послове и даје инструкције за рад извршиоцима унутар одељења у оквиру својих одговорности;
- Одобрава у првој инстанци извештаје о реализацији пројектних активности;
- Учествоје у селекцији нових сарадника у свом одељењу. Такође, у сарадњи са помоћницима генералног секретара за заступање и за финансије, врши евалуацију на крају пробног периода (3 месеца).

Линија одговорности:

За свој рад Шеф одељења непосредно је одговоран помоћнику генералног секретара за заступање.

Компетенције:

Одлично познавање политичког, правног и друштвеног контекста одвијања рада СКГО, као и проблематике локалне самоуправе; веома добре способности писменог и усменог изражавања, презентације, преговарачке, лидерске и организационе способности, склоност ка тимском раду; посебна знања везана за област којом се бави Одељење, искуство у припреми политичких и правних докумената; Вештине логичког и аналитичког резоновања и организационе способности; Спремност на флексибилно радно време и путовања.
Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације:

Висока стручна спрема –VII стручне спреме у релевантној области.

Три године радног искуства у релевантној области;

Доказано искуство у планирању и праћењу / мониторингу реализације планова, програма и пројеката,
као и искуство у припреми финансијских планова

Знање енглеског језика - виши ниво.

34. САВЕТНИК ЗА ОБЛАСТ НАДЛЕЖНОСТИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ (СЕКРЕТАР ОДБОРА)

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 9

Врста и природа посла:

Саветник за област/секретар одбора је члан Сектора за заступање, распоређен у Одељење у складу са природом тематике којом се Одбор бави. Он/она обавља стручне послове везане за подршку рад одбора СКГО у области за коју је задужен/на је за садржину и квалитет активности секторског Одбора СКГО и докумената које проистекну из тих активности, а нарочито за реализацију ставова и закључака Одбора. У обављању свог посла ради у тесној координацији са председавајућим Одбора. Секретар пружа сву потребну стручну и практичну подршку како секторском Одбору тако и другим органима и секретаријату СКГО у области за коју је задужен. Он/она обезбеђује стручно и експертског знање као подршку раду СКГО у области коју прати и преузима иницијативе усмерене на ширење овог знања и његову примену на локалном нивоу и оквиру деловања СКГО.

Групе задатака и одговорности:

Саветник за област/Секретар одбора је одговоран/ан за:

- Припрему планова рада секторског Одбора, пословника и других докумената од значаја за рад Одбора; Редовну комуникацију са председником Одбора за који је задужен, као и са члановима Одбора, према потреби; Организацију рада и активности Одбора;
- Стручно уобличавање закључака и ставова Одбора и њихову презентацију на седницама Председништва и на другим скуповима; Извештавање о раду Одбора и закључцима са седница, реализацију тих закључака и повратно информисање Одбора, Председништва или чланства;
- Припрему и организацију рада округлих столова и стручних скупова које организује Одбор, као и тематских расправа из области рада Одбора на Скупштини и другим скуповима које организује СКГО;
- Стручну подршку у процесима сарадње и преговорима са централном влашћу;
- Припрему материјала за Председништво и, по потреби, за државне и друге органе,
- Припрему коментара закона и других прописа од значаја за рад Одбора
- Припрему стручних и/или аналитичких чланака и приказа;
- Припрему аналитичких и стручних материјала као основе за рад Одбора и за вођење политике у оквиру области коју прати;
- Припрему модела локалних прописа у области којом се бави
- Праћење примене или измене релевантног законодавства, активности централних органа, домаћих и међународних институција и НВО;
- Праћење процеса припреме, усвајања и примене прописа од значаја за рад Одбора и области коју прати и идентификација потреба за интервенцијом од стране СКГО;
- Праћење и анализу стања, проблема и трендова у областима за коју је задужен и, у том циљу, остваривање сарадње са државним органима, научним, стручним, невладиним, страним и домаћим организацијама и институцијама;
- Подстицање размене добрих примера и искустава, израду модела аката и приручника за рад у релевантној области;
- Осмишљавање и иницирање истраживања, стручних расправа, округлих столова, израду анализа и студија - ради идентификације проблема у својој области и формулисања стратегије и конкретних мера за деловање ресорног Одбора и СКГО;
- Учествовање у идентификацији и разradi едукационих програма СКГО за област за коју је задужен;
- Припрему свих врста извештаја о стању у области коју прати и другим питањима која произилазе из природе посла који обавља;

- Обављање статистичко-евиденционих и документационих послова из области којом се бави; Израду база података о институцијама, личностима, активностима, показатељима, чланцима, студијама и свим другим чињеницама у области коју прати и учествовање у формирању и одржавању свих врста база података СКГО;
- Подршку раду Саветодавног центра СКГО и припреми Правног билтена СКГО, у складу са својим описом посла;
- Праћење и анализу усклађености стратешких планова градова и општина са релеватним националним и покрајинским секторским стратегијама;
- Обављање и других задатака по налогу генералног секретара и инструкцијама помоћника генералног секретара за заступање и шефа одељења а које произилазе из природе посла који обавља.

Линије одговорности:

За свој рад саветник за област/секретар одбора је непосредно одговоран Шефу одељења коме припада област за коју је задужен.

Компетенције:

Одлично познавање и искуство у раду у области за коју је задужен; Одлично познавање прописа који регулишу област за коју је задужен; Познавање система локалне самоуправ, друштвеног, политичког и правног окружења, Вештине логичког и аналитичког резоновања и организационе способности; Спремност на флексибилно радно време и путовања.

Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације:

Висока стручна спрема-VII степен у релевантној области.

Три године радног искуства у струци.

Знање енглеског језика - виши ниво.

35. СТРУЧНИ САРАДНИК У СЕКТОРУ

ДОДАТНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 5

Врста и природа посла:

Стручни сарадник обавља стручне, административне и организационо-техничке послове везане за редовно функционисање СКГО у области за коју је задужен за рад секторског Одбора који подржава.

Групе задатака и одговорности:

Стручни сарадник одговоран је нарочито за:

- Израду нацрта извештаја, анализа, планова рада, пословника о раду, записника, закључака, ставова и других докумената везаних за рад секторског Одбора;
- Прикупљање и обраду домаћих и превод иностраних текстова и информација везаних за област рада за коју је стручни сарадник;
- Вођење база података од значаја за рад секторског Одбора и СКГО у области за коју је задужен (активни-пасивни чланови одбора; придружени чланови одбора; учешће експерата; реализација програма рада и пројеката; студијска путовања; тренинзи, итд.);
- Учесће у остваривању издавачко-публицистичке и информативне делатности СКГО – сарадња у припреми часописа, билтена и других гласила;
- Старање и реализацији закључака секторског Одбора;
- Праћење примене и измене прописа у области рада секторског Одбора;
- Стручне, административне и организационо-технички послове у вези са седницама и другим скуповима и активностима секторског Одбора (округли столови, тренинзи, студијска путовања);
- Обављање и других послова из делокруга Конференције од значаја за њено функционисање;
- Обављање и других задатака по налогу генералног секретара и упуствима помоћника генералног секретара за заступање и шефа одељења, а које произилазе из природе посла који обавља.

Линије одговорности:

За свој рад сарадник је непосредно одговоран Шефу одељења коме припада област за коју је задужен.

Компетенције:

Веома добро познавање прописа који регулишу област стручности; Познавање система локалне самоуправе; Одлично знање рада на рачунару; Активно знање енглеског језика; Вештине логичког, аналитичког резонувања и организационе способности; Спремност на флексибилно радно време и путовања.

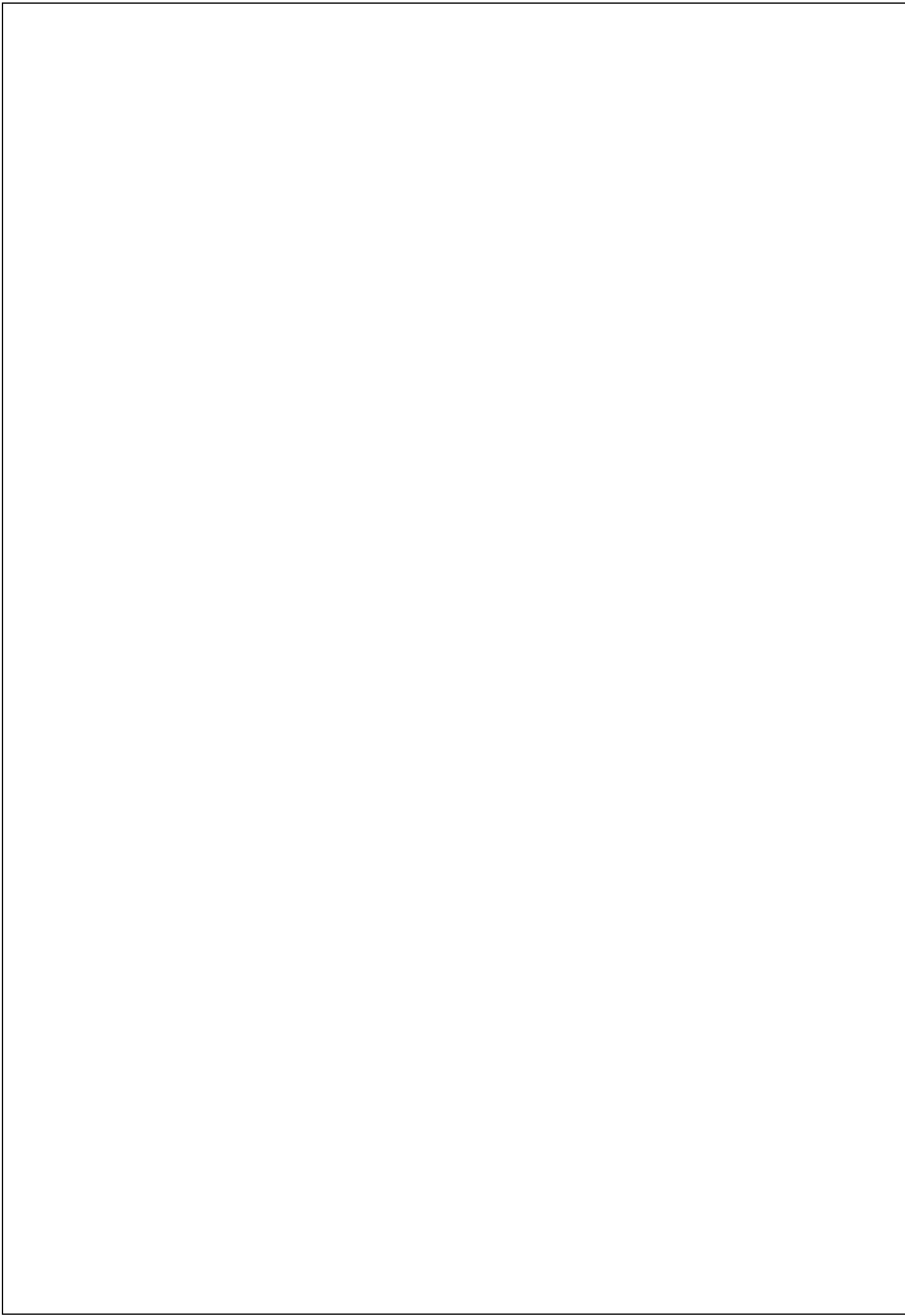
Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације:

Висока стручна спрема - VII степен стручне спреме у релеватној области

Година дана рада у струци (завршен приправнички стаж)

Знање енглеског језика - виши ниво.



СЕКТОР ЗА УСЛУГЕ ЧЛАНСТВУ

САВЕТОДАВНИ ЦЕНТАР

36. МЕНАѢР САВЕТОДАВНОГ ЦЕНТРА

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Врста и природа посла

МенаѢр Саветодавног Центра је задужен/а за све оперативне, промотивне и развојне аспекте Саветодавног Центра Сталне конференције градова и општина. МенаѢр Саветодавног центра је члан ширег састава Колегијума руководства Стручне службе.

Групе послова и задатака

- Припрема периодичне планове рада Саветодавног центра у координацији са помоћником генералног секретара за услуге чланству;
- Руководи – надгледа, организује и координира свим активностима Саветодавног центра, укључујући дневне активности координатора за правну помоћ и координатора мреже локалних повереника;
- Припрема периодичне извештаје о раду Саветодавног центра;
- Организује подношење питања / захтева СЦ, као и пружање одговора на њих. Одржава редовну комуникацију са спољним експертима надлежним за пружање одговора општинама. Припрема анализу постављених питања и захтева које су градови и општине поставили Саветодавном Центру на шестомесечном нивоу;
- Одговоран/на је за одржавање базе питања и одговора и свих других база података у инженерцији Саветодавног центра. Стара се о одржавању секције "Често постављена питања" на веб сајту СКГО и одговоран је за укупно представљање СЦ на СКГО веб сајту;
- Организује округле столове, професионалне форуме и и друга сусретања која се односе на поље рада Саветодавног центра;
- Руководи пословима припреме различитих приручника, брошура и материјала насталих на бази често постављених питања, као и осталих публикација и промотивног материјала СЦ;
- Учествоје у планирању и развоју нових програма / пројеката и других активности у оквиру области коју покрива Саветодавни центар
- Представља и заступа предлоге, ставове, иницијативе Саветодавног центра пред чланицама и органима СКГО, државним органима, партнерским организацијама у земљи и иностранству, донаторским организацијама;
- Замењује помоћника генералног секретара за услуге чланству, у случају спречености, на скуповима и састанцима који се тичу сектора за услуге чланству;
- Надгледа и координира рад запослених у Саветодавном центру у складу са одобреним процедурама рада СКГО;
- Организује евалуацију рада СЦ и запослених у СЦ и предлаже помоћнику за услуге чланству награђивање или санкционисање запослених;
- У складу са утврђеном процедуром и правилима обавештава општу службу - сарадника за људске ресурсе о захтевима за службена путовања, одуства и одморе запослених у Центру;
- У складу са утврђеном процедуром и правилима одобрава извештаје са службеног пута;

- Обавља и организује све друге послове везане за рад СЦ које му/јој повери генерални секретар, Председништво, Колегијум руководства, помоћник генералног секретара за услуге чланству или које проистекну из одговорности везаних за обављање функције;

Овлашћења

- Распоређује послове и даје инструкције за рад извршиоцима унутар СЦ у оквиру својих одговорности;
- Одобрава у првој инстанци извештаје о реализацији пројектних активности;
- Учествоје у селекцији нових сарадника у свом одељењу. Такође, у сарадњи са помоћником генералног секретара за услуге чланству, врши евалуацију на крају пробног периода (3 месеца).

Линија одговорности

Менаџер Саветодавног Центра је члан Сектора за услуге и непосредно је одговоран Помоћнику генералног секретара за услуге.

Компетенције:

Добре организационе способности, способност спровођења техничког и аналитичког истраживања, одлично познавање политичког и правног окружења и система државне управе и локалне самоуправе, одличне комуникационе способности,
Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације

Висока стручна спрема-VII степен стручне спреме друштвеног усмерења

Три године одговарајућег професионалног искуства

Знање енглеског језика - виши ниво.

37. КООРДИНАТОР ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Врста и природа посла

Координатор за правну помоћ у Саветодавном Центру комуницира са чланицама и партнерима СКГО у вези са постављеним захтевима и координира послове пружања савета.

Групе послова и задатака

- Прима и бележи позиве СЦ;
- Категоризује добијена питања од стране општина чланица и уноси исте у систем апликација за обраду питања и захтева Саветодавног центра СКГО (базу података);
- Одржава и ажурира базу општина, као и базу експерата Саветодавног Центра;
- Припрема чланке за Правни билтен;
- Одржава базу података правних прописа;
- Одржава комуникацију на оперативном нивоу са експертима
- Води регистар ангажовања унутрашњих и спољашњих експерата;
- Припрема документа и материјале за догађаје, скупове и радионице које организује Саветодавни центар;
- Пружа административну и оперативну подршку приликом организовања скупова, састанака и радионица у ингеренцији Саветодавног центра;
- Одржава Библиотеку Саветодавног центра и СКГО;
- Обављање и других задатака по налогу генералног секретара и инструкцијама помоћника генералног секретара за услуге чланству и менаџера центра, а које произилазе из природе посла који обавља.

Линија одговорности

Координатор за правну помоћ је члан Саветодавног центра и непосредно је одговоран менаџеру Саветодавног Центра.

Компетенције:

Одличне комуникационе способности; познавање политичког и друштвеног окружења, добро познавање система локалне самоуправе
Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације

Висока стручна спрема-VII степен, правни факултет
Једна година радног искуства на одговарајућим пословима
Знање енглеског језика - средњи ниво.

38. КООРДИНАТОР ЗА МРЕЖУ ЛОКАЛНИХ ПОВЕРЕНИКА

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

Врста и природа посла

Координатор за Мрежу локалних повереника је задужен за све оперативне, промотивне и развојне аспекте мреже локалних повереника Сталне конференције градова и општина.

Групе послова и задатака

Координатор за Мрежу локалних повереника:

- Предлаже годишњи и радни програм Мреже локалних повереника у координацији са менаџером СЦ и помоћником генералног секретара за услуге чланству;
- Израђује и периодично ревидира Концепт активности Мреже локалних повереника;
- Одржава дневну комуникацију са локалним повереницима;
- Одржава базу локалних повереника (укључујући обнављање исте) и стара се да СКГО има локалног повереника у свакој општини чланици;
- Контактира локалне повереника за потребе СКГО и партнерских организација према инструкцијама менаџера Саветодавног Центра (организује прикупљање података, одговора на упитнике, чланака и информација о стању и активностима у градовима и општинама и др.);
- Води евиденцију употребе Мреже локалних повереника;
- Организује редовне састанке (окупљања) Мреже према годишњем плану;
- Редовно доставља све релевантне информације и публикације свим локалним повереницима;
- Припрема месечни извештај о активностима Мреже;
- Обављање и других задатака по налогу генералног секретара и инструкцијама помоћника генералног секретара за услуге чланству и менаџера центра, а које произилазе из природе посла који обавља.

Линија одговорности

Координатор за Мрежу локалних повереника је члан Саветодавног центра и непосредно је одговоран менаџеру Саветодавног Центра.

Компетенције

Одличне комуникационе способности; добре организационе способности; способност вршења техничких и аналитичких истраживања, као и сличних задатака;

Познавање рада на рачунару

Квалификације

Висока или виша стручна спрема-VII.1 или VI степен.

Година дана радног искуства

Знање енглеског језика - средњи ниво.

39. КООРДИНАТОР ЗА БАЗЕ ПОДАТАКА

ДОДАТНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

Врста и природа посла

Координатор за базе података је задужен за све оперативне и развојне аспекте везане за одржавање база података у Саветодавном центру (Центру знања СКГО).

Групе послова и задатака

Одговорности координатора за базе података у Саветодавном Центру:

- Развија структуру база података и одржава постојеће базе, организује базе података;
- Управља подацима;
- Врши различита претраживања података и спроводи статистичке и друге анализе;
- Помаже у креирању софтвера и инсталирању софтверских апликација;
- Израђује прегледе/резиме, листе за слање, као и друге извештаје користећи информације из базе података;
- Одговара на захтеве о информацијама из база података;
- Припрема информације о базама података и редовно обавештава чланице СКГО, партнере и запослене у СКГО о тренутној понуди и актуелним налазима;
- Води сву потребну докуменатцију везану за базе података;
- Ако је потребно, асистира и/или одржава интерне (СКГО) базе података;
- Помаже у припреми пројектних и других извештаја;
- Обављање и других задатака по налогу генералног секретара и инструкцијама помоћника генералног секретара за услуге чланству и менаџера центра, а које произилазе из природе посла који обавља.

Линија одговорности

Координатор за базе података је члан Саветодавног центра и непосредно је одговоран менаџеру Саветодавног Центра.

Компетенције

Одлично познавање рада на рачунару, са нагласком на МС Акцес и МС Есел, способност вршења техничких и аналитичких истраживања; одличне организационе способности;

Квалификације

Висока или виша стручна спрема- VII.1 или VI степен усмерење техничких наука или другог релевантног смера.

Једногодишње искуство у раду на базама података

Знање енглеског језика - средњи ниво.

40. КООРДИНАТОР ЗА БИБЛИОТЕКУ И БАЗЕ ПОДАТАКА

ДОДАТНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1

Врста и природа посла

Координатор за послове одржавања библиотеке и базе података је задужен за све оперативне и развојне аспекте вазане за одржавање СКГО библиотеке, ЛОГИН и базе података у Саветодавном центру.

Групе послова и задатака

Координатор библиотеке и базе података у Саветодавном Центру задужен/а је да:

- Креира и одржава процедуру издавања књига и осталих публикација СКГО библиотеке;
- Води евиденцију коришћења СКГО библиотеке;
- Обавља набавку нових издања за СКГО библиотеку;
- Редовно извештава општине чланице, партнере и запослене у СКГО о садржају библиотеке и услугама;
- Одржава ЛОГИН базе и припрема концепт развоја базе;
- Спроводи разна истраживања/претраге ради обезбеђења адекватних докумената за ЛОГИН базу;
- Асистира приликом израде пројектних и других докумената везан за ЛОГИН базу;
- Редовно извештава општине чланице, партнере и запослене у СКГО о документима у ЛОГИН бази.
- Развија структуру база података и одржава постојеће базе; организује базе података
- Управља подацима;
- Врши различита претраживања података и спроводи статистичке и друге анализе;
- Помаже у креирању софтвера и инсталирању софтверских апликација;
- Израђује прегледе/резимее, листе, као и друге извештаје користећи информације из базе података;
- Одговара на захтеве о информацијама из база података;
- Припрема информације о базама података и редовно обавештава чланице СКГО, партнере и запослене у СКГО о тренутној понуди и актуелним налазима;
- Води сву потребну документацију везану за базе података;
- Асистира и/или одржава интерне (СКГО) базе података;
- Обављање и других задатака по налогу генералног секретара и инструкцијама помоћника генералног секретара за услуге чланству и менаџера центра, а које произилазе из природе посла који обавља.

Линија одговорности

Координатор за библиотеку и базе података је члан Саветодавног центра и непосредно је одговоран/на менаџеру Саветодавног Центра.

Компетенције

Одлично познавање рада на рачунару, са нагласком на MS Access и MS Excel; способност вршења техничких и аналитичких истраживања; одличне организационе способности;

Квалификације

Висока или виша стручна спрема- VII.1 или VI степен усмерење техничких наука или другог релевантног смера.

Једногодишње искуство у раду на базама података
Знање енглеског језика - средњи ниво.

41. АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК У САВЕТОДАВНОМ ЦЕНТРУ

ДОДАТНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

Врста и природа посла

Административни сарадник у СЦ је задужен за све административне и оперативне послове у Саветодавном Центру.

Групе послова и задатака

Одговорности административног сарадника у Саветодавном Центру:

- Обавља све административно-техничке послове (фотокопира, доставља пошту, припрема, сортира материјал, шаље факсове, шаље електронске поруке, припрема писма, итд.);
- Организује пријем поште и одговара на телефонске позиве и пристиглу електронску пошту;
- Одговара на званичну пошту према инструкцијама менаџера Саветодавног Центра;
- Организује план састанака Саветодавног центра;
- Организује пријем клијената Саветодавног Центра;
- Пружа сву осталу административну подршку менаџеру Саветодавног центра;
- Пружа логистичку подршку приликом организовања званичних састанака/скупова Саветодавног центра (резервације, путовања, смештај, изнајмљивање просторија и др.);
- Припрема требовања за канцеларију Саветодавног центра (набавке канцеларијског материјала, опреме и др.);
- Стара се о изгледу и уредности просторија Саветодавног центра;
- Обављање и других задатака по налогу генералног секретара и инструкцијама помоћника генералног секретара за услуге чланству и менаџера центра, а које произилазе из природе посла који обавља.

Линија одговорности

Административни сарадник у СЦ је члан Саветодавног центра и непосредно је одговоран/на менаџеру Саветодавног Центра.

Компетенције

Одлично познавање административних процедура и канцеларијског пословања, изражен смисао за тимски рад, способност самосталног деловања.

Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације

Виша или средња стручна спрема – IV- VI степен стручне спреме
Знање енглеског језика – почетни ниво.

ЦЕНТАР ЗА ОБУКУ

42. МЕНАѢР ЦЕНТРА ЗА ОБУКУ

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Врста и природа посла

МенаѢр Центра за обуку СКГО је задужен за непосредно руковођење и надзор над радом Центра, односно за планирање, осмишљавање, припрему и реализацију активности Центра за обуку СКГО.

МенаѢр Центра за обуку је члан ширег састава Колегијума руководства Стручне службе.

Групе послова и задатака

- Припрема периодичне планове рада Центра за обуку у координацији са помоћником генералног секретара за услуге чланству;
- Руководи – надгледа, организује и координира свим активностима Центра за обуку;
- Припрема периодичне извештаје о раду Центра за обуку;
- Организује израду анализа потреба градова и општина за развој капацитета и анализа потреба на пољу обуке и учествује у припреми и изради стратегије обуке за јединице локалне самоуправе у сарадњи са осталим релевантним партнерима
- Успоставља сарадњу са потенцијалним партнерима и/или корисницима услуга Центра за обуку СКГО, представља његов рад и могућности
- Утврђује методологију и садржај програма обуке и тренинг материјала, а у складу са идентификованим потребама и захтевима корисника (градова и општина) и одговоран је за њену примену
- Надгледа и усмерава реализацију појединачних програма обуке у Центру за обуку
- Израђује и спроводи програме промоције појединих програма обуке, у циљу предочавања њихових циљева и предности потенцијалним корисницима.
- Руководи активностима на развоју мреже тренера и експерата СКГО. Координира активност у области креирања критеријума за категоризацију тренера и експерата
- Учествоје у ангажовању експерата за израду програма обуке, приручника и других средстава за обуку. Координира и евалуира њихов рад
- Координира активности формирања и одржавања базе података о свим аспектима обуке, како чланства, тако и запослених у СКГО
- Учествоје у планирању и развоју нових програма / пројеката и других активности у оквиру области коју покрива Центар за обуку
- Представља и заступа предлоге, ставове, иницијативе Центра за обуку пред чланицама и органима СКГО, државним органима, партнерским организацијама у земљи и иностранству, донаторским организацијама;
- Замењује помоћника генералног секретара за услуге чланству, у случају спречености, на скуповима и састанцима који се тичу сектора за услуге чланству;
- Надгледа и координира рад запослених у Центру за обуку у складу са одобреним процедурама рада СКГО;
- Организује евалуацију рада центра и запослених у центру и предлаже помоћнику за услуге чланству награђивање или санкционисање запослених;
- У складу са утврђеном процедуром и правилима обавештава општу службу - сарадника за људске ресурсе о захтевима за службена путовања, одуста и одморе запослених у Центру;
- У складу са утврђеном процедуром и правилима одобрава извештаје са службеног пута;

- Обавља и организује све друге послове везане за рад Центра које му/јој повери генерални секретар, Председништво, Колегијум руководства, помоћник генералног секретара за услуге чланству или које проистекну из одговорности везаних за обављање функције;

Овлашћења

- Распоређује послове и даје инструкције за рад извршиоцима унутар Центра за обуку у оквиру својих одговорности;
- Одобрава у првој инстанци извештаје о реализацији пројектних активности;
- Учествоје у селекцији нових сарадника у свом одељењу. Такође, у сарадњи са помоћником генералног секретара за услуге чланству, врши евалуацију на крају пробног периода (3 месеца).

Линија одговорности

Менаџер Центра за обуку је члан Сектора за услуге чланству и непосредно је одговоран Помоћнику генералног секретара за услуге.

Компетенције:

Познавање друштвеног и политичког окружења и висок ниво знања из области јавне управе и/или локалне самоуправе; искуство у тренинг активностима; искуство у осмишљавању и извођењу тренинга; искуство у руковођењу; познавање процеса управљања пројектима; добре организационе вештине, методичност, способност да се поставе приоритети; одличне комуникационе вештине; способност за рад под притиском, спремност на честа путовања.

Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације и способности

Висока стручна спрема-VII степен стручне спреме.

5 година искуства у раду на пословима организовања обуке одраслих или на сличним пословима

Знање енглеског језика - виши ниво.

43. КООРДИНАТОР ЗА ПРОГРАМЕ У ЦЕНТРУ ЗА ОБУКУ

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА ЗА ЈЕДНОГ ИЗВРШИОЦА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:2

Врста и природа посла

Координатор Центра за обуку се стара о планирању, осмишљавању, припреми и реализацији програма Центра за обуку СКГО.

Групе послова и задатака

- Учествоје у планирању активности и креирању стратегије Центра за обуку СКГО
- Организује обуку за тренере Центра
- Учествоје у креирању критеријума за категоризацију тренера и експерата
- Учествоје у утврђивању методологије и садржаја програма обуке и тренинг материјала, а у складу са идентификованим потребама и захтевима корисника (општина и градова)
- Учествоје у организацији и реализацији конкретних програма обуке
- Организује евалуацију програма обуке и даје предлоге за унапређења
- Припрема све врсте извештаја везаних за програме обуке
- Континуирано ради на развоју мреже тренера и експерата СКГО
- Пружа информације координатору и асистентима задуженим за логистику о потребним условима за успешно одржавање обука
- Учествоје у креирању стандарда квалитета обуке и разради процедура
- Учествоје у формирању и одржавању базе података о свим аспектима обуке, како чланства, тако и запослених у СКГО
- Учествоје у ангажовању експерата за израду програма обуке, приручника и других средстава за обуку.
- Обављање и других задатака по налогу генералног секретара и инструкцијама помоћника генералног секретара за услуге чланству и менаџера центра, а које произилазе из природе посла који обавља.

Линија одговорности

Координатор Центра за обуку је члан Центра за обуку и непосредно је одговоран Менаџеру Центра за обуку.

Компетенције

Искуство у осмишљавању и извођењу тренинга; одличне способности писмене и усмене комуникације, познавање система локалне самоуправе; познавање процеса пројектног управљања; добре организационе вештине, методичност, способност да се поставе приоритети; одличне комуникационе вештине и способност за рад у тиму; спремност на честа путовања.

Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације

Висока стручна спрема-VII степен стручне спреме, друштвено усмерење.

Три године искуства у раду и искуство у тренинг активностима

Знање енглеског језика - виши ниво.

44. КООРДИНАТОР ЛОГИСТИКЕ У ЦЕНТРУ ЗА ОБУКУ

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Врста и природа посла

Координатор логистике Центра за обуку се стара о планирању, припреми и реализацији активности Центра за обуку СКГО са аспекта логистике.

Групе послова и задатака

- Учествоје у припреми пројеката Центра за обуку СКГО
- Учествоје у организацији обуке за тренере Центра за обуку СКГО
- Организује и учествује у припреми материјала за обуку и стара се о њиховом техничком опремању
- Организује реализацију конкретних програма обуке и стара се о свим логистичким аспектима њихове имплементације
- Планира и координира свим логистичким активностима Центра за обуку СКГО
- Формира и одржава базу логистике Центра за обуку,
- Организује и учествује у активностима које се односе на комуникацију са партнерима, тренерима и корисницима услуга у свим логистичким аспектима припреме и реализације обука
- Учествоје у креирању стандарда квалитета обуке и разради процедура
- Обавља све активности које се односе на ажурирање база података Центра за обуку СКГО и преглед све пратеће документације
- Обављање и других задатака по налогу генералног секретара и инструкцијама помоћника генералног секретара за услуге чланству и менаџера центра, а које произилазе из природе посла који обавља.

Линија одговорности

Координатор логистике Центра за обуку је члан Центра за обуку и непосредно је одговоран Менаџеру Центра за обуку.

Компетенције

Познавање система локалне самоуправе; познавање рада на рачунару; познавање процеса пројектног управљања; добре организационе вештине, методичност, способност да се поставе приоритети; одличне комуникационе вештине и способност за рад у тиму; спремност на честа путовања
Познавање рада на рачунару.

Потребне квалификације

Виша стручна спрема- VI степен стручне спреме

Три године искуства у раду на истим или сродним пословима.

Знање енглеског језика - средњи ниво.

45. КООРДИНАТОР ЗА ОБУКЕ НАМЕЊЕНЕ ТРЖИШТУ

ДОДАТНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

Врста и природа посла

Координатор за обуке намењене тржишту стара се о планирању, осмишљавању, припреми и реализацији програма Центра за обуку СКГО намењених тржишту.

Групе послова и задатака

- Учествоје у планирању активности и креирању стратегије Центра за обуку СКГО
- Планира и у сарадњи са надлежним службама СКГО спроводи маркетиншке активности Центра за обуку,
- Организује и учествује у спровођењу истраживања потреба на тржишту у области образовних услуга, истраживања конкуренције и идентификацији потенцијалних корисника услуга Центра за обуку,
- У складу са спроведеним анализама предлаже тематске области за развој програма обуке намењених тржишту и учествује у дефинисању ценовника услуга Центра за обуку,
- Учествоје у припреми пројеката Центра за обуку СКГО,
- Учествоје у утврђивању методологије и садржаја програма обуке и тренинг материјала намењених тржишту, а у складу са идентификованим потребама и захтевима корисника услуга
- Организује и учествује у припреми материјала за обуку намењених тржишту,
- Учествоје у организацији и реализацији конкретних програма обуке намењених тржишту
- Организује евалуацију програма обуке и даје предлоге за унапређења,
- Припрема све врсте извештаја везаних за програме обуке намењене тржишту,
- Континуирано ради на развоју мреже тренера и експерата СКГО,
- Пружа информације координатору и асистентима задуженим за логистику о потребним условима за успешно одржавање обука ,
- Учествоје у креирању стандарда квалитета обуке и разради процедура,
- Учествоје у формирању и одржавању базе података о свим аспектима обуке, како чланства, тако и запослених у СКГО
- Учествоје у ангажовању експерата за израду програма обуке, приручника и других средстава за обуке намењене тржишту
- Обављање и других задатака по налогу генералног секретара и инструкцијама помоћника генералног секретара за услуге чланству и менаџера центра, а које произилазе из природе посла који обавља.

Линија одговорности

Координатор за планирање и имплементацију обука намењених тржишту је члан Центра за обуку и непосредно је одговоран Менаџеру Центра за обуку.

Компетенције

Искуство у тренинг активностима, искуство у маркетиншким активностима и истраживању тржишта, добре организационе вештине, методичност, способност да се поставе приоритети, одличне комуникационе и презентационе вештине и способност за рад у тиму, спремност на честа путовања.

Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације

Висока стручна спрема-VI степен, из области економије, маркетинга и сродних дисциплина

Три године искуства у раду на сличним пословима.

Знање енглеског језика - виши ниво.

46. АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК У ЦЕНТРУ ЗА ОБУКУ

ДОДАТНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

Врста и природа посла

Асистент у Центру за обуку се стара о административним пословима и техничкој припреми и реализацији активности Центра за обуку СКГО.

Групе послова и задатака

- Обавља све административно-техничке послове (фотокопира, доставља пошту, припрема, сортира материјал, шаље факсове, шаље електронске поруке, припрема писма, итд.);
- Учествоје у техничком опремању и припреми материјала за обуку
- Учествоје у активностима које се односе на комуникацију са тренерима и корисницима услуга у свим логистичким аспектима припреме и реализације обука
- Одржава базу логистике Центра за обуку СКГО
- Обавља активности које се односе на одржавање других база података Центра за обуку СКГО
- Пружа техничку подршку у реализацији обука у Центру за обуку и ван по потреби
- Стара се о изгледу, уредности и техничкој исправности тренинг сале Центра за обуку СКГО
- Одржава архиву тренинг материјала, преписке и других докумената Центра за обуку СКГО
- Обављање и других задатака по налогу генералног секретара и инструкцијама помоћника генералног секретара за услуге чланству и менаџера центра, а које произилазе из природе посла који обавља.

Линија одговорности

Административни сарадник у Центру за обуку је члан Центра за обуку и непосредно је одговоран Менаџеру Центра за обуку.

Компетенције

Познавање административних процедура и канцеларијског пословања, методичност уредност, комуникационе вештине и способност за рад у тиму; спремност на честа путовања.

Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације

Средња стручна спрема-IV степен стручне спреме.

Година дана искуства у раду на сличним пословима

Знање енглеског језика - средњи ниво.

ЦЕНТАР ЗА ПОДРШКУ ЈАЧАЊУ ЛОКАЛНИХ КАПАЦИТЕТА

47. МЕНАѢР ЦЕНТРА ЗА ПОДРШКУ ЈАЧАЊУ ЛОКАЛНИХ КАПАЦИТЕТА

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

Врста и природа посла

МенаѢр Центра за подршку јачању локалних капацитета је задужен/а за непосредно руковођење и надзор над радом Центра, односно за планирање, осмишљавање, припрему и реализацију активности Центра. МенаѢр Центра за подршку јачању локалних капацитета је члан ширег састава Колегијума руководства Стручне службе.

Групе послова и задатака

- Припрема периодичне планове рада Центра у координацији са помоћником генералног секретара за услуге чланству;
- Руководи – надгледа, организује и координира свим активностима Центра, укључујући дневне активности координатора за правну помоћ и координатора мреже локалних повереника;
- Припрема периодичне извештаје о раду Центра;
- Организује израду анализа потреба градова и општина за развој капацитета
- Координира активности техничке помоћи са другим одељењима и центрима СКГО
- Развија нове програме (услуге) Центра
- Успоставља сарадњу са потенцијалним партнерима и/или корисницима услуга Центра, представља његов рад и могућности
- Надгледа и усмерава реализацију појединачних програма одршке развоју капацитета општина и градова
- Координира активност у области креирања критеријума за категоризацију експерата за пружање техничке подршке, учествује у избору и ангажовању експерата, координира и евалуира њихов рад
- Координира активности формирања и одржавања базе података о свим аспектима пружања помоћи изградњи капацитета општина и градова
- Учествоје у планирању и развоју нових програма / пројеката и других активности у оквиру области коју покрива Центар
- Представља и заступа предлоге, ставове, иницијативе Центра пред чланицама и органима СКГО, државним органима, партнерским организацијама у земљи и иностранству, донаторским организацијама;
- Замењује помоћника генералног секретара за услуге чланству, у случају спречености, на скуповима и састанцима који се тичу сектора за услуге чланству;
- Надгледа и координира рад запослених у центру у складу са одобреним процедурама рада СКГО;
- Организује евалуацију рада центра и запослених и предлаже помоћнику за услуге чланству награђивање или санкционисање запослених;
- У складу са утврђеном процедуром и правилима обавештава општу службу - сарадника за људске ресурсе о захтевима за службена путовања, одуства и одморе запослених у Центру;
- У складу са утврђеном процедуром и правилима одобрава извештаје са службеног пута;
- Обавља и организује све друге послове везане за рад центра које му/јој повери генерални секретар, Председништво, Колегијум руководства, помоћник генералног секретара за услуге чланству или које проистекну из одговорности везаних за обављање функције;

Овлашћења

- Распоређује послове и даје инструкције за рад извршиоцима унутар Центра за обуку у оквиру својих одговорности;
- Одобрава у првој инстанци извештаје о реализацији пројектних активности;
- Учествује у селекцији нових сарадника у свом одељењу. Такође, у сарадњи са помоћником генералног секретара за услуге чланству, врши евалуацију на крају пробног периода (3 месеца).

Линија одговорности

Менаџер центра је члан Сектора за услуге и непосредно је одговоран Помоћнику генералног секретара за услуге.

Компетенције

Висок степен познавања политичког, правног и друштвеног контекста одвијања рада СКГО; висок степен познавања тематике локалне самоуправе и познавање рада СКГО; искуство у областима имплементације грант шема и/ли стратешком планирању; одличне способности писменог и усменог изражавања, презентације, преговарачке, лидерске и организационе способности, склоност ка тимском раду, искуство у припреми пројектних предлога и извештаја, наративних и финансијских; спремност на флексибилно радно време и путовања
Познавање рада на рачунару

Потребне квалификације

Висока стручна спрема-VII степен стручне спреме.

5 година искуства у раду на пословима организовања обуке одраслих или на сличним пословима

Знање енглеског језика - виши ниво.

48. КООРДИНАТОР ЗА ОПШТИНСКО СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

Врста и природа посла

Координатор за стратешко планирање у Центру за подршку јачању локалних капацитета учествује у припреми и координацији активности у области стратешког планирања.

Групе задатака и одговорности

Координатор за стратешко планирање у Центру за подршку јачању локалних капацитета је одговоран за:

- Планирање активности Центра у области стратешког планирања
- Учествоје у развоју и ажурирању модела стратешког плана и усаглашавању са постојећим моделима
- Учествоје у промоцији модела стратешког плана
- Учествоје у координацији и реализацији обука и консултација у области општинског стратешког планирања
- Предлаже нове активности у овој области – сарадња са другим програмима, државним органима
- Прикупља моделе и примере добре праксе из области стратешког планирања
- Прикупља нове стратешке планове и проверава методологију припреме. У зависности од области, даје секретарима одбора на анализу усаглашености са националном стратегијом у области. Учествоје у припреми годишње анализе нових општинских стратешких планова.
- Припрема редовне извештаје о раду
- Обављање и других задатака по налогу генералног секретара и инструкцијама помоћника генералног секретара за услуге чланству и менаџера центра, а које произилазе из природе посла који обавља.

Линије одговорности

Координатор за стратешко планирање је члан Центра за подршку јачању локалних капацитета и непосредно је одговоран менаџеру Центра.

Компетенције

Познавање процеса израде и ревидирања општинских стратешких планова, укључујући методологију рада и различите моделе планова; добро познавање система локалне самоуправе; комуникационе способности; спремност на флексибилно радно време и путовања

Познавање рада на рачунару

Квалификације

Висока стручна спрема – VII степен стручне спреме

Минимум 3 године релевантног радног искуства.

Знање енглеског језика - средњи ниво.

49. КООРДИНАТОР ЗА АКЦИОНО ПЛАНИРАЊЕ

ДОДАТНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Врста и природа посла

Координатор за акционо планирање у Центру за подршку јачању локалних капацитета учествује у припреми и координацији активности у области акционог планирања.

Групе задатака и одговорности

Координатор за акционо планирање у Центру за подршку јачању локалних капацитета је одговоран за:

- Планирање активности Центра у области акционог планирања у координацији са сарадником за стратешко планирање
- Учествоје у развоју општинских планова у сарадњи са експертима за одређену област
- Учествоје ревизији општинских акционих планова и даје препоруке за њихово унапређење
- Учествоје у идентификацији предлога пројеката на основу општинских акционих планова и, по потреби, помаже у развоју конкретних предлога
- Прикупља modele и примере добре праксе из области општинског акционог планирања
- Припрема редовне извештаје о раду
- Обављање и других задатака по налогу генералног секретара и инструкцијама помоћника генералног секретара за услуге чланству и менаџера центра, а које произилазе из природе посла који обавља.

Линије одговорности

Координатор за акционо планирање је члан Центра за подршку јачању локалних капацитета и непосредно је одговоран менаџеру Центра.

Компетенције

Искуство у изради и ревидирању општинских стратешких планова, укључујући методологију рада и различите modele планова; добро познавање система локалне самоуправе; искуство у припреми ЕУ пројеката и акционих планова; комуникационе способности; спремност на флексибилно радно време и путовања
Познавање рада на рачунару

Квалификације

Висока стручна спрема – VII степен стручне спреме.

3 године релевантног радног искуства

Знање енглеског језика - средњи ниво.

50. КООРДИНАТОР ЗА ПРИПРЕМУ ПРОЈЕКТА И НАБАВКЕ

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Врста и природа посла

Координатор за припрему пројеката и јавне набавке у Центру за подршку јачању локалних капацитета координира активности у области припреме пројеката, укључујући асистенцију општинама у припреми пројеката, као и развоју нових пројеката СКГО.

Групе задатака и одговорности

- Планирање активности Центра у области припреме пројеката
- Прикупљање модела добрих пројеката у складу са формуларом Европске комисије и других донатора, као и стручне литературе у области припреме пројеката
- Прилагођавање и(ли) побољшавање прикупљених пројеката и увођење у базу СКГО (веб сајт, и др.)
- Помоћ општинама у припреми пројеката
- Прикупљање литературе у области набавки (локални прописи и процедуре које приемљују различити донатори) и припрема прегледае процедура
- У координацији са стручним лицима из општина, помаже у припреми тендерске документације и процесу евалуације
- Асистира у припреми планова и реализацији набавки за потребе пројеката СКГО
- Припрема редовне извештаје о раду
- Обављање и других задатака по налогу генералног секретара и инструкцијама помоћника генералног секретара за услуге чланству и менаџера центра, а које произилазе из природе посла који обавља.

Линије одговорности

Координатор за припрему пројеката и јавне набавке је члан Центра за подршку јачању локалних капацитета и непосредно је одговоран менаџеру Центра.

Компетенције

Искуство у изради пројекне документације за различите донаторе; познавање процедура набавке у складу са правилима Европске комисије и локалним законодавством; добро познавање система локалне самоуправе; комуникационе способности;; спремност на флексибилно радно време и путовања

Познавање рада на рачунару

Квалификације

Висока стручна спрема – VII степен стручне спреме

3 године релевантног радног искуства

Знање енглеског језика - виши ниво.

51. КООРДИНАТОР ЗА ГРАНТ ШЕМЕ И ОПШТИНСКО ПЛАНИРАЊЕ

ОСНОВНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Врста и природа посла

Координатор за грант шеме и општинско планирање у Центру за подршку јачању локалних капацитета је задужен за прикупљање модела и документације везане за реализацију грант шема и учествује у развоју нових шема за пројекте које СКГО реализује.

Групе задатака и одговорности

Координатор за грант шеме и општинско планирање у Центру за подршку јачању локалних капацитета:

- Учествује у планирању активности Центра у области општинског планирања у сарадњи са осталим члановима тима
- Координира реализацију конкретних активности и рад на терену
- Учествује у изради документације, стратешких и акционих планова. Помаже у изради пројектне документације
- Прикупља моделе добре праксе у области реализације грант шема, приручнике и моделе позива различитих донатора
- Координира припрему нових грант шема
- Припрема редовне извештаје о раду
- Обављање и других задатака по налогу генералног секретара и инструкцијама помоћника генералног секретара за услуге чланству и менаџера центра, а које произилазе из природе посла који обавља.

Линије одговорности

Координатор за грант шеме и општинско планирање је члан Центра за подршку јачању локалних капацитета и непосредно је одговоран менаџеру Центра.

Компетенције

Искуство у реализацији донаторских пројеката и грант шема, познавање процеса прпланирања и имплементације пројеката, познавање проблематике општинског планирања; добро познавање система локалне самоуправе; комуникационе способности; спремност на флексибилно радно време и путовања
Познавање рада на рачунару

Квалификације

Висока стручна спрема – VII степен стручне спреме

1 година релевантног радног искуства

Знање енглеског језика - виши ниво.

52. ФИНАНСИЈСКИ САРАДНИК

ДОДАТНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

Врста и природа посла

Финансијски сарадник у Центру за подршку јачању локалних капацитета је задужен за вођење финансија програма и пројеката који се спроводе у Центру или за које је одговоран/на помоћник генералног секретара за услуге чланству.

Групе задатака и одговорности

Сарадник за финансије у Центру за подршку јачању локалних капацитета је одговоран за:

- Вођење дневних финансија програма и пројеката, укључујући све захтеве за плаћања, обрачуне плата, хонорара итд.
- Припрему финансијских извештаја за потребе програма, пројеката и Центра
- Обављање и других задатака по налогу генералног секретара и инструкцијама помоћника генералног секретара за услуге чланству и менаџера центра, а које произилазе из природе посла који обавља.

Линије одговорности

Финансијски сарадник је члан Центра за подршку јачању локалних капацитета и непосредно је одговоран менаџеру Центра.

Компетенције

Комуникационе способности; одлично знање рада на рачунару, укључујући програме за вођење финансија; одлично познавање пројектних финансија, познавање домаћих рачуноводствених прописа и међународних рачуноводствених стандарда

Квалификације

Виша или висока стручна спрема – VI или VII.1 степен стручне спреме.
3 године радног искуства у области финансија и рачуноводства
Знање енглеског језика - почетни ниво.

53. АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

ДОДАТНА ПОЗИЦИЈА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1

Врста и природа посла

Административни сарадник Центра административно-технички помаже рад помоћника генералног секретара за услуге чланству и Центра за подршку јачању општинских капацитета.

Групе задатака и одговорности

Административни сарадник у Центру за подршку јачању локалних капацитета:

- Обавља све административно-техничке послове (фотокопира, доставља пошту, припрема, сортира материјал, шаље факсове, шаље електронске поруке, припрема писма, итд.);
- Припрема и организује све састанке помоћника генералног секретара (заказује састанке, припрема материјал, води записник и припрема извештај) и чланова Центра;
- Води евиденцију комуникације;
- Стара се о достављању свих документа која произилазе из рада Центра;
- Помаже припрему свих материјала из домена рада Центра;
- Врши превод свих материјала на енглески или српски језик
- Обављање и других задатака по налогу генералног секретара и инструкцијама помоћника генералног секретара за услуге чланству и менаџера центра, а које произилазе из природе посла који обавља.

Линије одговорности

Административни сарадник је члан Центра за подршку јачању локалних капацитета и непосредно је одговоран менаџеру Центра.

Компетенције

Одличне организационе и комуникационе вештине; вештине логичког и аналитичког резоновања и организационе способности; одлично познавање административних процедура и правила канцеларијског пословања, спремност на флексибилно радно време и путовања

Познавање рада на рачунару

Квалификације

V или VI степен стручне спреме.

Знање енглеског језика - виши ниво.

Члан 5.

Овим Правилником о систематизацији радних места у Стручној служби Сталне конференције градова и општина описана су сва радна места за основне функције асоцијације предвиђена у складу са усвојеном Организационом структуром Стручне службе.

Овим Правилником радна места су подељена на ОСНОВНА и ДОДАТНА радна места (позиције).

ОСНОВНА радна места су она радна места која су неопходна за одвијање најважнијих функција асоцијације.

ОСНОВНА радна места (позиције) су под следећим редним бројевима: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 12, 13, 16, 18, 19, 21, 23, 24, 25, 26 (за једног извршиоца), 27 (за део радног времена), 28, 33 (за део радног времена), 34, 36, 37, 38, 42, 43 (за једно извршиоца), 47, 50 и 51.

ДОДАТНА радна места су, радна места неопходна за испуњење функција, циљева и задатака асоцијације, предвиђених Стратешким и Бизнис планом СКГО за период 2008-2010. година.

ДОДАТНА радна места су под следећим редним бројевима: 7, 10, 11, 14, 15, 17, 20, 22, 26 (за два извршиоца) 29 (за део радног времена), 30, 31, 32,, 35, 39, 40, 41, 43 (за једног извршиоца) 44, 45, 46, 48, 49, 52 и 53.

Члан 6.

Овим Правилником о систематизацији предвиђају се и радна места МЕНАџЕРА, САРАДНИКА и АСИСТЕНАТА на пројектима и програмима.

Опис ових радних места дефинише се пројектним документом пројекта или програма за које СКГО склопи уговоре о имплементацији са својим партнерима.

Послови дефинисани пројектним документом имају исту правну снагу као и послови описани овим Правилником. Опис послова из пројектног документа обавезно морају бити део уговора о раду и сл.

За потребе рада на пројектима и програмима по правилу се имају, за време трајања пројекта или програма, распоредити извршиоци из реда запослених у СКГО.

Уколико за потребе пројекта и програма није могуће интерним распорађивањем ангажовати извршиоци из реда запослених, радна места на пројектима и програмима допуњаваће се ангажовањем нових извршилаца за време трајања пројекта или програма.

III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

Овим правилником је утврђено 53 радних места у Стручној служби Конференције.

Члан 8

На радна места која су утврђена овим Правилником, могу се примити на рад само лица која испуњавају услове из овог Правилника.

Члан 9.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о раду.

Члан 10.

После ступања на снагу овог Правилника у року од шеседесет дана (60) генерални секретар ће извршити распоређивање запослених на радна места (позиције) утврђена овим Правилником и закључити уговоре о раду, (анекси).

Члан 11.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку који се примењује за његово доношење.

Члан 12.

Тумачење одредаба овог Правилника даје генерални секретар.

Члан 13.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје важи Правилник о систематизацији радних места у Стручној служби Сталне конференције градова и општина, број 378 од 04.05.2004. године.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

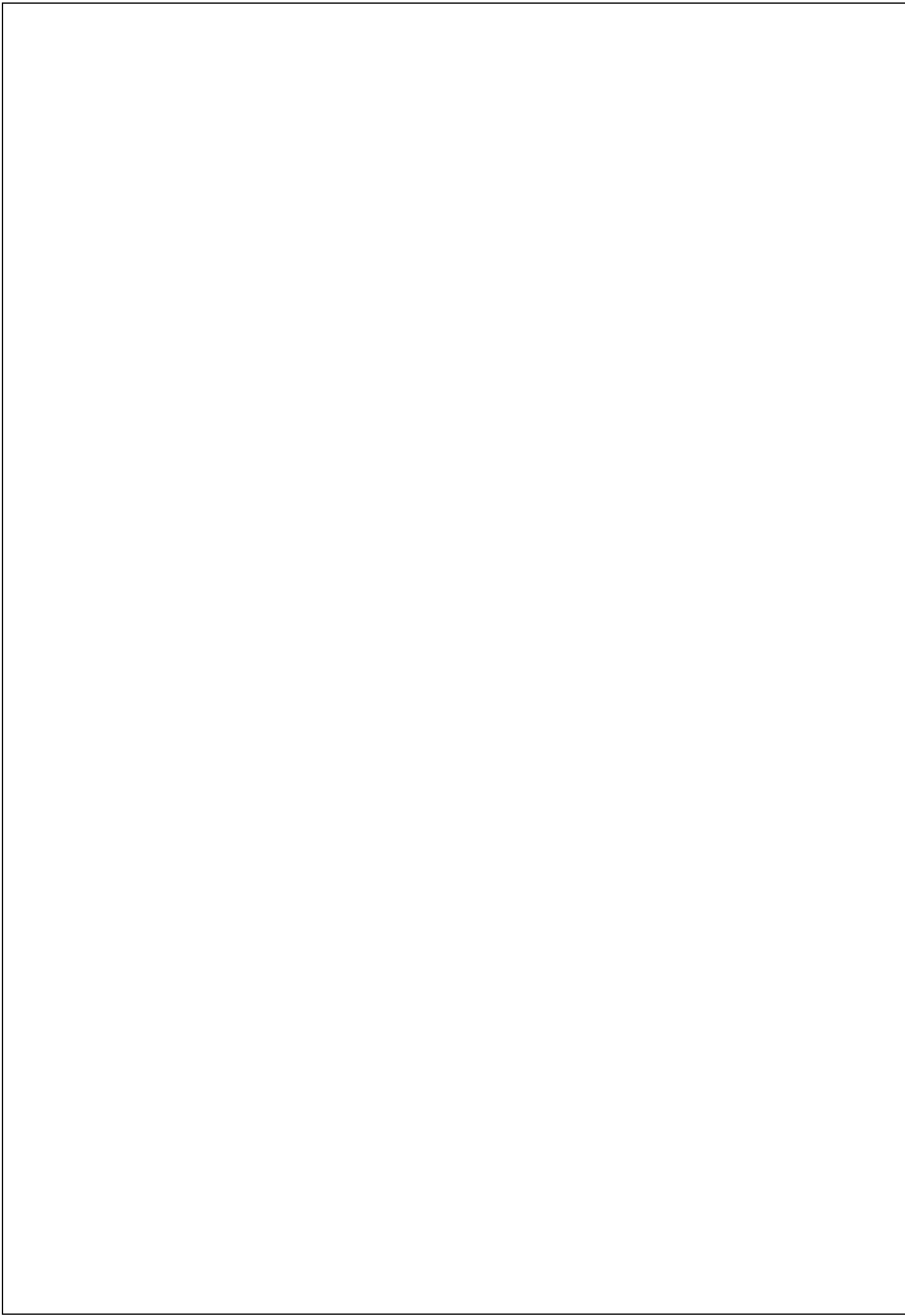
Члан 15.

Саставни део овог Правилника чине:

- Организациона шема – Прилог 1
- Преглед радних места – Прилог 2

**Генерални секретар
Ђорђе Станичић**

с.р.



Прилог 1. ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СКГО

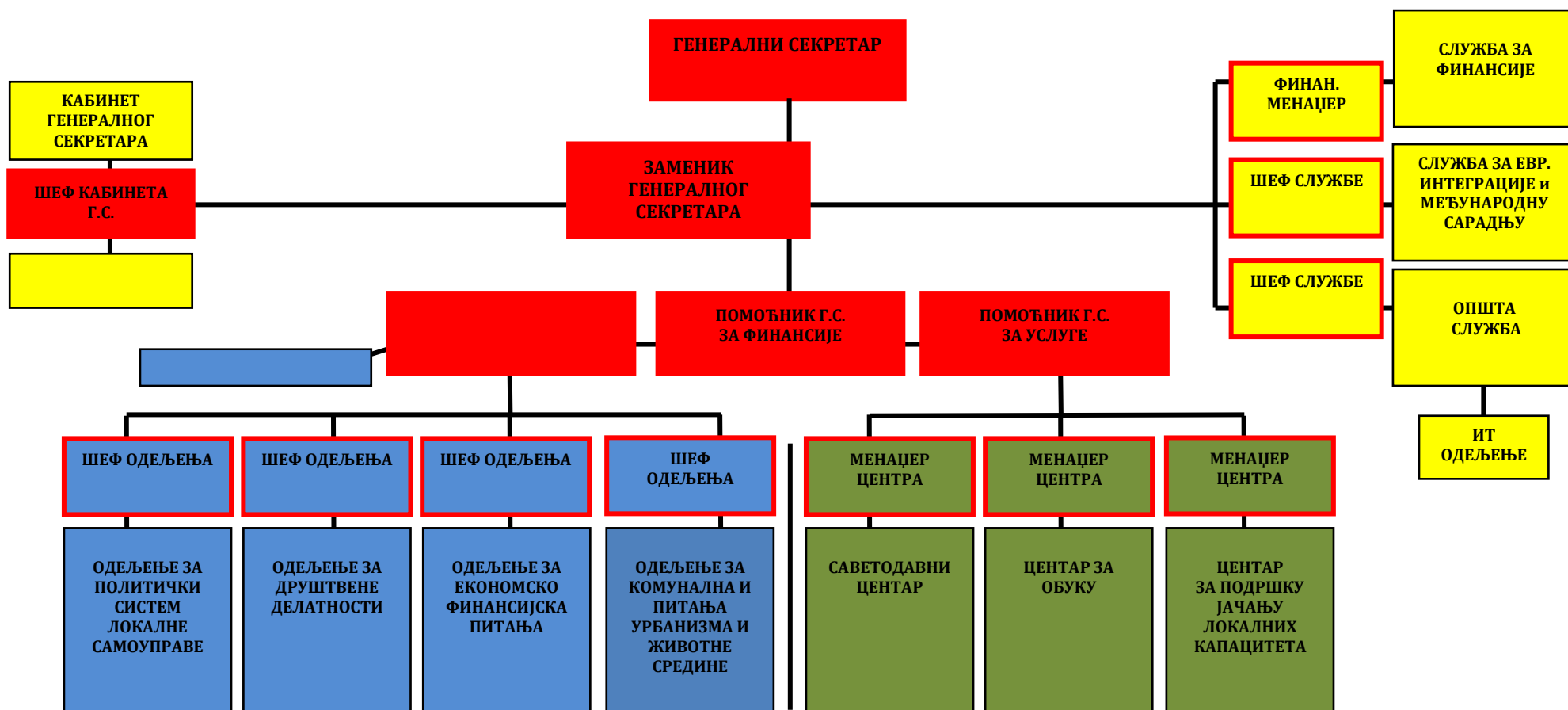
2.1. УЖА РУКОВОДЕЋА СТРУКТУРА

2.2. ШИРА РУКОВОДЕЋА СТРУКТУРА

2.3. ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ

2.4. СЕКТОР ЗА ЗАСТУПАЊЕ

2.5. СЕКТОР ЗА УСЛУГЕ



Прилог: 2

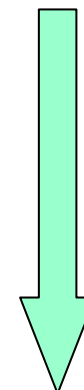
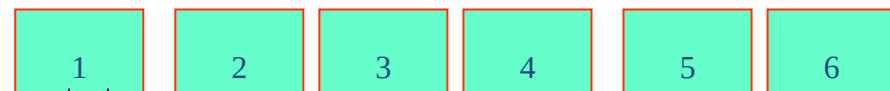
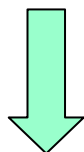
СТРУЧНА СЛУЖБА СКГО – ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИОЦА И ВРСТА И ТИП ПОЗИЦИЈЕ

Ред.б рој	Назив радних места	Број извршиоца	
	РУКОВОДСТВО СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ	6	
1	Генерални секретар	1	
2	Заменик генералног секретара	1	
3	Помоћник генералног секретара за заступање	1	
4	Помоћник генералног секретара аз финансије	1	
5	Помоћник генералног секретара за услуге чланству	1	
6	Шеф кабинета	1	
	КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА	6	
7	Виши административни сарадник	1	
8	Секретарица генералног секретара	1	
9	Административни сарадник	1	
10	Саветник за пројекте	1	
11	Саветник за организациона питања	1	
12	Возач/курир	1	
	СЛУЖБА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ ПРИ КАБИНЕТУ	3	
13	Стручни сарадник за односе са јавношћу	1	
14	Сарадник за интернет презентацију и дизајн	1	
15	Лектор/преводац	1	
	ОПШТА СЛУЖБА	7	
16	Шеф опште службе	1	
17	Саветник за правна питања, уговоре и набавке	1	
18	Саветник за људске ресурсе	1	
19	Економ-магационер	1	
20	Технички сарадник	3	
	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ ПРИ ОПШТОЈ СЛУЖБИ	2	
21	Систем администратор	1	
22	Техничар за информационе технологије	1	
	СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО	6	
23	Шеф службе за финансије и рачуноводства/Финансијски менаџер	1	
24	Шеф рачуноводства	1	
25	Благајник	1	
26	Финансијски сарадник	3	

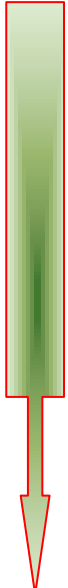
	СЛУЖБА ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ	3	
27	Шеф службе	1	
28	Саветник за европске интеграције и међународну сарадњу – секретар одбора	1	
29	Саветник за братимљења градова	1	
	СЕКТОР ЗА ЗАСТУПАЊЕ	21	
30	Саветник за политику и заступање	1	
31	Правни саветник	1	
32	Административни сарадник	1	
33	Шеф одељења	4	
34	Саветник за област надлежности ЛС/Секретар одбора	9	
35	Стручни сарадник у сектору	5	
	СЕКТОР ЗА УСЛУГЕ	20	
	Саветодавни центар	6	
36	Менаџер саветодавног центра	1	
37	Координатор за правну помоћ	1	
38	Координатор за Мрежу локалних повереника	1	
39	Координатор за базе података	1	
40	Координатор за библиотеку и базе података	1	
41	Административни сарадник	1	
	Центар за обуке	6	
42	Менаџер Центра за обуку	1	
43	Координатор за програме	2	
44	Координатор логистике	1	
45	Координатор за обуке намењене тржишту	1	
46	Административни сарадник	1	
	Центар за подршку јачању локалних капацитета	8	
47	Менаџер Центра за подршку јачању локалних капацитета	1	
48	Координатор за општинско стратешко планирање	1	
49	Координатор за акционо планирање	1	
50	Координатор за припрему пројеката и набавке	1	
51	Координатор за грант шеме и општинско планирање	1	
52	Координатор за СЛАП систем	1	
53	Финансијски сарадник	1	
54	Административни сарадник	1	
	Укупно	74	

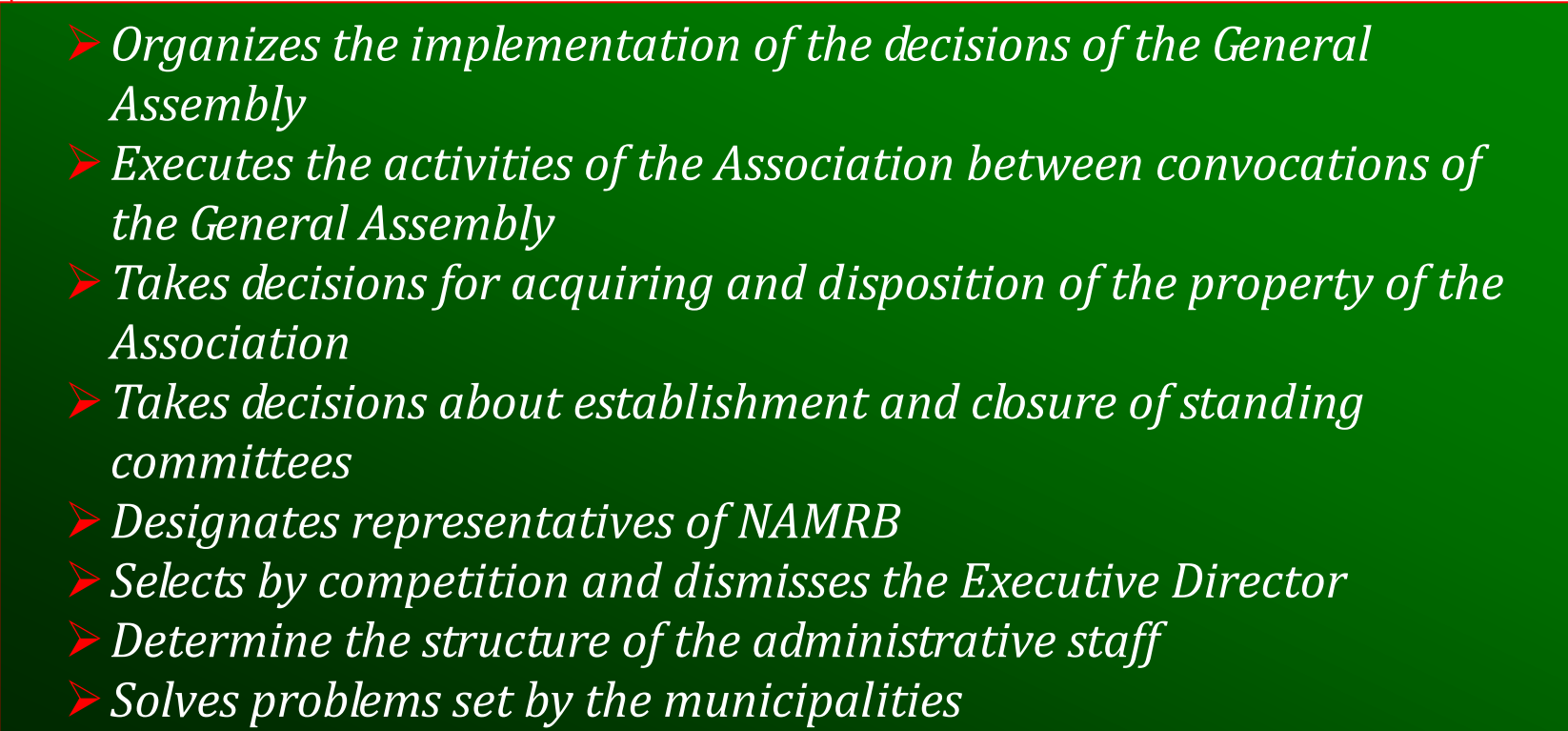
G) Bulgaria

Structure of NAMRB



Board of Directors

- 
- ✓ **Chairman** – *elected by secret vote of the General Assembly*
 - ✓ **3 Deputy Chairman** (from different political parties) – *elected by secret vote of the Board*
 - ✓ **19 members of Board of Directors** – *elected by secret vote of the General Assembly*

- 
- *Organizes the implementation of the decisions of the General Assembly*
 - *Executes the activities of the Association between convocations of the General Assembly*
 - *Takes decisions for acquiring and disposition of the property of the Association*
 - *Takes decisions about establishment and closure of standing committees*
 - *Designates representatives of NAMRB*
 - *Selects by competition and dismisses the Executive Director*
 - *Determine the structure of the administrative staff*
 - *Solves problems set by the municipalities*

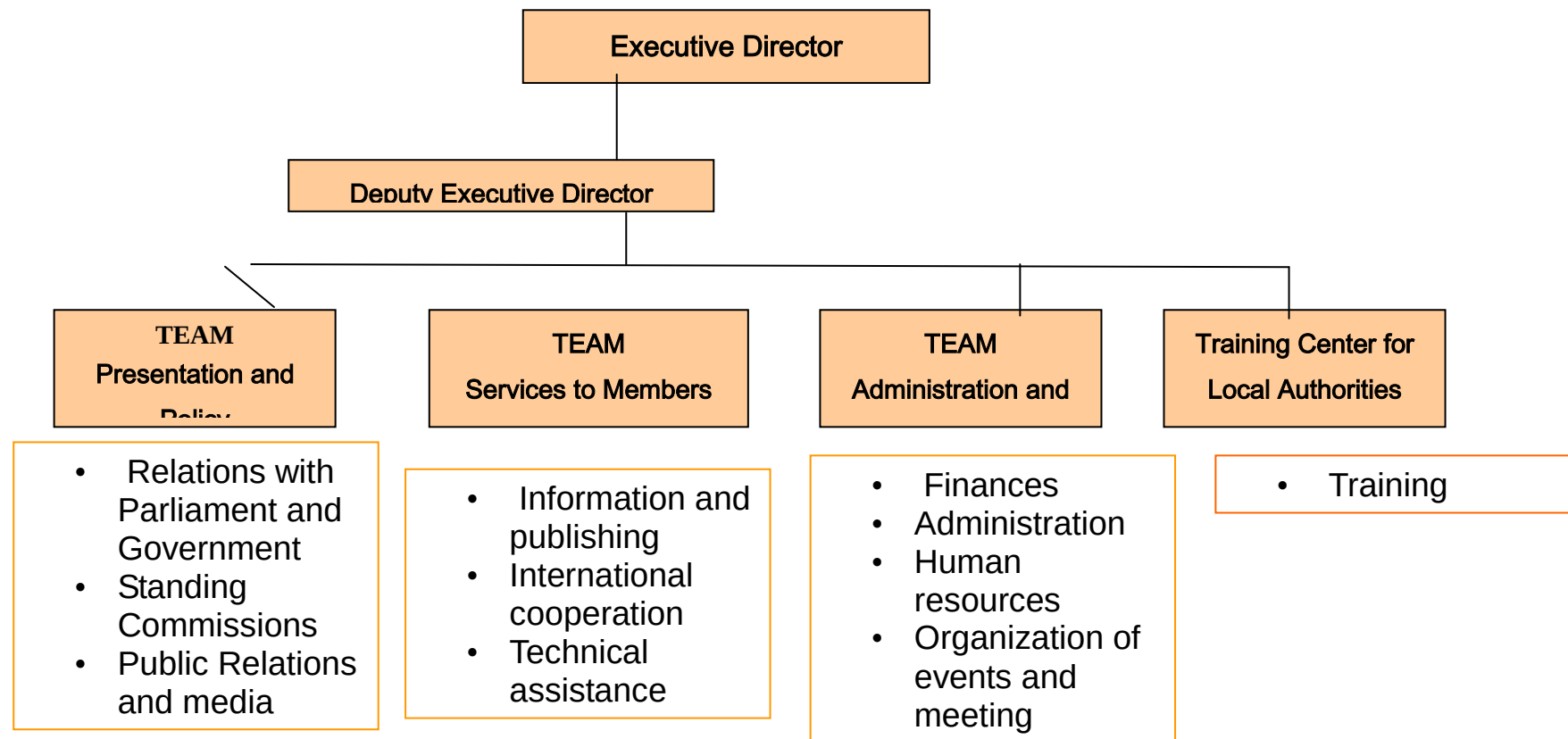
Control council

- **Monitors the implementation of the decisions of the General Assembly and the Board;**
- **Supervises the activities of the Board and Executive Director;**
- **Monitors budget execution and financial discipline of the Association;**
- **Controls the management of property of the Association and submits proposals to the General Assembly for its effective and lawful use;**
- **Reports on its own activities to the General Assembly annually.**

Executive Director

- **Organizes the execution of the decisions of the Board;**
- **Appoints and dismisses the administrative staff, manages and co-ordinates its activity;**
- **Represents the Association when applying for and managing projects, which support and finance its activities**
- **Develops the Association's annual draft budget and presents it to the Board for discussion and submitting for consideration by the General Assembly;**
- **Bears responsibility for the budget execution and, at the end of each fiscal year, reports on it to the General Assembly;**
- **Manages the Association's property;**
- **Maintains the archives and organizes the book-keeping;**
- **Sets up working groups in implementation of the Annual Program of the Association and of the decisions of the General Assembly and the Board;**
- **Secures the organizational and technical support for the activity of the General Assembly, the Board and the Control Council**

NAMRB Staff – Current structure



NAMRB Staff- future structure

