



14/01/2026

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U SEKRETARIJATU
KOMORE ARHITEKATA I PLANERA CRNE GORE**

Podgorica, januar 2026. godine



Na osnovu člana 23 stav 1 tačka 4 Statuta Komore arhitekata i planera Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 04/26), uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva prostornog planiranja, urbanizma i državne imovine Savjet Komore arhitekata i planera Crne Gore je na Sjednici Savjeta održanoj 14.01.2026. godine donio

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U SEKRETARIJATU KOMORE

I OPŠTE ODREDBE

ČLAN 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata Komore arhitekata i planera Crne Gore (u daljem tekstu: Sekretarijat Komore) i to: vrste poslova, radna mjesta, broj izvršilaca, uslovi za njihovo obavljanje i opis poslova radnih mjesta.

ČLAN 2

Ovim Poslovnikom obezbjeđuje se ostvarivanje prava po osnovu rodne, starosne i teritorijalne ravnopravnosti, kao i eliminisanje diskriminacije po bilo kom osnovu.

ČLAN 3

Svi pojmovi koji se upotrebljavaju u ovom Poslovniku, a koji u svojoj prirodi mogu imati rodno značenje, bez obzira na kontekst, ravnopravno i bez izuzetka se odnose na muški i ženski rod.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

ČLAN 4

U Sekretarijatu se obavljaju stručni, administrativni, administrativno-tehnički, materijalno-finansijski, pomoćni i drugi poslovi iz nadležnosti Komore arhitekata i planera Crne Gore (u daljem tekstu: Komora), kao jedinstvenoj organizacionoj cjelini.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

ČLAN 5

1. GENERALNI SEKRETAR KOMORE

Broj izvršilaca: 1

Uslovi:

- VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja;
- Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo;
- Najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja;
- Znanje engleskog jezika - nivo B2.

Opis poslova:

- zastupa Komoru i rukovodi radom Sekretarijata Komore;
- odgovara za zakonitost rada Komore;
- koordinira rad organa i tijela Komore;
- potpisuje akta Komore iz svoje nadležnosti;
- potpisuje ugovore i dokumenta u vezi sa materijalnim i finansijskim poslovanjem Komore, u skladu sa zakonom, Statutom i aktima Komore;
- podnosi redovne i po potrebi vanredne izvještaje o poslovanju Komore iz svoje nadležnosti Savjetu Komore, a na poseban zahtjev i Skupštini Komore;
- po potrebi učestvuje u radu tijela i komisija Komore;
- organizuje i obezbjeđuje obavljanje povjerenih poslova;
- organizuje i obezbjeđuje obavljanje poslova od značaja za profesionalnu praksu i usavršavanje članova Komore i
- obavlja i druge poslove predviđene zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Komore, kao i druge poslove koje mu povjeri Savjet Komore.

2. POSLOVNI SEKRETAR

Broj izvršilaca: 1

Uslovi:

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima kancelarijskog poslovanja.

Opis poslova:

- Priprema sjednice i materijale za sjednice Skupštine Komore, Savjeta Komore i tijela Komore;
- Organizuje sastanke za potrebe predsjednika, potpredsjednika Komore i generalnog sekretara;
- Stara se o nabavci i raspodjeli kancelarijskog i ostalog potrošnog materijala;

- Koordinira administrativne poslove u vezi sa službenim putovanjima;
- Prima podneske;
- Vodi djelovodnik, upisnik i interne dostavne knjige;
- Skenira dokumentaciju;
- Otprema poštu i vodi kontrolnik poštarine;
- Evidentira i čuva predmete u arhivi;
- Vodi arhivsku knjigu;
- Priprema i odabira građu za predaju Državnom arhivu;
- Rukuje pečatima i štambiljima i odgovora za njihovo čuvanje;
- Obavlja tehničku obradu informacija i izvještaja za potrebe Predsjednika, Potpredsjednika i generalnog sekretara i stara se o njihovom blagovremenom distribuiranju;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

3. SAVJETNIK ZA REGISTRE I ČLANSTVO

Broj izvršilaca: 1

Uslovi:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- Fakultet iz oblasti društvenih nauka - pravo;
- Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rješavanja u upravnim stvarima;
- Znanje engleskog jezika - nivo B1.

Opis poslova:

- Postupa po zahtjevima za ućlanjenje u Komoru;
- Vodi registre Komore;
- Ućestvuje u pripremi akata za voćenje registara Komore;
- Formira, ažurira i ćuva dosijea ćlanova Komore;
- Izraćuje potvrde/uvjerenja o ćlanstvu u Komori;
- Priprema izvještaje o stanju u registrima;
- Ućestvuje u izradi programa rada;
- Ućestvuje u izradi izvještaja o radu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

4. SAVJETNIK ZA STRUĆNI ISPIT I STRUĆNO USAVRĆAVANJE

Broj izvršilaca: 1

Uslovi:

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;
- Fakultet iz oblasti društvenih, humanistićkih ili prirodnih nauka;
- Najmanje tri godine radnog iskustva;
- Znanje engleskog jezika - nivo B1.

Opis poslova:

- Organizuje polaganje stručnih ispita članova Komore;
- Priprema uvjerenja i vodi evidenciju o položenim stručnim ispitima;
- Priprema izvještaje o stručnim ispitima;
- Vodi evidenciju stručnih obuka i ostvarenog broja bodova članova Komore;
- Učestvuje u pripremi programa stručnog usavršavanja;
- Prati sprovođenje programa stručnog usavršavanja;
- Stara se o uspostavljanju i razvoju saradnje sa organima, organizacijama i institucijama koje se bave stručnim usavršavanjem i učestvuje u pripremi sporazuma o saradnji;
- Vodi evidenciju i izvještava o planiranim i sprovedenim programima;
- Vodi evidenciju o realizovanim ugovorima sa predavačima;
- Vodi kadrovsku evidenciju zaposlenih
- Priprema rješenja i druge akte o pravima i obavezama zaposlenih;
- Prati prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih kod nadležnih organa;
- Učestvuje u izradi programa rada;
- Učestvuje u izradi izvještaja o radu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

ČLAN 6

Popunjavanje radnih mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u skladu sa potrebama Komore.

ČLAN 7

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

ČLAN 8

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i objavljivanjem na oglasnoj tabli Komore.

*Predsjednik Savjeta
mr Novica Mitrović*