



CENTAR ZA POSREDOVANJE

P R A V I L N I K  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
CENTRA ZA POSREDOVANJE

Podgorica, septembar 2017. godine

Na osnovu člana 4 stav 2 Odluke o osnivanju Centra za posredovanje („Sl.list CG“, broj 15/12) i člana 12 Statuta Centra za posredovanje, Upravni odbor Centra za posredovanje, uz prethodno dobijenu saglasnost Ministarstva pravde, na sjednici održanoj dana 13.09.2017, donio je

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI  
I SISTEMATIZACIJI CENTRA ZA POSREDOVANJE**

**I OSNOVNA ODREDBA**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Centra za posredovanje (u daljem tekstu: Centar), u skladu sa djelokrugom rada utvrđenim Zakonom o posredovanju (u daljem tekstu : Zakon) i osnivačkim aktom.

**II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

**Član 2**

Centar vrši stručne i administrativne poslove u vezi posredovanja utvrđene zakonom, osnivačkim aktom Centra i Statutom Centra.

**Član 3**

U Centru se vrše poslovi koji se odnose na: obezbjeđivanje uslova i pružanje pomoći za sprovođenje postupka posredovanja; sprovođenje obuke za posrednike u skladu sa programom obuke; pripreme stručnih priručnika, informatora i drugih publikacija iz oblasti posredovanja; organizovanje stručnih i naučnih skupova iz oblasti posredovanja; izdavanje uvjerenja o završenoj obuci za posrednike i vođenje evidencije o izdatim uvjerenjima; utvrđivanje iznosa naknade za izdavanje uvjerenja o završenim obukama za posrednike; staranje o primjeni Etičkog kodeksa posrednika, statuta Centra i drugih opštih akata i drugi poslovi u skladu sa zakonom.

**III SISTEMATIZACIJA I OPIS POSLOVA**

**Član 4**

Za izvršenje poslova iz djelokruga Centra utvrđuju se službenička radna mjesta sa 5 izvršilaca.

Redni Broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanja poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
------------	--	-----------------	-------------------------

1.	<p style="text-align: center;"><b>Izvršni direktor/ica</b></p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja),          -Pravni fakultet          - najmanje 5 godina radnog iskustva, od čega najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu,          - Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	Rukovodi Centrom saglasno članu 6 Odluke o osnivanju Centra za posredovanje
2.	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni savjetnik/ica I</b></p> <p>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja)          -Pravni fakultet          - najmanje 5 godina radnog iskustva          -Položen stručni ispit za rad u državnim organima          - Znanje engleskog jezika (nivo B2)</p>	1	Postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; obavlja poslove saradnje sa nevladinim organizacijama; obavlja poslove PR- osobe za odnose sa javnošću; učestvuje u izradi projekata na osnovu utvrđenih prioriteta; prikuplja i sistematizuje podatke o aktuelnim međunarodnim konkursima; učestvuje i prati realizaciju projekata finansiranih od strane međunarodnih organizacija; priprema izvještaje o realizaciji projekata; učestvuje u realizaciji programskih aktivnosti Centra; priprema seminare, okrugle stolove, konferencije i sve druge relevantne događaje; kontaktira i obilazi sudove i državna tužilaštva radi unaprijeđenja primjene posredovanja; organizuje "nedjelje medijacije"; uređuje WEB stranicu; priprema neophodne obrasce za postupak posredovanja; učešće u realizaciji obaveza za uključivanje u međunarodne institucije i regionalne inicijative iz djelokruga rada Centra; vrši i druge poslove po nalogu direktora/rice Centra.
3.	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni savjetnik/ica II</b></p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a kredita (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja)          -Pravni fakultet          -Najmanje 3 godine radnog iskustva          -Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: izradu opštih akata Centra; priprema materijal za sjednice Upravnog odbora i druge sastanke u okviru Centra; priprema izvještaje o radu Centra; prati sprovođenje obaveza Centra u procesu pridruživanja EU i izrada izvještaja za praćenje napretka u ispunjavanju mjera iz strateških dokumenata u kojima je Centar prepoznat kao nadležna institucija; priprema akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; priprema pojedinačne akte o ostvarivanju prava iz radnog odnosa



			zaposlenih; vodi personalnu evidenciju zaposlenih u Centru; priprema i stara se o sprovođenju planova integriteta; obezbjedjuje dokumentaciju za sprovođenje javnih nabavki i sprovodi postupak javnih nabavki; saradjuje sa Upravom za kadrove radi unaprijeđenja kadrovskih kapaciteta putem edukacije zaposlenih; ažurira, sistematizuje i dostavlja obrasce organima i institucijama iz svog djelokruga rada; priprema rješenja o angažovanju posrednika radi isplate naknada i nagrada; vrši i druge poslove po nalogu direktora/rice Centra.
4.	<p align="center"><b>Samostalni savjetnik/ica II</b></p> <p>-Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a kredita (VII nivo kvalifikacije obrazovanja),  - Ekonomski fakultet  - najmanje 3 godine radnog iskustva,  - Poznavanje finansijskog poslovanja,  -Položen stručni ispit za rad u državnim oragnima,</p>	1	Priprema i obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju; priprema podatke za izradu periodičnih finansijskih izvještaja; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, stara se o održavanju osnovnih sredstava, inventara Centra; stara se o nabavci, prijemu i izdavanju kancelarijskog materijala; vrši administrativne poslove u vezi službenih putovanja; ažurira, sistematizuje i dostavlja obrasce fondovima PIO i zdravstvenog osiguranja; ažurira, sistematizuje i dostavlja obrasce Poreskoj upravi; ažurira, sistematizuje i dostavlja obrasce ministarstvu pravde; ažurira, sistematizuje i dostavlja obrasce poslovnim bankama i drugim institucijama; ažurira, sistematizuje i dostavlja obrasce poslovnim bankama i drugim institucijama; ažurira, sistematizuje i dostavlja obrasce organima i institucijama iz svog djelokruga rada; učestvuje u realizaciji dobijenih projekata; vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom i odlukama direktora/rice Centra.
5.	<p align="center"><b>Savjetnik/ca III</b></p> <p>- Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a kredita (VII nivo kvalifikacije obrazovanja ),  - Pravni fakultet  - najmanje 1 godina radnog iskustva  - Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	1	Stara se o sprovođenju postupaka posredovanja u Centr; organizuje supervizijske sastanke sa posrednicima; kontaktira posrednike i stranke radi zakazivanja sastanaka; kontaktira imenovane kontakt osobe za posredovanje po sudovima radi dobijanja mjesečnih izvještaja; kontaktira Stručnu službu Vrhovnog državnog tužilaštva radi dobijanja mjesečnog izvještaja o predmetima krivične medijacije; popunjava elektronsku bazu podataka o sprovedenim postupcima posredovanje i priprema izvještaje; distribuira promotivni materijal; vrši opšte

			<p>kancelarijske, tehničke i druge pomoćne poslove: vrši prijem pismena i podnesaka i zavođenje istih u djelovodnik; vodi arhivske knjige; rukuje pečatom i štambiljom i odgovoran je za njihovo čuvanje; vodi telefonsku i elektronsku komunikaciju sa drugim organizacijama.</p> <p>Vrši i druge poslove po nalogu direktora/rice Centra.</p>
--	--	--	---

#### Član 5

U Centru se radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim, višim ili srednjim obrazovanjem.

### IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 6

Raspored službenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana početka primjene ovog Pravilnika.

#### Član 7

Danom početka primjene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Centra za posredovanje br. 01-04-14 od 15.01.2014.godine.

#### Član 8

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Centra, a primjenjivaće se od 1. marta 2018.godine.

Broj:

U Podgorici, 13.09.2017. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Nada Stanišić



## OBRAZLOŽENJE

Saglasno Odluci Vlade o osnivanju Centra za posredovanje („Sl.list CG“, broj 15/12) i člana 12 Statuta Centra za posredovanje, Upravni odbor Centra, uz saglasnost Ministarstva pravde, donosi Pravilnik kojim se uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija službeničkih radnih mjesta.

U odnosu na važeći Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Centra za posredovanje, Predlogom pravilnika predviđeno je angažovanje 2 nova izvršioca/slужbenika u Podgorici zbog povećanja obima posla u dijelu realizovanja programskih aktivnosti i vršenja pratećih administrativnih poslova, kao i unaprijeđenja transparentnosti rada Centra. Takođe, predviđeno je i smanjenje broja izvršilaca za dva službenika u područnim jedinicima u Bijelom Polju i Kotoru.

U cilju unaprijeđenja primjene posredovanja u svim Zakonom predviđenim sporovima, redovnog vršenja monitoringa i analiziranja postojećeg stanja u primjeni instituta posredovanja i drugih vidova alternativnih načina rješavanja sporova, predlaganja novih mjera u cilju ostvarivanja boljih rezultata, izrade i realizacije projekata, kontinuiranog djelovanja u cilju promocije posredovanja i informisanosti stručne i opšte javnosti postoji potreba za jednim izvršiocom – **Samostalni savjetnik/ca I.**

Dalje, u cilju funkcionalnije organizacije Centra, obezbjeđenja i ažuriranja relevantnih podataka o primjeni posredovanja i drugih alternativnih načina rješavanja sporova, kao i kvalitetnijeg vršenja administrativno-tehničkih poslova neophodno je sistematizovati radno mjesto **Savjetnik/ca III.**

U martu 2017.godine Centar za posredovanje je zaključio Sporazum o saradnji sa Vrhovnim sudom Crne Gore, koji, pored ostalog, predviđa obavezu svih sudova da imenuju kontakt osobu u Sudu koja će biti zadužena za praćenje i organizovanje postupaka posredovanja, kontaktiranje posrednika, redovno izvještavanje Centra o broju posredovanja na mjesečnom nivou, kao i da su sudovi u obavezi da obezbjede adekvatan prostor u okviru Suda, sa odgovarajućom opremom, za sprovođenje postupaka posredovanja. Shodno tome, prestala je potreba za 2 izvršioca – **samostalni/a referent/kinja** u područnim jedinicima u Kotoru i Bijelom Polju koji su se isključivo bavili administriranjem postupaka posredovanja, kojih za sada, ne baveći se veoma kompleksnim razlozima takvog stanja, i nije bilo u nekom većem obimu (u periodu od 1.01. do 31.08.2018.g. u Bijelom Polju su bila 2 postupka posredovanja, a u Kotoru 5 postupaka) što njihovo angažovanje u ovom momentu čini neopravdanim, posebno imajući u vidu imenovanje kontakt osoba u sudovima koji su preuzeli njihovu ulogu. Pored toga njihovo angažovanje iziskuje dodatne troškove za Centar, dok angažovanje kontakt osoba u sudovima ne opterećuje budžet Centra. U prilog tome ide i činjenica da područne jedinice ne pokrivaju sjevernu, odnosno južnu regiju Crne Gore, već isključivo opštine Bijelo Polje i Kotor. Sve ovo ukazuje na neopravdanost sistematizacije ova dva

mjesta, dok na drugoj strani u Centru u Podgorici nijesu bila sistematizovana radna mjesta, neophodna za kvalitetniji i efikasniji rad Centra za posredovanje.

Ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra za posredovanje je usklađen sa:

- Uredbom o kriterijumima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u organima državne uprave, u pogledu kriterijuma za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova, naziva grupa poslova, sadržaj tih poslova, uslovi za njihovo vršenje
- Zakonom o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“, br. 39/11, 50/11, 66/12 i 34/14) u pogledu propisanih uslova za zvanja državnih službenika i namještenika.

### TABELARNI PRIKAZ

