

Pisarnica - Centar za alternativno rješavanje sporova

| Primijeno: 05.03.2021. | | | | |
|------------------------|-----------------|------------|--------|------------|
| Org. jed. | Jed. klas. znak | Redni broj | Prilog | Vrijednost |
| 03/1-013/21-83 | | | | |

CENTAR ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA

PRAVILNIK

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
CENTRA ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA**

Podgorica, 05. marta 2021.godine

Na osnovu člana 63 Zakona o alternativnom rješavanju sporova i člana 159a Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“, br. 2/2018, 34/2019 i 8/2021), uz saglasnost Ministarstva pravde, ljudskih i manjinskih prava, izvršni direktor Centra za alternativno rješavanje sporova donosi

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI CENTRA ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA**

I OSNOVNA ODREDBA

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Centra za alternativno rješavanje sporova (u daljem tekstu: Centar) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug poslova, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Centar ima sledeće organizacione jedinice:

1. ODJELJENJE ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA
2. SLUŽBU ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

Član 3

U Odjeljenju za alternativno rješavanje sporova vrše se poslovi koji se odnose na: vršenje stručnih i administrativnih poslova koji se odnose na medijaciju, ranu neutralnu ocjenu spora i druge načine alternativnog rješavanja sporova; iniciranje donošenja, odnosno izmjena propisa radi usklađivanja sa međunarodnim standardima u oblasti alternativnog rješavanja sporova; davanje mišljenja o radu medijatora i evaluatora spora u postupku produženja i prestanka licence za rad medijatora, odnosno licence za rad evaluatora spora; praćenje i ocjenjivanje rada medijatora i evaluatora spora; sprovođenje obuka za medijatore i evaluatore spora, kao i za druga lica koja sprovode druge postupke alternativnog rješavanja sporova i organizovanje njihovog stručnog usavršavanja; vođenje evidencija o alternativnom rješavanju sporova, zbirno i po pojedinim vrstama postupaka; primanje pritužbi na rad medijatora i evaluatora spora; izdavanje publikacija koje se odnose na alternativno rješavanje sporova i organizovanje stručnih i naučnih skupova iz te oblasti i na druge poslove propisane zakonom i opštim aktima Centra.

Član 4

U Službi za opšte poslove i finansije vrše se poslovi Centra koji se odnose na: poslove od značaja za organizaciju rada Centra; saradnja sa organima Uprave; vođenje svih evidencija iz oblasti radnih odnosa; izrada rješenja o ocjenjivanju državnih službenika, pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih u Centru; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih u Centru; javne nabavke za potrebe Centra; vođenje evidencije o korišćenju službenog automobila i ostaloj opremi neophodnoj za nesmetano poslovanje; opšte kancelarijske, tehničke i druge pomoćne poslove; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; prijem i razvrstavanje pošte; vođenje upisnika, imenika i evidencija u Centru; arhivske poslove; izradu statističkih izvještaja o radu Centra; prijem prigovora, prijava i drugih podnesaka; poslove izrade predloga budžeta; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; pripremu predloga finansijskog izvještaja Centra; obradu i evidenciju svih troškova; popisne poslove; računovodstvene poslove budžetskog i vanbudžetskog poslovanja.

III SISTEMATIZACIJA I OPIS POSLOVA

Član 5

Za izvršenje poslova iz djelokruga Centra utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 14 izvršilaca.

| Redni broj | Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanja poslova | Broj izvršilaca | Opis poslova i zadataka |
|--|--|-----------------|---|
| 1. | Izvršni/a direktor/ica - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet; - deset godina radnog iskustva na poslovima u VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja, od čega najmanje tri godine na poslovima rukovođenja - položeni stručni ispit za rad u državnim organima | 1 | Predstavlja Centar, rukovodi i organizuje rad u Centru; odgovara za zakonitost i kvalitet rada Centra; donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; predlaže akte koje donosi Upravni odbor; priprema izvještaj o radu i finansijski izvještaj Centra; upravlja ljudskim i finansijskim resursima; obavještava javnost o radu Centra; izdaje uvjerenja o završenoj obuci za medijatore i evaluatore spora; vrši i druge poslove određene Statutom Centra. |
| ODJELJENJE ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA | | | |
| | Načelnik/ca - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, | | Koordinira i rukovodi radom Odjeljenja za alternativno rješavanje sporova; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Odjeljenja; izrađuje |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 2. | <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje četiri godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, | 1 | <p>programe obuka medijatora i neutralnih evaluatora spora; prati sprovođenje alternativnih načina rješavanja sporova od strane medijatora i evaluatora spora; priprema godišnje statističke izvještaj o primjeni alternativnih načina rješavanja sporova; prati realizaciju strateških dokumenata u dijelu koji se odnosi na primjenu alternativnih načina rješavanja sporova i priprema izvještaje o njihovoj implementaciji; priprema godišnje izvještaje o radu Centra; priprema predlog Godišnjeg plana obuka; priprema mišljenja u vezi predloga za produženje licence; učestvuje u promotivnim aktivnostima i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p> |
| 3. | <p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje postupaka medijacije i rane neutralne ocjene spora; ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima, uključenim u postupcima ARS – sudovima, Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa, Advokatskom komorom Crne Gore, Privrednom komorom Crne Gore, osiguravajućim društvima i lokalnim samoupravama u cilju podsticanja i sprovođenja postupaka ARS-a; organizovanje stručnih sastanaka sa medijatorima i evaluatorima spora; sprovođenje istraživanja o informisanosti opšte i stručne javnosti o ARS-u; planiranje i realizaciju "nedjelje medijacije" i drugih promotivnih aktivnosti; pripremu neophodnih obrazaca za postupak medijacije i rane neutralne ocjene spora, i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p> |
| 4. | <p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru. - znanje engleskog jezika - nivo B1 | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije prijema i unosa predmeta u elektronsku bazu podataka, upućenih od strane sudova, i predloga za pokretanje medijacije, upućenih prije pokretanja sudskog postupka; saradnju sa sudovima radi praćenja i unaprijeđenja primjene medijacije; učestvovanje i praćenje realizacije projekata, finansiranih od strane međunarodnih partnera; pripremu mjesečnih izvještaja o primjeni ARS-a; pripremu mjesečnih izvještaja o realizaciji postupaka medijacije; kontaktiranje sa medijatorima i evaluatorima spora radi sprovođenja postupaka ARS; uređenje web stranice, facebook i instagrama, i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p> |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 5. | <p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka -najmanje dvije godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije prijema i unosa u elektronsku bazu podataka predmeta; kontaktiranje sa medijatorima i evaluatorima spora radi zakazivanja postupka medijacije, odnosno neutralne ocjene spora; uspostavljanje kontakata sa strankama koje su upućene na prvi obavezni sastanak sa medijatorom i izvještavanje načelnika o istom; dostavljanje poravnanja strankama nakon okončane medijacije ili neutralne ocjene spora; organizaciju postupaka praćenja rada medijatora od strane angažovanih medijatora/supervizora; pripremu mjesečnih izvještaja o broju upućenih i procesuiranih predmeta; informisanje stručne i šire javnosti o mogućnostima i prednostima alternativnog rješavanja sporova;vođenje evidencije/dosijea o medijatorima i evaluatorima spora; izradu analiza procjena potreba za organizovanjem bazičnih i specijalizovanih obuka za medijatore i evaluatore spora, i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p> |
| 6. | <p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru | 2 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije prijema i unosa u elektronsku bazu podataka predmeta upućenih od strane suda; pripremu izvještaja iz baze podataka; organizaciju sastanaka stranaka sa medijatorima i neutralnim evaluatorima; kompletiranje dokumentacije neophodne za dalju obradu predmeta i predloga za pokretanje medijacije i rane neutralne ocjene spora; kontaktiranje medijatora i ranih neutralnih evaluatora; organizovanje stručnih sastanaka sa medijatorima i evaluatorima spora; davanje zainteresovanim stranama informacije u vezi postupaka medijacije; evidentiranje angažovanja medijatora i evaluatora spora i evidentiranje plaćanja naknada medijatorima i evaluatorima spora; i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| 7. | <p align="center">Viši savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti humanističkih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije prijema i unosa u elektronsku bazu podataka podnijetih predloga za alternativno rješavanje sporova; uspostavljanje kontakata sa strankama koje su upućene na prvi obavezni sastanak sa medijatorom i izvještavanje načelnika o istom; organizaciju sastanaka sa medijatorima,; saradnju sa drugim organima u cilju kompletiranja predmeta; pripremu sastanaka Stručnog savjeta i drugih sastanaka u okviru Centra; praćenje realizacije programa školske medijacije i programa saradnje sa pravnim fakultetima, i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p> |
| 8. | <p align="center">Savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VI nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti humanističkih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika/nivo C1. | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: organizovanje seminara, okruglih stolova, konferencija i svih drugih relevantnih događaja; vođenje evidencije o sprovođenju Programa obuke, polaznicima, predavačima i izdatim sertifikatima; evaluaciju održanih seminara; učestvovanje u izradi projekata na osnovu sprovedenih analiza i utvrđenih prioriteta Centra; učestvovanje i praćenje realizacije projekata, finansiranih od strane međunarodnih partnera; pripremu narativnih izvještaja o realizaciji projekata; organizovanje i stručno usavršavanje medijatora i evaluator spora; saradnju sa međunarodnim partnerima i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p> |
| SLUŽBA ZA OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE | | | |
| 9. | <p align="center">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo, - najmanje četiri godine iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: pripremu sjednica Upravnog odbora i Etičke komisije; pripremu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnog odnosa zaposlenih; vođenje personalne evidencije zaposlenih u Centru; pripremu i staranje o sprovođenju planova integriteta i obezbjeđenju dokumentacije za sprovođenje javnih nabavki; pripremu rješenja o angažovanju predavača, konsultanata; vođenje upravnih postupaka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; unos relevantnih podataka u Kadrovski informacioni sistem; pripremu unutrašnjih pravila i procedura i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p> |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 10. | <p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje tri godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Vrši poslove koji se odnose na: kontrolu nad izvršenjem budžeta Centra; staranje o ažurnosti i zakonitosti vođenja računovodstvenih i finansijskih poslova; praćenje propisa iz oblasti Službe; kontrolu utroška sredstava po ugovorima zaključenim od strane Centra; obračun zarada; pripremu kvartalnih i polugodišnjih izvještaja; pripremu i obradu podataka za izradu budžeta Centra i praćenje namjenskog korišćenja sredstava; obračunavanje naknade za rad medijatora i ranih neutralnih evaluatora; vođenje knjige ulaznih faktura; pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije; vođenje blagajničkog poslovanja (podizanje i isplatu gotovine, obračun i isplatu dnevnica za službena putovanja i dr.); vođenje knjige blagajne i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim; vođenje knjigovodstva osnovnih sredstava; vršenje revalorizacije i amortizacije osnovnih sredstava; izradu analize i izvještaja iz djelokruga računovodstveno finansijskih poslova za potrebe Centra; obavljanje poslova planiranja i izvršenja realizacije budžetskih sredstava za vršenje djelatnosti iz okvira rada Centra; vođenje poslovnih knjiga; zaključenje poslovnih knjiga u propisanom roku i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava na zakonom propisani način i u zakonom propisanim rokovima, i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p> |
| 11 | <p align="center">Samostalni/a referent/kinja Tehnički sekretar/ka direktora/ice Centra</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. | 1 | <p>Vrši administrativno – tehničke poslove za potrebe direktora Centra; vodi pismenu korespondenciju direktora Centra sa drugim organima i institucijama; evidentira dnevne obaveze direktora; vrši prijem, razvrstavanje i otpremanje pošte, kontaktira imenovane kontakt osobe za medijaciju i druge ARS u sudovima, i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p> |
| 12 | <p align="center">Samostalni/a referent/kinja– Upisničar/ka-Arhivar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru. | 2 | <p>Vrši prijem pismena i podnesaka i vrši zavođenje istih u djelovodnik te vrši raspored po organizacionim jedinicama; vrši poslove održavanja arhive po propisanim arhivskim kriterijumima; vodi arhivske knjige, poslove izlučivanja arhivske građe, poslove izdvajanja spisa po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa; vodi upisnike u dijelu nadležnosti Centra; vodi poslove evidencije i smještaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; kancelarijske, tehničke i druge pomoćne poslove; obavlja poslove</p> |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | | | fotokopiranja; vodi evidenciju o potrebama i potrošnji kancelarijskog materijala; obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala; vodi odgovarajuće knjige o evidencijama prijema i predaje pošte, i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 13. | <p>Samostalni/a referent/kinj</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje dvije godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - položen vozački ispit "B" kategorije, | 1 | Vrši poslove koji se odnose na prijem svih pismena upućenih preko pošte; otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; odvajanje pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama; fotokopiranje materijala; obavljanje poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima i predaje pošiljke; vršenje dostave akata drugim državnim organima, poziva i materijala članovima Upravnog odbora i Stručnog savjeta; distribuira promotivni materijal, upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, predenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih, i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |
| 14. | <p>Namještenik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, | 1 | Vrši poslove koji se odnose na: održavanje čistoće u prostorijama Centra i rad u kafe kuhinji, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. |

Član 6

U Centru se radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV1, V,VI ili VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspored službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu.

Član 8

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra za alternativno rješavanje sporova broj 02/1-40/20-1752 od 10. septembra 2020.godine.

Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Centra, nakon donošenja od strane Upravnog odbora.

Broj: 03/1 - 013/21 - 23
U Podgorici, 05. mart 2021. godine

DIREKTOR
Marina Lutovac

