



Crna Gora
CENTAR ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA
Serđara Jola Piletića bb, Podgorica

Broj: 03/1-013/23-112

Datum: 29.03.2023.g.

CENTAR ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI CENTRA ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA

Podgorica, mart 2023.godine

Na osnovu člana 63 Zakona o alternativnom rješavanju sporova („Sl.list CG“, br. 77/22), uz saglasnost Ministarstva pravde br.06-040/23-3041 od 29.03.2023.godine, 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

U Centru za alternativno rješavanje sporova organizuju se sledeće organizacione jedinice:

1. ODJELJENJE ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE PORODIČNIH SPOROVA, SPOROVA U KOJIMA JE JEDNA STRANA U SPORU DRŽAVA ILI LOKALNA SAMOUPRAVA I SPOROVA IZ OSIGURANJA
2. ODJELJENJE ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE RADNIH I PRIVREDNIH SPOROVA I SPOROVA MALE VRIJEDNOSTI
3. SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE

Član 3

U Odjeljenju za alternativno rješavanje porodičnih sporova, sporova u kojima je jedna od strana država ili lokalna samouprava i sporova iz osiguranja vrše se poslovi koji se odnose na vršenje stručnih i administrativnih poslova koji se odnose na sprovođenje medijacije u porodičnim sporovima, sporovima u kojima se kao jedna od strana u sporu javlja država, Glavni grad, lokalna samouprava ili Prijestonica, sporovima radi naknade štete iz ugovora o osiguranju i drugim građansko-pravnim sporovima, kao i primjenu rane neutralne ocjene spora. Takođe, vrše se poslovi radi: iniciranja donošenja, odnosno izmjena propisa u cilju usklađivanja sa relevantnim međunarodnim standardima i

unapređenja prakse; davanja mišljenja o radu medijatora i evaluatora spora u postupku produženja i prestanka licence za rad medijatora i evaluatora spora; praćenja i ocjenjivanja rada medijatora i evaluatora spora; sprovođenje obuka za medijatore i evaluatore spora, kao i za druga lica koja u različitim svojstvima učestvuju u postupku alternativnog rješavanja sporova; vođenja evidencija o sprovedenim postupcima alternativnog rješavanja sporova, zbirno i po pojedinim vrstama sporova; primanje pritužbi na rad medijatora i evaluatora spora; izdavanja publikacija i organizovanje stručnih i naučnih skupova iz te oblasti, sprovođenja promotivnih aktivnosti, i drugih poslova propisanih zakonom i opštim aktima Centra.

Član 4

U Odjeljenju za alternativno rješavanje radnih i privrednih sporova i sporova male vrijednosti vrše se poslovi koji se odnose na vršenje stručnih i administrativnih poslova koji se odnose na sprovođenje medijacije u radnim i privrednim sporovima i sporovima male vrijednosti, davanje mišljenja o radu medijatora u postupku produženja i prestanka licence za rad medijatora. Takođe, vrše se poslovi radi: iniciranja donošenja, odnosno izmjena propisa u cilju usklađivanja sa relevantnim međunarodnim standardima i unapređenja prakse; davanja mišljenja o radu medijatora u postupku produženja i prestanka licence za rad medijatora; praćenja i ocjenjivanja rada medijatora; sprovođenje obuka za medijatore, kao i za druga lica koja u različitim svojstvima učestvuju u postupku medijacije; vođenja evidencija o sprovedenim postupcima medijacije, zbirno i po pojedinim vrstama sporova; primanje pritužbi na rad medijatora; izdavanja publikacija i organizovanje stručnih i naučnih skupova iz te oblasti, sprovođenja promotivnih aktivnosti, i drugih poslova propisanih zakonom i opštim aktima Centra.

Član 5

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 6

Za izvršenje poslova iz djelokruga Centra utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za 24 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanja poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	<p>Izvršni/a direktor/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>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.</p>
<p>ODJELJENJE ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE PORODIČNIH SPOROVA, SPOROVA U KOJIMA JE JEDNA STRANA U SPORU DRŽAVA ILI LOKALNA SAMOUPRAVA I SPOROVA IZ OSIGURANJA</p>			
2.	<p>Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - 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>Koordinira i rukovodi radom Odjeljenja za alternativno rješavanje porodičnih sporova, sporova u kojima je jedna strana u sporu država ili lokalna samouprava, sporova iz osiguranja i dr. građansko-pravnih sporova; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju; vrši najsloženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Odjeljenja; izrađuje 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 align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-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.</p>	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; evaluaciju i praćenje rada medijatora i evaluatora spora; pripremu neophodnih obrazaca za postupak medijacije i rane neutralne ocjene spora, i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p>
4.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>-VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka -najmanje tri godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima, -poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencije prijema i unosa u elektronsku bazu podataka predmeta; kontaktiranje sa medijatorima određenim u građansko-pravnim sporovima 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 poravnjanja 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 i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p>
5.	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>-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.</p>	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; pripremu izvještaja iz baze podataka; organizaciju sastanaka stranaka sa medijatorima i neutralnim evaluatorima; saradnju sa sudovima radi praćenja i unaprijeđenja primjene medijacije;; pripremu mjesečnih izvještaja o primjeni ARS-a; pripremu mjesečnih izvještaja o realizaciji postupaka medijacije; kontaktiranje sa medijatorima i evaluatorima spora radi sprovođenja postupaka ARS i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p>
	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo</p>		<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</p>

6.	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - poznavanje rada na računaru 	1	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 vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.
7.	<p style="text-align: center;">Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti humanističkih nauka ili fakultet iz oblasti društvenih nauka - najmanje jedna godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - znanje engleskog jezika-nivo B2 	1	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; praćenje realizacije programa školske medijacije i programa saradnje sa pravnim fakultetima, i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.
8.	<p style="text-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; - znanje engleskog jezika-nivo C1 	1	Vrši poslove koji se odnose na odnose sa javnostima, pružanje relevantnih informacija zainteresovanim fizičkim i pravnim licima u vezi sprovođenja postupaka medijacije i rane neutralne ocjene spora; učešće u pripremi i štampanju promotivnog materijala; organizovanje javnih nastupa u medijima; uređenje web stranice, facebook i instagrama; sprovođenje istraživanja o informisanosti opšte i stručne javnosti o ARS-u; učešće u organizovanju "nedjelje medijacije" i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.
ODJELJENJE ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE RADNIH SPOROVA I PRIVREDNIH SPOROVA I SPOROVA MALE VRIJEDNOSTI			

9.	<p style="text-align: center;">Načelnik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - 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>Koordinira i rukovodi radom Odjeljenja za alternativno rješavanje radnih, privrednih i sporova male vrijednosti; koordinira i usmjerava rad izvršilaca u Odjeljenju; vrši najstroženije poslove i stara se o zakonitom i efikasnom vršenju poslova Odjeljenja; izrađuje programe obuka medijatora; prati sprovođenje alternativnih načina rješavanja sporova od strane medijatora; priprema godišnje statističke izvještaje 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 i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p>
10.	<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 u radnim, privrednim i sporovima male vrijednosti; ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima, uključenim u postupcima ARS – sudovima, Zaštitnikom imovinsko-pravnih interesa, Advokatskom komorom Crne Gore, Privrednom komorom Crne Gore, relevantnim državnim organima, poslodavcima i privrednim subjektima, u cilju podsticanja i sprovođenja postupaka ARS-a; organizovanje stručnih sastanaka sa medijatorima angažovanim u gore navedenim sporovima; planiranje i realizaciju "nedjelje medijacije"; pripremu neophodnih obrazaca za postupak medijacije i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p>
11	<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 u radnim, privrednim i sporovima male vrijednosti, upućenih od strane sudova i od strane fizičkih i pravnih lica, upućenih prije pokretanja sudskog postupka; saradnju sa sudovima radi praćenja i unaprijeđenja primjene medijacije; izdavanje potvrda strankama o sprovedenim medijacijama; slanje primljenih predloga na izjašnjenje strankama; pripremu mjesečnih izvještaja o primjeni ARS-a; pripremu mjesečnih izvještaja o realizaciji postupaka medijacije; kontaktiranje sa medijatorima radi sprovođenja postupaka ARS i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p>

12-13	<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; kompletiranje dokumentacije neophodne za dalju obradu predmeta i predloga za pokretanje medijacije; izdavanje potvrda strankama o sprovedenim medijacijama; slanje primljenih predloga na izjašnjenje strankama; kontaktiranje medijatora; organizovanje stručnih sastanaka sa medijatorima; vršenje prijema i obrade pritužbi na rad medijatora, upućenih Etičkoj komisiji i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p>
14	<p align="center">Viši savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti društvenih nauka-pravo - 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; izdavanje potvrda strankama o sprovedenim medijacijama; slanje primljenih predloga na izjašnjenje strankama; praćenje realizacije programa školske medijacije i programa saradnje sa pravnim fakultetima, i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p>
SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE I FINANSIJE			
15	<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, Stručnog savjeta 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 informacijski sistem; pripremu unutrašnjih pravila i procedura i vršenje, pripremu naloga za plaćanja nagrada za rad medijatora i evaluatora spora na osnovu dokumentacije dobijene od nadležnih odjeljenja; i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p>

16	<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 knjige blagajne i usaglašavanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim; vođenje knjigovodstva osnovnih sredstava; vršenje revalorizacije i amortizacije osnovnih sredstava; obavljanje poslova planiranja i izvršenja realizacije budžetskih sredstava za vršenje djelatnosti iz okvira rada Centra; vođenje poslovnih knjiga i zaključenje poslovnih knjiga u propisanom roku i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava na zakonom propisani način, vrši sastavljanje i elektronsko podnošenje poreskih prijava o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima, IOPPD obrazac Upravi prihoda I carina; vrši sastavljanje i podnošenje OPPD obrazaca i M4 i M12 obrazaca i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p>
17	<p align="center">Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti iz oblasti društvenih nauka - najmanje tri 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: organizovanje seminara, okruglih stolova, konferencija i svih drugih relevantnih edukativnih i stručnih događaja; pripremu i sprovođenje "nedjelje medijacije" i drugih promotivnih aktivnosti; vođenje evidencije o sprovođenju Godišnjeg programa obuke; izdavanje i dostavljanje sertifikata Ministarstvu pravde o učešću na obukama; 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 i nacionalni partnerima i vršenje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenog.</p>

18	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomija, - najmanje jedna godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: obračun zarada, unos podataka u Program za centralizovani obračun zarada, obračun ostalih ličnih primanja zaposlenih i drugih lica, obračun naknada za rad medijatora i ranih neutralnih evaluator, vodi evidenciju administrativnih zabrana na zarade zaposlenih, stara se o ispravnosti razvrstavanja izdataka po ekonomskoj klasifikaciji, vrši poslove koji se odnose na unos svih zahtjeva za plaćanje u program SAP i stara se o realizaciji istih, vrši pripremu i obradu knjigovodstvene dokumentacije, obračun i isplatu naknada za službena putovanja zaposlenih, knjiženje u Glavnoj knjizi SAP, vodi knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava, obračun amortizacije i revalorizacije, vodi knjigu ulaznih računa, računovodstveno evidentiranje poslovnih promjena, obavlja usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, obrađuje i dostavlja podatke za statistiku, čuva poslovne knjige i finansijsku dokumentaciju u zakonom propisanom roku i vrši i druge poslove po nalogu nadređenog.</p>
19	<p>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 za direktora, kontaktira imenovane kontakt osobe za medijaciju i druge ARS u sudovima, i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
20-21-22	<p>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. 	3	<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 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.</p>

23	<p>Samostalni/a referent/kinja-</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	<p>Vrši poslove koji se odnose na prijem svih pismena upućenih preko pošte ili neposredno, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, vrši otpremu pošte preko dostavne knjige organima i institucijama; obavlja poslove interne dostave pošte i ekspediciju pošte; preuzima i predaje pošiljke; upravlja vozilom, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, registruje i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; po potrebi vrši prevoz zaposlenih, i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
24	<p>Namještenik/ca</p> <ul style="list-style-type: none"> - I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, 	1	<p>Vrši poslove koji se odnose na: održavanje čistoće u prostorijama Centra i rad u kafe kuhinji, i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

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 br. 03/1-013/22-241/2 od 12.09.2022.godine i Pravilnik o izmjeni I dopuni pravilnika br. 03/1-013/22-241/5 od 20.02.2023.godine.

Član 9

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

Broj: 03/1-013/23-112
U Podgorici, 29.03.2023. godine



OBRAZLOŽENJE

Saglasno članu 63 Zakona o alternativnom rješavanju sporova („Sl.list CG“, br. 77/20 od 29.07.2020.g.) direktorica Centra, uz prethodno dobijenu saglasnost Ministarstva pravde i Uprave za ljudske resurse, donosi Pravilnik kojim se uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija službeničkih i namješteničkih radnih mjesta.

U Predlogu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra za alternativno rješavanje sporova sistematizovana su službenička i namještenička radna mjesta za 24 izvršilaca, što u odnosu na važeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji broj 03/1-013/22-241/2 od 12.09.2022. godine i Pravilnik o izmjeni i dopuni pravilnika br. 03/1-013/22-241/5 od 20.02.2023.godine predstavlja povećanje za 5 radnih mjesta više.

Do povećanja broja radnih mjesta došlo je zbog znatnog povećanja broja predmeta koji se upućuju na medijaciju Centru za alternativno rješavanje sporova, shodno **Zakonu o alternativnom rješavanju sporova** kojim se propisuje u članu 12 obaveza lica koja namjeravaju da pokrenu postupak pred sudom da se prethodno obrate Centru radi pokušaja rješavanja spora medijacijom u sljedećim vrstama sporova: 1. sporovi male vrijednosti; 2. sporovi radi naknade štete iz ugovora o osiguranju kada je jedna od stranaka društvo za osiguranje i 3. u drugim sporovima za koje je posebnim zakonom propisana ta obaveza, i shodno **Zakonu o izmjenama i dopunama zakona o parničnom postupku** kojim je propisana dužnost suda da stranke obavezno uputi na prvi sastanak sa medijatorom, i to: 1. ako je jedna od stranaka Crna Gora, Glavni grad, Prijestonica, odnosno opština; 2. u privrednim sporovima, osim u sporovima sa međunarodnim elementom, u sporovima iz odnosa na koje se primjenjuje statusno pravo i u sporovima u kojima je stranka u stečajnom postupku upućena na parnični postupak; 3. u drugim slučajevima propisanim posebnim zakonom (sporovi po tužbi za razvod braka). Sve ovo dovelo je do veoma značajnog porasta predmeta koji se od strane 15 osnovnih sudova i Privrednog suda Crne Gore upućuju Centru za alternativno rješavanje sporova, odnosno građani i pravna lica podnose predloge za pokretanje medijacije prije pokretanja sudskog postupka. Da bi se stekao utisak o tome koliki se broj predmeta upućuju Centru na medijaciju, navodimo podatak da je u 2022.godini bilo upućeno oko **11.000 predmeta** za koje je bilo zaduženo 5 osoba, a u ovoj godini, za **prva tri mjeseca** Centru je već pristiglo oko **3.000 predmeta**, za koje je takođe zaduženo 5 osoba.

Ovako veliki priliv predmeta, administriranje svim tim predmetima, kontakti sa stranka pisanim putem i usmenim putem, zakazivanje medijacija, kontakti i podrška medijatorima, organizacija kontinuirane obuke za licencirane medijatore, bazične obuke budućih medijatora i evaluatora spora, implementacija ključnih mjerail aktivnosti iz strateškog dokumenta, dovode do evidentne potrebe zapošljavanja većeg broja izvršilaca u Centru kako bi Centar djelovao na zadovoljavajući način.

Takođe, u cilju kvalitetnijeg organizacionog djelovanja Centra i postizanja boljih rezultata, neophodno je izmijeniti organizacionu strukturu, što je ukazalo na potrebu tri organizacione

jedinice i to, pored **Službe za opšte poslove i finansije**, i dva odjeljenja: **Odjeljena za alternativno rješavanje porodičnih sporova, sporova u kojima je jedna strana u sporu država ili lokalna samouprava i sporova iz osiguranja** u okviru kojeg će administrirati porodični sporovi, sporovi u kojima je jedna od stranaka u postupku Država Crna Gora, lokalna samouprava ili Prijestonica, sporovi radi naknade štete nastale iz ugovora o osiguranje I druge građansko-pravne sporove, i **Odjeljenje za alternativno rješavanje radnih i privrednih sporova i sporova male vrijednosti**.

Odjeljenje za alternativno rješavanje porodičnih sporova, sporova u kojima je jedna strana u sporu država ili lokalna samouprava i sporova iz osiguranja broji ukupno 7 državnih službenika i to: Načelnik/ca, 2 Samostalni/a savjetnik/ca I, 1 Samostalna/e savjetnika/ce II, 2 Samostalni/a savjetnik/ca III i 1 Viši/a savjetnik/ca III.

Odjeljenje za alternativno rješavanje radnih i privrednih sporova i sporova male vrijednosti broji ukupno 6 državnih službenika i to: Načelnik/ca, 1 Samostalni/a savjetnik/ca I, 1 Samostalna/e savjetnika/ce II, 2 Samostalni/a savjetnik/ca III i 1 Viši/a savjetnik/ca III.

Služba za opšte poslove i finansije broji ukupno 10 državnih službenika i namještenika, i to: Načelnik/ca, 2 Samostalni/a savjetnik/ca I, 1 Samostalni/a savjetnik/ca III, 5 Samostalna/e referenta/kinje i 1 Namještenik/ca I.

Predlogom Pravilnika je predviđeno da u Centru može biti angažovan radi obuke jedan ili više pripravnika sa visokim, višim ili srednjim obrazovanjem.