

Na osnovu člana 26 stav 1 tačka 20 Statuta Farmaceutske komore Crne Gore („Sl. list CG", broj 24/22), Izvršni odbor Farmaceutske komore Crne Gore, na sjednici održanoj 04.06.2026. godine, donosi

P R A V I L N I K O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U FARMACEUTSKOJ KOMORI CRNE GORE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Farmaceutskoj komori Crne Gore (u daljem tekstu: Komora), vrsta poslova, nivo stručne kvalifikacije, potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova, broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima i druga pitanja od značaja za organizaciju rada Komore.

Organizacija i sistematizacija poslova utvrđuje se prema tekućim potrebama i planovima rada Komore.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II ORGANIZACIJA POSLOVA

Član 3

Stručna služba Komore organizovana je kao jedinstvena cjelina unutar koje zaposleni obavljaju poslove iz svoje nadležnosti za potrebe Komore.

Član 4

Stručna služba Komore vrši stručne, administrativno-tehničke i druge poslove koji se odnose na: primjenu zakonskih i podzakonskih akata; pripremu i izradu nacrtu i predloga pojedinačnih akata; izradu ugovora; tehničku pripremu (kompletiranje, uručivanje, slanje, odlaganje, čuvanje i dr.) materijala za potrebe održavanja sjednica organa, komisija i radnih tijela Komore; vođenje imenika i registra Komore i drugih poslovnih knjiga i evidencija, priprema nacrt finansijskog izvještaja i plana, izradu nacrtu plana i programa rada Komore, prijem pošte, zavođenje u djelovodnik i otpremanje pošte, pripremu saopštenja i informacija za web sajt Komore i druge poslove.

Ukoliko potreba i vrsta poslova u nadležnosti Stručne službe to zahtijeva, svaki zaposleni raspoređen na određeno radno mjesto u skladu sa odredbama ovog pravilnika, dužan je da obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme i radne osposobljenosti, po neposrednom nalogu sekretara i organa Komore. Na prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u Stručnoj službi Komore primjenjuju se opšti propisi o radu.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Sistematizovana radna mjesta u Komori sadrže:

1. Naziv radnog mjesta,
2. Potrebne uslove za obavljanje poslova sistematizovanog radnog mjesta (nivo kvalifikacije obrazovanja, smjer, radno iskustvo, posebna znanja i vještine),
3. Opis poslova,
4. Broj izvršilaca,
5. Obračunsku vrijednost koeficijenta.

Član 6

U Stručnoj službi Komore sistematizuju se sljedeća radna mjesta:

1. Sekretar Komore,
2. Stručni saradnik za upravno-pravne poslove,
3. Tehnički sekretar.

IV USLOVI I OPIS POSLOVA

Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti i rada Komore, utvrđuju se uslovi, opis poslova i broj izvršilaca za ukupno 3 (tri) radna mjesta sa po 1 (jednim) izvršiocem, i to:

1. Sekretar Komore
- Uslovi:
 - Nivo obrazovanja: Nivo VII1 nacionalnog okvira kvalifikacija (visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS)
 - Smjer: Fakultet pravnih nauka
 - Radno iskustvo: Najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - Posebna znanja i vještine: Znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

- Opis poslova: Organizuje i koordinira rad Stručne službe Komore; stara se o sprovođenju zakonskih i drugih propisa; učestvuje u pripremi i izradi pojedinačnih akata; pomaže predsjednicima organa Komore u pripremi sjednica; učestvuje u izradi planova i programa rada Komore; prisustvuje sjednicama Skupštine, Izvršnog odbora i Nadzornog odbora; sarađuje sa državnim organima i institucijama u dijelu poslova iz nadležnosti Komore; organizuje kancelarijsko poslovanje, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Komore. Za svoj rad odgovoran je predsjedniku Komore.
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- Koeficijent složenosti: 11.91 i dodatni koeficijent za rukovođenje 1,60.

2. Stručni saradnik za upravno-pravne poslove

- Uslovi:
 - Nivo obrazovanja: Nivo VII1 nacionalnog okvira kvalifikacija (visoko obrazovanje u obimu od 240 ECTS)
 - Smjer: Fakultet pravnih nauka
 - Radno iskustvo: Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - Posebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računaru.
- Opis poslova: Obavlja sve prenesene poslove za izdavanje i obnavljanje licenci i privremenih licenci (priprema rješenja za utvrđivanje ispunjenosti uslova za izdavanje i obnavljanje licenci i privremenih licenci i drugih pojedinačnih akata za članove Komore); vrši administrativne poslove; učestvuje u pripremi drugih akata po nalogu predsjednika Komore i sekretara Komore; priprema rješenja, odluke i ugovore koji se odnose na prava iz radnih odnosa zaposlenih. Za svoj rad odgovoran je sekretaru i predsjedniku Komore.
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- Koeficijent složenosti: 11.91

3. Tehnički sekretar

Opis poslova: Vršiti poslove koji se odnose na: prijem pošte upućenih Komori, na zavođenje odnosno evidencije pošte(djelovodnik), odvajati i vršiti njihov raspored, otpremiti poštu, organima i insititucijama, fotokopiranje materijala, obavljati poslove interne dostave pošte arhiviranje predmeta, rukovanje pečatima i štambiljima, njihovo čuvanje, tehničku pripremu (kompletirati, odlaziti, čuvati) materijala za potrebe održavanja sjednica Skupštine, Izvršnog i Nadzornog odbora i sjednica Komisija i drugih sastanaka, unosi podatke u elektronsku bazu podataka, i druge poslove po nalogu Predsjednika I Sekretara.

- Uslovi:

- Nivo obrazovanja: IV 1
 - Smjer: srednja sprema-opšti sprema,
 - Radno iskustvo: Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva
 - Posebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računaru.
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)
 - Koeficijent složenosti: 5.70

Član 8

Radi obavljanja sistematizovanih poslova i radnih zadataka, izvršioci zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme, pod uslovima, na način i po postupku utvrđenim zakonom, uz obavezan probni rad od najmanje 3 (tri) mjeseca.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

U Stručnoj službi se, radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova, može zaposliti jedno ili više lica u svojstvu pripravnika, u skladu sa zakonom.

Član 10

Raspored zaposlenih na radna mjesta u skladu sa ovim pravilnikom vrši predsjednik Komore, donošenjem pojedinačnih rješenja u roku od 30 (trideset) dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 11

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe Farmaceutске komore Crne Gore, broj: 10-1 od 07.02.2018.godine.

Član 12

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK

Nikolina Žugić, mr ph

Broj: 475-5/26

Podgorica, 04.06.2026. godine