

Na osnovu člana 50 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG", broj: 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 85/22), člana 78 Statuta Opštine Pljevlja ("Sl. list CG" – opštinski propisi br. 46/18), Skupština opštine Pljevlja, na sjednici održanoj dana ____ 2024. godine, donijela je:

**ODLUKU
O IMENOVANJU SEKRETARA SKUPŠTINE
OPŠTINE PLJEVLJA**

Član 1

Za Sekretarku Skupštine Opštine Pljevlja imenuje se Tijana Damjanović, diplomirana pravica.

Član 2

Mandat Sekretarke Skupštine traje pet godina.

Član 3

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u „Službenom listu CG- Opštinski propisi“.

Skupština Opštine Pljevlja

Broj: _____
Pljevlja, ____ 2024. godine

**Predsjednica,
Jovana Tošić, s.r.**

OBRAZLOŽENJE

Shodno odredbama člana 51 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi, Odbor za izbor i imenovanja na sjednici održanoj 18.03.2024. godine donio je Odluku o raspisivanju javnog konkursa za Sekretara Skupštine opštine Pljevlja. Javni konkurs je raspisan 27.03.2024. godine. Na javni konkurs se prijavila Tijana Damjanović, kao jedina kandidatkinja.

Komisija za provjeru stručnih sposobnosti koju je takođe na pomenutoj sjednici imenovao Odbor za izbor i imenovanja izvršila je provjeru stručnih sposobnosti za Sekretara/ku Skupštine opštine Pljevlja dana 14.05.2024. godine putem pisanog testa i strukturiranog intervjua i o tome sačinila Izvještaj koji je upućen Odboru za izbor i imenovanja.

Odbor za izbor i imenovanja na sjednici od 30.05.2024. godine razmotrio je Izvještaj o provjeri stručnih sposobnosti za Sekretara Skupštine i utvrdio da je pomenuta kandidatkinja ostvarila više od 50% bodova na testiranju u pisanoj formi i strukturiranom inrvjuu i predlaže Predsjednici Skupštine da na osnovu pomenutog Izvještaja utvrdi Prijedlog Odluke o imenovanju Sekretara Skupštine opštine Pljevlja.

Tijana Damjanović

Biografija

Ime i Prezime: **Tijana Damjanović dipl. pravnik**

Datum & Mjesto rođenja: **Decembar 19, 1977. Pljevlja, Crna Gora**

Adresa: **20. Novembra br.5, 84210 Pljevlja, Crna Gora**

Telefon: **Mobile: +382 (0)67 863-721**

E-mail: **malinatijanama123@gmail.com;**

Bracno stanje: **Udata, 2 djece**

OBRAZOVANJE

<i>Period</i>	<i>Skola/Fakultet/Kurs</i>	<i>Diploma</i>
1992-1996	SREDNJA ŠKOLA GIMNAZIJA, SMJER OPŠTI	Srednja škola - Gimnazija
1997-2002	PRAVNI FAKULTET, NOVI SAD, SRBIJA	Diplomirani pravnik
2006	STRUČNI ISPIT ZA RAD U DRŽAVNIM ORGANIMA	

Tijana Damjanović
RADNO ISKUSTVO

Period	<i>Oktobar 2023 -</i>
Poslodavac	UPRAVA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE
<u>Pozicija:</u> Inspektor rada za oblast radnih odnosa i zapošljavanja	

Period	<i>Januar 2023 - Septembar 2023</i>
Poslodavac	UPRAVA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE
<u>Pozicija:</u> Ugovor o djelu - tehnička podrška	

Period	<i>Septembar 2007- mart 2022</i>
Poslodavac	ERSTE BANK
<u>Pozicija:</u> Stručni saradnik upravljanja lošim plasmanima fizičkih lica u okviru Službe naplate, upravljanja lošim plasmanima i preuzetom imovinom - Sektor pravnih poslova, naplate, upravljanja lošim plasmanima i preuzetom imovinom	
Primarni zadaci/odgovornosti:	
<ul style="list-style-type: none">o Naplata i upravljanje lošim plasmanima:-učestvuje u ostvarenju godišnjeg plana naplate, prešifrovanje workout klijenta i izrada analiza za iste, sprovodi prisilnu naplatu potraživanja na bazi raspoloživih instrumenata obezbeđenja, kontroliše dokumentaciju klijenta, kontroliše pristiglu dokumentaciju iz rane naplate i pravilnu primopredaju u WO.o Upravljanje preuzetom imovinom:-učestvuje u ostvarenju godišnjeg plana upravljanja I prodaje preuzete imovine, ažuriranje web sajta nekretnina, učestvuje u raspisivanju aukcija za prikupljanje ponuda kod prodaje preuzete imovine (nekretnina I pokretnina), vodi dokumentaciju o preuzetoj imovini te preduzima aktivnosti radi upisa imovine u propisane evidencije.o Izrada analiza, vođenje evidencije:-piše kreditne analize, vodi evidenciju o utuženim predmetima I slično.o Izrada i sprovođenje predloga:-piše I izrađuje predloge odluka ua Upravu I Odbor direktora, sprovodi odluke Uprave I Odbora direktorao Planiranje i izvještavanje:-učestvuje u planiranju periodičnih budžeta svog tima, izrađuje sve potrebne izvještaje shodno definisanim standardima I potrebama poslovanjao Komunikacija:-Nadređeni rukovodioci-dnevno informisanje,savjetovanje, izvještavanje, Eksterni klijenti I saradnici-dnevno-smjernice rješavanja problema,Interni klijenti-dnevno-komunikacija sa Sektorima privrede, stanovništva I Službom pravnih poslova u smislu podrške pri rješavanju svih moguće važnih problemao Ostalo: - Obavlja ostale poslove po nalogu nadležnih osoba	

Period	Februar 2006 – Septembar 2006
Poslodavac	Opština Pljevlja, Sekretarijat za stambeno komunalne poslove
Pozicija: Savjetnik za stambeno komunalne poslove	
Primarni zadaci/odgovornosti:	
<ul style="list-style-type: none">○ Uređivanja odnosa i obezbeđenje razvoja obavljanja komunalne djelatnosti.○ Snabdijevanje vodom za piće, odvođenje otpadnih i atmosferskih voda, snabdijevanje toplotnom energijom, javna čistoća, javna rasvjeta, uređivanje i održavanje parkova i drugih javnih površina.○ Prati realizaciju investicionih programa u ovoj oblasti koje finansira Opština.○ Izdaje odobrenje i uslove za prokopavanje javnih zelenih površina.○ Vodi evidenciju komunalnih i otpadnih voda, korisnika i zagađivača vodoprivrednih objekata i postrojenja.○ Prati realizaciju radova na održavanju i zaštiti opštinskih puteva.○ Vršiti upravni nadzor nad radom pravnih lica, čiji je osnivač Opština, kao i druge poslove od javnog interesa u tim oblastima.○ Vodi registar voda i vodnu knjigu.○ Pripremanje informacija za Skupštinu opštine i Predsjednika opštine iz svoje nadležnosti.○ Vršiti poslove koji se odnose na plan integriteta i plan rizika.○ Druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i Predsjednika opštine.	

Period.	Januar 2003 – Januar 2006
Poslodavac	Osnovni sud Pljevlja
<u>Pozicija: Pripravnik</u> Primarni zadaci/odgovornosti: <ul style="list-style-type: none">o Stručno osposobljavanje u skladu sa zakonom.	

OSTALE VJEŠTINE:

- Stručna znanja –poznavanje bankarskog poslovanja , poznavanje rating sistema
- Informatičke vještine – Aktivno poznavanje rada na računaru (MS Office)
- Lične vještine I ponašanja – komunikativnost, prezentacione sposobnosti, sklonost timskom radu, fleksibilnost, sposobnost snalaženja u stresnim situacijama , sposobnost prepoznavanja potreba klijenata I mogućnosti u okruženju
- Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pismu
- Njemački jezik – aktivno znanje u govoru i pismu
- Vozacka dozvola B kategorija
- Spremnost za učenje i sticanje novih znanja u cilju efiksnijeg obavljanja posla