

INTERNA PROCEDURA

Naziv subjekta:	ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE CRNE GORE
Organizaciona jedinica:	SLUŽBA ZA KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE
Šifra organizacione jedinice:	11
Rukovodilac organizacione jedinice:	Načelnik/ca Službe
Lice odgovorno za internu proceduru:	Šef/ica Kancelarije za opšte poslove

Naziv interne procedure

ORGANIZOVANJE MEĐUNARODNIH DOGAĐAJA

Cilj interne procedure

Održavanje i promocija partnerskih odnosa, sticanje novih znanja, unapređivanje postojećih i razmjena iskustava, promocija primjera dobre prakse domaćih i stranih učesnika putem organizovanja međunarodnih događaja (konferencija, seminara i dr. stručnih skupova),

Kratak opis interne procedure

Input: Obaveza shodno potpisanom bilateralnom sporazumom, članstvu u međunarodnoj organizaciji ili na sopstvenu inicijativu

Aktivnosti:

1. Konsultacije i dogovor sa direktorom/icom i rukovodiocima sektora/službi vezano za potrebu organizovanja međunarodnog skupa i temu skupa, pripremu materijala, određivanje izlagača, moderatora, listu zvanica i sl.
2. Obavještanje resornog ministarstva o održavanju međunarodnog skupa.
3. Upućivanje poziva za učešće na skupu domaćim i stranim partnerima, institucijama, predstavnicima međunarodnih institucija.
4. Pripremanje prezentacija i ostalih relevantnih dokumentata.
5. Komunikacija s mogućim pružaocima usluga logistike i odabir najpovoljnijih ponuda (mjesto održavanja skupa, smještaj, prevoz u državi, društvene aktivnosti, prevodilačke usluge i ozvučenje).
6. Komunikacija sa učesnicima na skupu, prijem i pružanje potrebnih informacija i materijala za skup, pružane logističkih informacija.
7. Prijem i prevođenje prezentacija sa/na engleski jezik.
8. Komunikacija s odabranim pravim licem, radi štampanja/ izrade pratećeg materijala (fascikle, blokovi, rollup, plakate, bedževa, ...).
9. Komunikacija s medijima radi praćenja događaja.
10. Organizacija prihvata učesnika na aerodromima, smještaja u hotelu.
11. Pripremanje prigodnih reprezentativnih poklona za goste u skladu sa potrebama i finansijskim mogućnostima.

12. Pripreme mjesta održavanja događaja (označavanje država i učesnika, pakovanje i distribucija materijala za učesnike i sl)

13. Izrada zapisnika o toku i ishodu događaja, za potrebe učesnika.

Rezultat: Uspješno organizovan međunarodni skup, razmijenjena iskustva i znanja, postignuti dogovori o budućoj saradnji

Osnovni rizici

- Nemogućnost da se obezbijede sredstava za organizovanje događaja
- Nedovoljna koordinacija učesnika u organizaciji.
- Otkazivanje i nedolazak učesnika

Odgovornost

- Šef/ica Kancelarije za opšte poslove (odgovoran/a za korake 1, 2, 3, 6, 7, 13)
- Relevantne organizacione jedinice (odgovorne za korak 4)
- Kancelarija za opšte poslove i formirani radni tim (odgovorni za korake 5, 8, 9, 10, 11, 12)

Veze sa drugim internim procedurama ili organizacionim jedinicama

- Relevantne organizacione jedinice ZZZCG

Resursi za ostvarivanje interne procedure


- Zaposleni u Kancelariji za opšte poslove i u drugim organizacionim jedinicama;
- Adekvatni tehnički uslovi;
- Finansijski resursi ZZZ CG

Zakoni i propisi

- Zakon o posredovanju pri zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti ("Sl. list CG", br. 24/19);
- Zakon o državnoj upravi ("Sl. list CG", br. 78/18, 70/21, 52/22);
- Statut Zavoda za zapošljavanje Crne Gore («Sl. list CG», br. 39/19);
- Uredba o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 40/16, 28/18, 108/20);
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ZZZCG.

Šifre i nazivi interne procedure

11-09

	Priprema	Kontroliše	Formalno pravno odobrava
Radno mjesto	Šef/ica Kancelarije za opšte poslove Branka Racković	Načelnik/ca Službe za kadrovske i opšte poslove Ranka Radulović 	Andrea Brajović, Pomoćnica direktora Sektora za prava za vrijeme nezaposlenosti i pravne poslove

Potpis	B. Vukašinić		
Datum	26.02.2024		B. Vukašinić

LICE ODGOVORNO ZA KOORDINACIJU
IZRADE PROCEDURE

Branika Vukašinić



VD DIREKTORA



Gzim Hajdinaga

