

Per.



**CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SEKRETARIJATA ZA OPŠTU UPRAVU**

Tivat,

Mart 2020.

*Sekretarijat za opštu upravu
Trg Magnolija br.1, Tivat
Tel.+382 (0) 32 661 348
uprava@opstinativat.me*

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19), člana 104 Statuta opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 24/18), člana 67 stav 2 i člana 86 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 43/18, 15/19, 08/20), v.d. Sekretarka Sekretarijata za opštu upravu, po prethodno pribavljenom mišljenju Glavnog administratora uz saglasnost Predsjednika, donosi

P R A V I L N I K

O unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Sekretarijata za opštu upravu

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, broj izvršilaca, ovlašćenja i odgovornost zaposlenih u vršenju poslova u Sekretarijatu za opštu upravu (u daljem tekstu: Sekretarijat).

Član 2

Zaposleni su dužni da povjerene poslove vrše zakonito, savjesno, blagovremeno i efikasno, da pokažu određenu inicijativu u radu, preduzimaju i predlažu mjere za unapređenje rada, da se pridržavaju pravila struke i poštuju etički kodeks službenika/ca i namještenika/ca.

II RODNA SENZITIVNOST JEZIKA

Član 3

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

III DJELOKRUG RADA

Član 4

Djelokrug rada utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 43/18, 15/19, 08/20).

IV UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 5

Unutrašnja organizacija Sekretarijata utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno vršenje poslova, stalno unapređivanje metoda rada, grupisanje srodnih i međusobno povezanih poslova, puna zaposlenost službenika/ca, maksimalno korišćenje njihovog stručnog znanja, efikasno rukovođenje, koordiniranje i nadzor nad vršenjem poslova, zadataka, ostvarivanje međusobne saradnje i transparentnosti rada.

Član 6

U Sekretarijatu se obrazuje sljedeća unutrašnja organizaciona jedinica i to:

1. ODJELJENJE ZA PRAVNE POSLOVE I SARADNJU SA MJESNIM ZAJEDNICAMA

Izvan gore navedene organizacione jedinice obavljaju se poslovi sekretara/ke Sekretarijata, pomoćnika/ce sekretara/ke, rukovodioca/teljke odjeljenja, samostalni/a savjetnik/ca I za mjesne zajednice, viši/a savjetnik/ca III za mjesne zajednice, samostalnog/e referenta/kinje – ekonom/ke – domara/ke, samostalnog/e referenta/ke za portirske poslove, samostalnog/e referenta/ke na telefonskoj centrali, samostalnog/e referenta/kinje za ugostiteljske poslove, referent/kinja – higijeničar/ka, namještenika/kinja-higijeničar/ka, samostalni/a savjetnik/c za poslove pisarnice, samostalni/a savjetnik/ca I za arhivske poslove, samostalni/a savjetnik/ca II za poslove pisarnice, savjetnik/ca I za poslove matičara - ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku, Savjetnik/ca I za poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa, savjetnik/ca II za poslove pisarnice, viši/a savjetnik/ca III za poslove matičara - ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku, samostalni/a referent/kinja upisničar/ka, samostalni/a referent/tkinja – arhivski/a tehničar/ka, referent/kinja za ekspediciju.

Član 7

U okviru Odjeljenja za saradnju sa mjesnim zajednicama obavljaju se sljedeći poslovi:

- vrši se redovni obilazak mjesne zajednice, evidentira problematika sa mjesnim organima u cilju rješavanja iste i prati realizacija poslova na teritoriji mjesne zajednice;
- priprema podataka za godišnju informaciju o radu mjesnih zajednica, plana javnih nabavki i drugih dokumenta za unapređenje rada mjesnih zajednica;
- pružanje stručne pomoći pri sačinjavanju akata mjesnih zajednica;
- ostvarivanje pravnog statusa i vršenje nadzora nad primjenom propisa mjesnih zajednica;
- obezbjedivanje organizaciono tehničkih uslova za sprovođenje zborova građana, javnih rasprava i drugih sastanaka kojima se obezbjeđuje učešće lokalnog stanovništva u radu mjesnih zajednica;
- priprema Programa aktivnosti i projekata značajnih za unapređenje infrastrukturnih projekata i turističke ponude mjesnih zajednica;

Član 8

Za službenike/ce i namještenike/ce koji prvi put zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu obavezan je probni rad u trajanju od jedne godine, u skladu sa zakonom.

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 9

Za vršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata utvrđuje se ukupno 21 radnih mjesta sa 32 izvršioca/teljki, kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Sekretar/ka ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) – završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a) ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima	1	-Stara se o zakonitosti i efikasnosti rada Sekretarijata; -Rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad zaposlenih u Sekretarijatu; -Izrađuje Odluke i druge akte koje donosi Skupština; -Sačinjava plan i program rada kao i izvještaj o radu Sekretarijata; -Raspoređuje izvršiocyte, izdaje naloge za rad, daje uputstva, prati i ocjenjuje rad službenika/ca u Sekretarijatu; - Odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa; -Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Sekretarijatu u vezi sa radom i po osnovu rada;

	<p>rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta ;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>		<p>-Prati rad i ocjenjuje rezultate rada zaposlenih u Sekretarijatu;</p> <p>-Vrši disciplinska ovlaštenja u skladu sa Zakonom;</p> <p>-Ostvaruje saradnju sa drugim organima u lokalnoj upravi i državnim organima iz svoje nadležnosti;</p> <p>-Učestvuje u pripremanju opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata;</p> <p>-Učestvuje u izradi i kontroliše izradu informacija i izvještaja za potrebe predsjednika opštine, glavnog administrator iz oblasti za koje je nadležan Sekretarijat;</p> <p>-Učestvuje u izradi strateškog plana opštine iz svoje nadležnosti i saradnji sa menadžerom opštine u pripremi predloga projekata iz nadležnosti Sekretarijata koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova;</p> <p>-Podnosi godišnji izvještaj o radu Predsjedniku opštine;</p> <p>- Vrši i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima i po nalogu predsjednika;</p>
2	<p>Pomoćnik/ca sekretara/ke Sekretarijata</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) – završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili četiri godine radnog iskustva;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<p>-Obavlja najsloženije poslove iz oblasti lokalne samouprave koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu;</p> <p>-Prati i tumači propise koje primjenjuje Sekretarijat, predlaže interne procedure;</p> <p>-Savjetuje u rukovođenju, organizovanju, usmjeravanju rada službenika/ca i namještenika/ca u Sekretarijatu;</p> <p>-Kordinira pripremu podataka za godišnji program rada Sekretarijata i stara se o njihovoj realizaciji;</p> <p>-Priprema podatke za izvještaj o radu i stanju u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata;</p> <p>-Prilikom organizovanja poslova dužan/na je da se pridržava smjernica i preporuka Sekretarijata;</p> <p>-Priprema i sprovodi plan integriteta Sekretarijata i registar rizika;</p> <p>- Vodi stručne i administrativno-tehničke poslove u postupku rješavanja stambenih pitanja lokalnih službenika i namještenika i lokalnih funkcionera</p> <p>-Kontroliše poslove u vezi sa mjesnim zajednicama;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;</p>

ODJELJENJE ZA PRAVNE POSLOVE I SARADNJU SA MJESNIM ZAJEDNICAMA

3	<p>Rukovodilac/teljka odjeljenja</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ;</p> <p>⇒ Najmanje dvije godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru;</p>	1	<p>-Vrši redovni obilazak mjesne zajednice, evidentira problematiku, kontaktira sa mjesnim organima u cilju rješavanja iste i prati realizaciju poslova na teritoriji mjesne zajednice;</p> <p>-Dostavlja mjesečni izvještaj o radu sa mjesnim zajednicama sekretarki Sekretarijata;</p> <p>-Obezbjeduje i odgovoran/na je za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga mjesnih zajednica;</p> <p>-Kordinira pripremu podataka za godišnju informaciju o radu mjesnih zajednica, plana javnih nabavki i drugih dokumenata za unapređenje rada mjesnih zajednica;</p> <p>-Pružna stručnu pomoć pri sačinjavanju akata mjesnih zajednica;</p> <p>-Vrši stručne poslove u vezi sa ostvarivanjem pravnog statusa i vrši nadzor nad primjenom propisa mjesnih zajednica;</p> <p>-Rješavanje po inicijativama građana iz nadležnosti organa;</p> <p>-Obezbjeduje organizaciono tehničke uslove za sprovođenje zborova građana, javnih rasprava i drugih sastanaka kojima se obezbjeđuje učešće lokalnog stanovništva u radu mjesnih zajednica;</p> <p>-Sarađuje sa organom uprave za međunarodnu saradnju sa ciljem obezbjeđenja sredstava iz IPA fondova za realizaciju projekata na</p>
----------	---	----------	--

			<p>područjima mjesnih zajednica;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Kontroliše vođenje registara mjesnih zajednica i drugih evidencija propisanih odlukom o mjesnim zajednicama i drugi poslovi vezano za ovu oblast; - Vodi računa o korišćenju pokretne i nepokretne imovine, opreme i sredstava za rad mjesnih zajednica ustupljenih od strane opštine i o tome obavještava sekretara/ku; -Vrši praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblastima: sistema lokalne samouprave, konflikta interesa, simbola, pečata, pruža pravnu pomoć građanima u oblastima iz djelokruga organa; -Inicira izmjene i dopune zakona kao i izjašnjavanje na nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa u oblastima iz djelokruga organa; -Davanje pravnih mišljenja o usklađenosti zakona i drugih propisa koje pripremaju organi lokalne uprave (skupštinski materijal) sa zakonskim i podzakonskim aktima i o njihovoj međusobnoj usklađenosti; -Vodi stručne i administrativno-tehničke poslove u postupku rješavanja stambenih pitanja lokalnih službenika i namještenika i lokalnih funkcionera; -Vodi upravni postupak, donosi rješenja u najsloženijim upravnim stvarima iz rada Sekretarijata; - Priprema akte po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Sekretarijata; -Vrši poslove tekućeg i investicionog održavanja i zaštitu službenih prostorija organa, organa uprave i službi i mjesnih zajednica i drugih prostora u imovini opštine; staranje o računima za utrošenu električnu energiju, vodu i sl. za prostorije organa, organa uprave i službi, mjesnih zajednica i drugih prostora u imovini opštine kao i za objekte koje ne koriste drugi organi uprave, službe ili javne službe a koji su u vlasništvu opštine Tivat; -Priprema i sprovodi plan integriteta Sekretarijata i registar rizika; -Podnosi izvještaj o radu sekretaru/ki; - Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;
<p>4</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za mjesne zajednice</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen pravni , ekonomski ili tehnički fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a) ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši redovni obilazak mjesne zajednice, evidentira problematiku, kontaktira sa mjesnim organima u cilju rješavanja iste, prati realizaciju poslova na teritoriji mjesne zajednice; -Dostavlja mjesečni izvještaj o radu sa mjesnim zajednicama rukovodiocu/teljki odjeljenja; -Vrši sve stručne administrativno tehničke poslove za potrebe mjesne zajednice; - Učestvuje u izradi i sprovođenju administrativno-tehničkih poslova za potrebe održavanja zbora građana i rada organa mjesnih zajednica i druge poslove vezane za ovu oblast; -Prisustvuje sastancima organa mjesne zajednice, javnim raspravama i zborovima građana, vodi zapisnike sa istih; - Prikuplja inicijative građana za rješavanje konkretnih problema građana sa određenog područja uz punu saradnju i koordinaciju sa Savjetima mjesnih zajednica, procesuiru ih i priprema nadležnim organima, službama, preduzećima i drugim ustanovama i o tome obavještava rukovodioca/teljku odjeljenja; -Prati i prikuplja predloge i inicijative građana sa područja mjesnih zajednica prilikom izrade budžeta, planova i programa razvoja opštine; -Vrši obavještavanje stanovništva o aktivnostima opštinskih organa na prostoru mjesnih zajednica; -Daje obavještenja strankama o primljenim inicijativama građana, daje informacije u pogledu roka i načina njihovog rješavanja; -Vodi evidenciju prisutnosti i sačinjava mjesečni izvještaj o prisutnosti zaposlenih u Sekretarijatu; - Vodi računa o korišćenju pokretne i nepokretne imovine, opreme i sredstava za rad mjesnih zajednica ustupljenih od strane opštine i o tome obavještava rukovodioca/teljku odjeljenja; - Vođenje registra mjesnih zajednica i drugih evidencija propisanih odlukom o mjesnim zajednicama; - Vodi upravni postupak, donosi rješenja u upravnim stvarima iz rada Sekretarijata;

			<ul style="list-style-type: none"> -Vodi administrativno-tehničke poslove u postupku rješavanja stambenih pitanja lokalnih službenika i namještenika i lokalnih funkcionera; -Obavlja poslove upisničara i vođenja djelovodnika; -Po potrebi vrši poslove matičara; upisničara; ekspedicije; ovjere potpisa, rukopisa i prepisa; izdavanje radnih i volonterskih knjižica; - Podnosi izvještaj o svom radu rukovodiocu/teljki odjeljenja. - Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;
5	<p>Viši/a savjetnik/ca III za mjesne zajednice</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Visoko obrazovanje (VIII nivo) - završen pravni fakultet u obimu od 240 kredita ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja ⇒ Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši redovni obilazak mjesne zajednice, evidentira problematiku, kontaktira sa mjesnim organima u cilju rješavanja iste, prati realizaciju poslova na teritoriji mjesne zajednice; -Prisustvuje sastancima organa mjesne zajednice, javnim raspravama i zborovima građana, vodi zapisnike sa istih; -Vrši administrativno- tehničke poslove iz oblasti rada Sekretarijata; Prikuplja inicijative građana za rješavanje konkretnih problema građana sa određenog područja uz punu saradnju i koordinaciju sa Savjetima mjesnih zajednica, procesuirajući ih i priprema nadležnim organima, službama, preduzećima i drugim ustanovama i o tome obavještava rukovodioca/teljku odjeljenja; -Prati i prikuplja predloge i inicijative građana sa područja mjesnih zajednica prilikom izrade budžeta, planova i programa razvoja opštine; - Daje obavještenja strankama o primljenim inicijativama građana,daje informacije u pogledu roka i načina njihovog rješavanja; -Prati ostvarivanje prava iz rada i po osnovu rada lokalnih službenika i namještenika u Sekretarijatu;vodi evidenciju prisutnosti i sačinjava mjesečni izvještaj o prisutnosti zaposlenih u Sekretarijatu; - Pruža tehničku pomoć nekim strankama kod podnošenja zahtjeva radi ostvarivanja njihovih prava pred organima lokalne uprave; - Priprema informativne i druge stručne materijale i akte iz nadležnosti Sekretarijata; - Vrši popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje koristi Sekretarijat i mjesne zajednice za ostvarivanje svoje funkcije(domovi kulture i poslovne prostorije i oprema koje su dodijeljene za rad mjesnim zajednicama); - Obavlja poslove upisničara i vođenja djelovodnika; -Po potrebi vrši poslove matičara; upisničara; ekspedicije; ovjere potpisa, rukopisa i prepisa; izdavanje radnih i volonterskih knjižica; - Podnosi izvještaj o svom radu rukovodiocu/teljki odjeljenja. - Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;

6	<p>Samostalni/a referent/kinja – ekonom/ka – domar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Srednje obrazovanje IV nivo (u obimu od 240 kredita) 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Vrši poslove trebovanja, kontrolu dostavljenog kancelarijskog i drugog materijala po specifikacijama kao i fizičku distribuciju istih za potrebe rada organa lokalne uprave, o čemu vodi evidenciju; -Vrši tehničke i zanatske poslove na tekućem održavanju upravnih zgrada Opštine, instalacijama, opremi i inventaru i vrši popravke, o
---	---	---	--

	<p>CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>		<p>čemu vodi evidenciju;</p> <p>-Organizuje i prati izvršenje tih usluga od strane drugih subjekata;</p> <p>-Vrši poslove kopiranja, povezivanja i skeniranja štampanih materijala za potrebe uprave;</p> <p>-Učestvuje u popisu i evidenciji nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije;</p> <p>-Po potrebi obavlja poslove portira;</p> <p>-Podnosi nedeljni izvještaj o radu sekretaru/ki;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;</p>
7	<p>Samostalni/a referent/kinja za portirske poslove</p> <p>⇒ Srednje obrazovanje IV nivo (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje tri godina radnog iskustva;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<p>-Obavlja portirske poslove u upravnoj zgradi Opštine, upućuje stranke prema organima i službenicima;</p> <p>-Vodi evidenciju prisutnosti na poslu zaposlenih, vodi evidenciju o izlaznicama zaposlenih i štampa dnevne izvještaje prisutnosti starješinama organa;</p> <p>-Stara se o primjeni kućnog reda u dijelu poštovanja pravila odijevanja stranaka koje ulaze u poslovne zgrade opštine;</p> <p>-Vodi evidenciju korišćenja sala u upravnoj zgradi opštine;</p> <p>-Vodi evidenciju obavljenih izlaznih poziva od strane zaposlenih;</p> <p>-Vrši poslove telefoniste, uspostavljanja komunikacije unutar i van zgrade opštine preko telefonske centrale;</p> <p>-Stara se o urednosti oglasne table na ulazu poslovne zgrade opštine;</p> <p>-Učestvuje u popisu i evidenciji nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije;</p> <p>-Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;</p>
8	<p>Samostalni/a referent/kinja na telefonskoj centrali</p> <p>⇒ Srednje obrazovanje IV nivo (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje tri godina radnog iskustva;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<p>-Vrši poslove telefoniste, uspostavljanja komunikacije unutar i van zgrade opštine preko telefonske centrale;</p> <p>-Vodi evidenciju obavljenih izlaznih poziva od strane zaposlenih;</p> <p>-Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;</p>
9	<p>Samostalni/a referent/kinja za ugostiteljske poslove</p> <p>⇒ Srednje obrazovanje IV nivo (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje tri godina radnog iskustva;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<p>-Obavlja poslove ugostiteljstva za potrebe organa i službi u upravnoj zgradi opštine;</p> <p>-Vodi računa o urednosti, higijeni, inventaru bifea i pravilnom funkcionisanju uređaja u bifeu;</p> <p>-Vrši trebovanje robe za bife;</p> <p>-Priprema i servira narudžbe;</p> <p>-Uredno vodi knjigu ulaza i izlaza robe, dnevnu evidenciju utroška prodate robe i reprezentacije;</p> <p>-Vodi blagajnu bifea i vrši naplatu usluga;</p> <p>-Vodi računa o rokovima trajanja robe i održavanju kvaliteta iste;</p> <p>-Učestvuje u popisu i evidenciji nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije;</p> <p>-Podnosi izvještaj o svom radu sekretara/ke;</p> <p>-Vrši i druge poslove u oblasti ugostiteljstva po nalogu sekretara/ke;</p>
			-Vrši poslove održavanja higijene u upravnim zgradama opštine

10	Referent/kinja – higijeničar/ka ⇒ Srednje obrazovanje III ili IV nivo (u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	4	Tivat; -Stara se o ekonomičnosti utroška i pravilnoj upotrebi robe i sredstava za potrebe poslova iz prethodne alineje; -Učestvuje u popisu i evidenciji nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije; -Vrši sve poslove vezane za održavanje biljnog fonda u vlasništvu opštine Tivat; -Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;
11	Namještenik/ca – higijeničar/ka ⇒ Osnovno obrazovanje I2 nivo;	4	-Vrši poslove održavanja higijene u upravnim zgradama opštine Tivat; -Stara se o ekonomičnosti utroška i pravilnoj upotrebi robe i sredstava za potrebe poslova iz prethodne alineje; -Učestvuje u popisu i evidenciji nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije; -Vrši sve poslove vezane za održavanje biljnog fonda u vlasništvu opštine Tivat; - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;
12	Samostalni/a savjetnik/ca I za poslove pisarnice ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen fakultet u obimu od 240 kredita CSPK-a, od kojih je minimum 180 kredita završen tehnički fakultet, smjer primjenjeno računarstvo ili programiranje; ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	-Vrši poslove iz oblasti pisarnice (građanskog biroa) i funkcionisanja informacionog sistema na pisarnici; -Učestvuje u izradi informatičkih projekata i uvođenju informatičkih sistema na pisarnici i arhivi i stara se o razvoju i funkcionisanju elektronske pisarnice i arhive; -Prati kretanje upravnih i drugih predmeta koji se nalaze u radu organa i službi lokalne uprave radi davanja istih; -Sačinjava i dostavlja organima i službama izvještaj o stanju riješenih upravnih stvari i druge potrebne izvještaje; -Obavlja poslove upisničara i vođenja djelovodnika; -Pružna tehničku pomoć neukim strankama i daje obavještenja strankama o primljenim zahtjevima u pogledu roka i načina njihovog rješavanja; -Prati posebne postupke kod prijema pošte (oštećene pošiljke, pošiljke u vezi sa licitacijom, oglasi, konkursi i drugo); -Čuva pečate i štambilje organa i službi koji se nalaze na pisarnici; -Vodi zbirke podataka pisarnice; -Izdaje strankama sve vrste obrazaca zahtjeva za postupanje pred organima i službama lokalne uprave; -Vrši prijem svih vrsta zahtjeva i prijem pošiljki i o istima izdaje potvrdu o prijemu; -Vrši razvrstavanje predmeta na akte upravnog postupka i druge (neupravne) akte; -Prati i registruje kretanje predmeta upravnog postupka (postupak prvostepenog organa, postupak drugostepenog organa, upravni spor, izvršenje...) -Vrši razvođenje akata u upisnik, automatsku obradu podataka, snimanje podataka (back-up); -Priprema informativne, stručne i druge materijale i akte; -Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama; -Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;
13	Samostalni/a savjetnik/ca I za arhivske poslove	1	-Vrši poslove zaštite, obrade i korišćenja arhivske građe, u skladu sa Zakonom i standardima arhivske djelatnosti;

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Visoko obrazovanje (VII nivo) – Društvene nauke u obimu od 240 kredita CSPK-a, ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima. 		<ul style="list-style-type: none"> -Klasifikuje, popisuje, opisuje i čuva registratursku i arhivsku građu; -Utvrđuje Listu kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja; -Vrši poslove kancelarijskog poslovanja vezane za arhivsku građu organa i službi lokalne uprave; -Prati postupak rada pisarnice prilikom prijema obrađenih i završenih predmeta; -Vrši redovno izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala kojem su protekli rokovi čuvanja, u skladu sa propisanim postupkom; -Obilježava, datira i vodi propisane evidencije o registraturskoj i arhivskoj građi; -Čuva registratursku građu u sređenom i bezbjednom stanju od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se iz nje ne odabere arhivska građa; -Obezbeđuje dostupnost arhivskoj građi i njeno korišćenje pod propisanim uslovima; -Vrši poslove koji se odnose na promjenu stanja arhivske građe, praćenje i postupanje sa registraturskom i arhivskom građom; -Stara se o zaštiti i obezbjeđenju odgovarajućeg prostora i opreme za smještaj registraturske i arhivske građe; -Predaje arhivsku građu Državnom arhivu poslije isteka utvrđenog roka za njeno čuvanje, u original, sređenu, označenu, popisanu, tehnički opremljenu, u zaokruženim cjelinama u skladu sa propisanom procedurom; -Predlaže mjere i stara se o unaprijeđenju i osavremenjivanju arhivskih poslova i kancelarijskog poslovanja; -Vrši poslove kopiranja, povezivanja i skeniranja štampanih materijala za potrebe uprave; -Ovlašćeno je lice za vođenje i rješavanje upravnog postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama i vrši poslove ovlašćenog lica za vođenje upravnog postupka iz svojih nadležnosti; - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;
14	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za poslove pisarnice</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen društveni fakultet u obimu od 240 kredita CSPK-a, ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Vrši poslove iz oblasti pisarnice (građanskog biroa) i funkcionisanja informacionog sistema na pisarnici; -Organizuje i koordinira obavljanje kancelarijskog poslovanja i arhivskih poslova; -Prati kretanje upravnih i drugih predmeta koji se nalaze u radu organa i službi lokalne uprave radi davanja istih; -Sačinjava i dostavlja organima i službama izvještaj o stanju riješenih upravnih stvari i druge potrebne izvještaje; -Obavlja poslove upisničara i vođenja djelovodnika; -Pružna tehničku pomoć neukim strankama i daje obavještenja strankama o primljenim zahtjevima u pogledu roka i načina njihovog rješavanja; -Prati posebne postupke kod prijema pošte (oštećene pošiljke, pošiljke u vezi sa licitacijom, oglasi, konkursi i drugo); -Čuva pečate i štambilje organa i službi koji se nalaze na pisarnici; -Vodi zbirke podataka pisarnice; -Izdaje strankama sve vrste obrazaca zahtjeva za postupanje pred organima i službama organa lokalnu upravu; -Vrši prijem svih vrsta zahtjeva i prijem pošiljki i o istima izdaje potvrdu o prijemu; -Vrši razvrstavanje predmeta na akte upravnog postupka i druge (neupravne) akte; -Prati i registruje kretanje predmeta upravnog postupka (postupak prvostepenog organa, postupak drugostepenog organa, upravni spor, izvršenje...) -Vrši razvođenje akata u upisnik, automatsku obradu podataka, snimanje podataka (back-up); -Priprema informativne, stručne i druge materijale i akte; -Po potrebi obavlja poslove: upisničara, ovjere potpisa, rukopisa i prepisa, kao i primanja i obrađivanja zahtjeva za izdavanje radnih i

			<p>volonterskih knjižica;</p> <p>-Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama;</p> <p>- Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;</p>
15	<p>Savjetnik/ca I za poslove matičara Ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VI1 nivo) - u obimu od 180 kredita CSPK-a,</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<p>-Vodi matične knjige vjenčanih;</p> <p>-Vrši poslove ovlašćenog lica za vođenje upravnog postupka i donošenja rješenja u upravnom postupku iz svoje nadležnosti;</p> <p>-Izdaje izvode iz matičnog registra vjenčanih, kao i druga uvjerenja i potvrde na osnovu podataka iz matičnih registara koje vodi;</p> <p>-Priprema postupak za zaključenje braka i zaključuje brak;</p> <p>-Vrši poslove vezane za upis promjena u matičnoj evidenciji; na osnovu pravosnažne sudske presude vrši upis podataka o razvodu;</p> <p>-Čuva matične registre na propisan način i obezbjeđuje zaštitu ličnih podataka u matičnim registrima i matičnim knjigama od gubitka, neovlašćenog pristupa, izmjene ili davanja podataka u skladu sa zakonom;</p> <p>-Dostavlja podatke nadležnim državnim organima u vezi sa činjenicama iz matičnog registra vjenčanih i sačinjava mjesečne statističke izvještaje za potrebe Službe;</p> <p>-Prima, obrađuje i izdaje potvrde o životu za ostvarivanje prava na penziju, drugo primanje ili u druge svrhe;</p> <p>-Po potrebi obavlja poslove: upisničara, ovjere potpisa, rukopisa i prepisa, kao i primanja i obrađivanja zahtjeva za izdavanje radnih i volonterskih knjižica;</p> <p>-Ovlašćeno je lice za vođenje i rješavanje upravnog postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama i vrši poslove ovlašćenog lica za vođenje upravnog postupka iz svojih nadležnosti;</p> <p>- Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;</p>
16	<p>Savjetnik/ca I za poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VI nivo) - u obimu od 180 kredita CSPK-a,</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru (Word);</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	2	<p>-Vrši poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa i vodi upisnik ovjera;</p> <p>-Prima i obrađuje zahtjeve za izdavanje radnih knjižica i volonterskih knjižica;</p> <p>-Vrši unos podataka, promjenu i ispravku podataka u radnoj knjižici i volonterskoj knjižici;</p> <p>-Vodi registre radnih knjižica i volonterskih knjižica;</p> <p>-Vrši poslove ovlašćenog lica za vođenje upravnog postupka iz svoje nadležnosti;</p> <p>-Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama;</p> <p>- Po potrebi vrši poslove matičara; upisničara; ekspedicije; izdavanje radnih i volonterskih knjižica;</p> <p>-Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;</p>
17	<p>Savjetnik/ca II za poslove pisarnice</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VI nivo) - u obimu od 180 kredita CSPK-a,</p> <p>⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru (Word);</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<p>-Vrši poslove iz oblasti pisarnice (građanskog biroa);</p> <p>-Prati posebne postupke kod prijema pošte (oštećene pošiljke, pošiljke u vezi sa licitacijom, oglasi, konkursi i drugo);</p> <p>- Vrši unos podataka, promjenu i ispravku podataka u radnoj knjižici i volonterskoj knjižici;</p> <p>-Vodi registre radnih knjižica i volonterskih knjižica;</p> <p>-Vrši poslove ovlašćenog lica za vođenje upravnog postupka iz svoje nadležnosti;</p> <p>-Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama;</p> <p>- Po potrebi vrši poslove matičara; upisničara; ekspedicije; izdavanje radnih i volonterskih knjižica;</p> <p>-Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;</p>

18	<p>Viši/a savjetnik/ca III za poslove matičara Ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VI nivo) - u obimu od 180 kredita CSPK-a,</p> <p>⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VI ili VIII1 nivou obrazovanja</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru (Word);</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<p>-Vodi matične knjige vjenčanih;</p> <p>-Vrši poslove ovlašćenog lica za vođenje upravnog postupka i donošenja rješenja u upravnom postupku iz svoje nadležnosti;</p> <p>-Izdaje izvode iz matičnog registra vjenčanih, kao i druga uvjerenja i potvrde na osnovu podataka iz matičnih registara koje vodi;</p> <p>-Priprema postupak za zaključenje braka i zaključuje brak;</p> <p>-Vrši poslove vezane za upis promjena u matičnoj evidenciji; na osnovu pravosnažne sudske presude vrši upis podataka o razvodu;</p> <p>-Čuva matične registre na propisan način i obezbjeđuje zaštitu ličnih podataka u matičnim registrima i matičnim knjigama od gubitka, neovlašćenog pristupa, izmjene ili davanja podataka u skladu sa zakonom;</p> <p>-Dostavlja podatke nadležnim državnim organima u vezi sa činjenicama iz matičnog registra vjenčanih i sačinjava mjesečne statističke izvještaje za potrebe Službe;</p> <p>-Prima, obrađuje i izdaje potvrde o životu za ostvarivanje prava na penziju, drugo primanje ili u druge svrhe;</p> <p>-Po potrebi obavlja poslove: upisničara; ekspedicije; ovjere potpisa, rukopisa i prepisa; primanja i obrađivanja zahtjeva za izdavanje radnih i volonterskih knjižica;</p> <p>-Ovlašćeno je lice za vođenje i rješavanje upravnog postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama i vrši poslove ovlašćenog lica za vođenje upravnog postupka iz svojih nadležnosti;</p> <p>-Podnosi izvještaj o svom radu neposrednom sekretaru/ki;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;</p>
19	<p>Samostalni/a referent/kinja upisničar/ka</p> <p>⇒ Srednje obrazovanje (IV nivo) - u obimu od 240 kredita CSPK-a,</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru (Word);</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	3	<p>-Izdaje strankama sve vrste obazaca zahtjeva za postupanje pred organima lokalne uprave,</p> <p>-Vrši prijem svih vrsta zahtjeva i pošiljki od strane građana i drugih subjekata i izdaje potvrde o prijemu istih,</p> <p>-Vrši razvrstavanje predmeta na akte upravnog postupka i ostale (neupravne akte);</p> <p>-Vodi djelovodnike;</p> <p>-Vodi upisnike predmeta po: zahtjevu stranke; po službenoj dužnosti; uvjerenja;</p> <p>-Vrši razvođenje akata u djelovodnik;</p> <p>-Vrši razvođenje akata u upisnik;</p> <p>-Vrši automatsku obradu podataka;</p> <p>-Prati i registruje kretanje predmeta upravnog postupka (postupak prvostepenog organa, postupka drugostepenog organa, upravni spor, izvršenje...)</p> <p>-Vodi arhivsku knjigu;</p> <p>-Arhivira i čuva predmete i dokumentaciju;</p> <p>-Vrši poslove kopiranja, povezivanja i skeniranja štampanih materijala za potrebe uprave;</p> <p>-Po potrebi vrši poslove ekspedicije i arhivske poslove;</p> <p>-Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;</p>
20	<p>Samostalni/a referent/tkinja – arhivski/a tehničar/ka</p> <p>⇒ Srednje obrazovanje (IV nivo) - u obimu od 240 kredita CSPK-a,</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru (Word);</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	2	<p>-Vrši poslove zaštite, obrade i korišćenja arhivske građe, u skladu sa Zakonom i standardima arhivske djelatnosti;</p> <p>-Klasifikuje, popisuje, opisuje i čuva registratursku i arhivsku građu;</p> <p>-Utvrđuje Listu kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja;</p> <p>-Vrši poslove kancelarijskog poslovanja vezane za arhivsku građu organa i službi lokalne uprave;</p> <p>-Prati postupak rada pisarnice prilikom prijema obrađenih i završenih predmeta;</p> <p>-Vrši redovno izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala kojem su protekli rokovi čuvanja, u skladu sa propisanim postupkom;</p> <p>-Obilježava, datira i vodi propisane evidencije o registraturskoj i arhivskoj građi;</p> <p>-Čuva registratursku građu u sređenom i bezbjednom stanju od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se iz nje ne odabere arhivska</p>

			<p>građa;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Obezbeđuje dostupnost arhivskoj građi i njeno korišćenje pod propisanim uslovima; -Vrši poslove koji se odnose na promjenu stanja arhivske građe, praćenje i postupanje sa registratorskom i arhivskom građom; -Stara se o zaštiti i obezbjeđenju odgovarajućeg prostora i opreme za smještaj registratorske i arhivske građe; -Predaje arhivsku građu Državnom arhivu poslije isteka utvrđenog roka za njeno čuvanje, u original, sređenu, označenu, popisanu, tehnički opremljenu, u zaokruženim cjelinama u skladu sa propisanom procedurom; -Predlaže mjere i stara se o unaprijeđenju i osavremenjivanju arhivskih poslova i kancelarijskog poslovanja; -Vrši poslove kopiranja, povezivanja i skeniranja štampanih materijala za potrebe uprave; -Po potrebi obavlja kurirske i poslove ekspedicije; -Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;
21	<p>Referent/kinja za ekspediciju</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Srednje obrazovanje (III ili IV nivo) - u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a, ⇒ Najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima u III ili IV1 nivou kvalifikacije obrazovanja; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	2	<ul style="list-style-type: none"> -Vrši poslove razvrstavanje pošte; -Vrši pripremu pošte za distribuiranje između organa i službi lokalnu uprave; -Vrši pripremu pošte za distribuiranje između organa i službi lokalnu uprave i drugih javnih preduzeća, društava i ustanova; -Vrši otpremanje pošte za potrebe organa i službi lokalne uprave; -Vrši pripremu pošte i distribuiranje iste između pisarnice i pošte; -Vrši kontrolu povratnica i knjiga pošte; -Obavlja kurirske poslove dostave pošte unutar organa i službi lokalne uprave, kao i između istih i drugih javnih preduzeća, društava i ustanova; -Vrši poslove kopiranja, povezivanja i skeniranja štampanih materijala za potrebe uprave; -Po potrebi vrši poslove upisničara i arhivske poslove; -Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki; -Vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Rukovodioca službe .

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca Sekretarijata za opšte poslove utvrđenog ovim Pravilnikom, izvršiće se nakon davanja saglasnosti predsjednika i isteka roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata.

Član 11

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe za opšte i zajedničke poslove broj 1101-031-168 od 30.12.2019. godine, na koji je saglasnost dao Predsjednik Opštine broj 0101-031-1116 od 31.12.2019. godine.

Član 12

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti predsjednika i isteka roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata.

Broj: 11-019/20-14

Tivat, 12. 03. . 2020. godine



VD SEKRETAR/KA,

Tamara Furtula, dipl. pravnik

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik opštine dana 12. 03. 2020 godine.

Broj: 01-019/20-259/1

Tivat, 12. 03. 2020

PREDSEDNIK,

dr Siniša Kusovac



ŠEMATSKI PRIKAZ SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU





