CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

SEKRETARIJATA ZA LOKALNU UPRAVU

Tivat,

Novembar 2020.

Sekretarijat za lokalnu 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, 38/20), člana 104 Statuta opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 24/18, 09/20), člana 78 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 40/20), v.d. sekretarka Sekretarijata za lokalnu upravu, uz saglasnost predsjednika Opštine, donosi

P R A V I L N I K

O unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Sekretarijata za lokalnu 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 lokalnu 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 članom 5 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 40/20).

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 obrazuju sljedeće unutrašnje organizacione jedinice i to:

1. **ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA I PISARNICU**
2. **ODJELJENJE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE**

Izvan gore navedenih unutrašnjih organizacionih jedinica obavljaju se poslovi sekretara/ke Sekretarijata, referenta/kinje za vozni park i održavanje zgrade, samostalnog/e referenta/kinje za portirske poslove, samostalnog/e referenta/kinje na telefonskoj centrali, referent/kinje – higijeničar/ke i namještenika/ce-higijeničar/ke.

Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima i pisarnicu

Djelokrug: predlaganje kadrovskog plana za organe lokalne uprave, stručne službe odnosno posebne službe opštine Tivat, sprovođenje postupaka oglasa za potrebe lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe, vođenje kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenika i evidencije internog tržišta rada,ispitivanje mogućnosti raspoređivanja lokalnih službenika odnosno namještenika na raspolaganju na slobodna radna mjesta u organu lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe, praćenje sprovođenja mjera u cilju postizanja srazmjerne zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima i službama, rodno balansirane zastupljenosti i zapošljavanja lica sa invaliditetom kao i obavljanje drugih poslova iz oblasti razvoja i upravljanja ljudskim resursima.
Kancelarijsko poslovanje-poslovi pisarnice i arhive za potrebe organa uprave i službi, prijema i dostave pošte, vođenje djelovodnika i upisnika upravnih predmeta i ostalo, izradu Liste kategorija registraturskog materijala, čuvanje arhivskog materijala u propisanim rokovima, ovjera prepisa, potpisa i rukopisa, sprovođenje postupaka zaključenja braka, vođenje matičnog registra vjenčanih, izdavanje izvoda i uvjerenja, izdavanje radnih i volonterskih knjižica.

Odjeljenje za informacione tehnologije

Djelokrug: uspostavljanje jedinstvenog informacionog sistema u opštini i učešće u njegovom projektovanju i implementaciji, predlaganje novih programskih sistema i usavršavanje postojećih, izradu projektnih zadataka; održavanje računarske i mrežne opreme i sredstava i staranje o funkcionisanju računarskih mreža; kontrolu automatske obrade podataka i sprovođenje mjera zaštite; izrada i realizacija planova za opremanje, nabavku i popis računarske opreme, administriranje Sistema 48, kreiranje i administriranje web sajta opštine Tivat; kreiranje i administriranje stranicom opštine na društvenim mrežama u saradnji sa licem za odnose sa javnošću u Službi predsjednika opštine; saradnja sa licem za ljudske resurse u Sekretarijatu u vezi planiranja i sprovođenja potrebnih obuka za rad na računaru u organima uprave i službama.

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata utvrđuje se ukupno 17 radnih mjesta sa 23 izvršioca/teljki, kako slijedi:
Van unutrašnjih organizacionih jedinica predviđeno je šest radnih mjesta sa 11 izvršilaca/teljki.
U odjeljenju za upravljanje ljudskim resursima i pisarnicu predviđeno je osam radnih mjesta sa devet izvršilaca/teljki.
U odjeljenju za informacione tehnologije predviđena su tri radna mjesta sa tri izvršioca/teljki.

R.b.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvrš.	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 rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta ; □ Poznavanje rada na računaru	**1**	-Stara se o zakonitosti i efikasnosti rada Sekretarijata; -Rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad zaposlenih u Sekretarijatu; -Prati i sprovodi zakone i druge propise u oblasti sistema lokalne samouprave, konflikta interesa, rješavanja stambenih pitanja lokalnih službenika, namještenika i lokalnih funkcionera, kancelarijskog poslovanja, arhivske djelatnosti, informaciono kumunikacionih tehnologija, mjesnih zajednica, pružanja pravne pomoći građanima; -Daje pravna mišljenja o usklađenosti propisa koje pripremaju organi lokalne uprave (skupštinski materijal) sa zakonskim i podzakonskim aktima i njihovoj međusobnoj usklađenosti; -Sprovodi postupak za osnivanje i rad mjesnih zajednica, koordiniranje radom mjesnih zajednica, stručno administrativne poslove za potrebe rada organa mjesne zajednice; -Vodi poslove koji se odnose na upravljanje ljudskim resursima; - Kontroliše i prati poslove koji se odnose na tekuće održavanje službenih prostorija organa uprave, poslove portira, kurira, osiguranja lica i objekta opštine, kao i korišćenje i evidenciju službenih vozila, -Izrađuje Odluke i druge akte koje donosi Skupština; -Sačinjava plan i program rada kao i izvještaj o radu Sekretarijata; -Raspoređuje izvršioce, 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; -Prati rad i ocjenjuje rezultate rada zaposlenih u Sekretarijatu; -Ostvaruje saradnju sa drugim organima u lokalnoj upravi i državnim organima iz svoje nadležnosti; -Učestvuje u pripremanju opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata; -Učestvuje u izradi i kontroliše izradu informacija i izvještaja za potrebe predsjednika opštine, glavnog administratora iz oblasti za koje je nadležan Sekretarijat; -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; -Podnosi godišnji izvještaj o radu predsjedniku opštine; - Vrši i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima i po nalogu

			predsjednika;
2.	**Referent/kinja za vozni park i održavanje zgrade** □ Srednje obrazovanje III ili IV nivo (u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a); □ Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; □ Vozačka dozvola B kategorije; □ Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	-Obavlja poslove vozača za potrebe organa uprave i službi opštine Tivat i vodi evidenciju o istom; -Stara se i vodi brigu o: registraciji službenih vozila; tehničkoj ispravnosti službenih vozila; servisiranju i opravci službenih vozila; -Izdaje putne naloge za korišćenje službenih vozila o kojima se stara; -Vodi evidenciju o: pređenoj kilometraži; utrošku maziva i goriva za službena vozila; o obavljenim servisima službenih vozila; vulkanizerskim poslovima; čistoći vozila; parkingu i dr; -Vrši tehničke i zanatske poslove na tekućem održavanju upravnih zgrada opštine, instalacijama, opremi i inventaru i vrši popravke, o čemu vodi evidenciju; -Po potrebi obavlja kurirske i portirske poslove; -Učestvuje u popisu i evidenciji nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije; -Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke.
3.	**Samostalni/a referent/kinja za portirske poslove** □ Srednje obrazovanje IV nivo (u obimu od 240 kredita CSPK-a); □ Najmanje tri godina radnog iskustva; □ Poznavanje rada na računaru; □ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	-Obavlja portirske poslove u upravnoj zgradi Opštine, upućuje stranke prema organima i službenicima; -Vodi evidenciju prisutnosti na poslu zaposlenih, vodi evidenciju o izlaznicama zaposlenih i štampa dnevne izvještaje prisutnosti starješinama organa; -Stara se o primjeni kućnog reda u dijelu poštovanja pravila odijevanja stranaka koje ulaze u poslovne zgrade opštine; -Vodi evidenciju korišćenja sala u upravnoj zgradi opštine; -Vodi evidenciju obavljenih izlaznih poziva od strane zaposlenih; -Vrši poslove telefoniste, uspostavljanja komunikacije unutar i van zgrade opštine preko telefonske centrale; -Stara se o urednosti oglasne table na ulazu poslovne zgrade opštine; -Učestvuje u popisu i evidenciji nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije; -Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;
4.	**Samostalni/a referent/kinja na telefonskoj centrali** □ Srednje obrazovanje IV nivo (u obimu od 240 kredita CSPK-a); □ Najmanje tri godina radnog iskustva; □ Poznavanje rada na računaru; □ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	-Vrši poslove telefoniste, uspostavljanja komunikacije unutar i van zgrade opštine preko telefonske centrale; -Vodi evidenciju obavljenih izlaznih poziva od strane zaposlenih; -Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;
5.	**Referent/kinja – higijeničar/ka**	3	-Vrši poslove održavanja higijene u upravnim

	□ Srednje obrazovanje III ili IV nivo (u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a); □ Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima na IV1 ili III nivou kvalifikacija obrazovanja; □ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;		zgradama opštine Tivat; -Stara se o ekonomičnosti utroška i pravilnoj upotrebi robe i sredstava za potrebe poslova iz prethodne alineje; -Vodi evidenciju o utrošku sredstava za održavanje higijene i pravi mjesečne planove; -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;
6.	**Namještenik/ca – higijeničar/ka** □ Osnovno obrazovanje I2 nivo	**3**	-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;

ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA I PISARNICU

R.b.	Naziv radnog mjesta i uslovi obavljanja u određenom zvanju	Br. Izvrš.	Opis poslova
7.	**Rukovodilac/teljka odjeljenja za upravljanje ljudskim resursima i pisarnicu** Visoko obrazovanje (VII 1 nivo) - završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a □ Položen stručni ispit za rad u državnim organima □ Sertifikat za upravljanje ljudskim resursima □ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; □ Poznavanje rada na računaru	**1**	-Rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Odjeljenja; -Obavlja stručne poslove koji se odnose na davanje objašnjenja, mišljenja i stručnih upustava u primjeni propisa iz službeničkih-namještеničkih odnosa; -Priprema odluke, rješenja i druga akta za predsjednika opštine iz oblasti ljudskih resursa; -Vrši analizu potreba za usavršavanjem, priprema programe usavršavanja, vodi evidenciju o realizaciji programa i o individualnom usavršavanju lokalnih službenika i namještenika opštine Tivat; -Sarađuje sa Ministarstvom javne uprave, Upravom za kadrove, Zavodom za zapošljavanje i Zajednicom opština Crne Gore; -Učestvuje u poslovima aktivnosti prilikom davanja saglasnosti na sistematizacije radnih mjesta u organima lokalne uprave za predsjednika opštine; -Priprema predlog kadrovskog plana i dostavlja ga predsjedniku opštine na razmatranje i usvajanje; -Priprema i prati poslove ocjenjivanja lokalnih službenika i namještenika

			-Priprema i prati postupak javnog oglašavanja (javni oglas/konkurs i interni oglasi), za organe lokalne uprave– proces zapošljavanja loklanih službenika i namještenika; -Prati ostvarivanje prava iz rada i po osnovu rada lokalnih službenika i namještenika i priprema odgovarajuće akte u vezi sa tim; -Izrađuje i prati realizaciju programa rada pripravnika u lokalnoj upravi i radi na izradi projekata koji se odnosi na obuku i osposobljavanje pripravnika; -Ovlašćeno je lice za vođenje, unos i korišćenje centralne kadrovske evidencije; -Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku; -Ažurira personalne dosijee svih zaposlenih u organima lokalne uprave opštine; - Kontroliše, prati i usmjerava rad građanskog biroa i arhive; -Vrši kontrolu nad pravilnim, efikasnim i ažurnim vođenjem poslova koji se odnose na ekspediciju, upisnike, matičare i ovjeru prepisa, rukopisa i potpisa; -Vrši kontrolu nad poslovanjem arhivske djelatnosti; -Rješava u postupcima o slobodnom pristupu informacija iz nadležnosti Odjeljenja; -Priprema analize, izvještaje i informacije u oblasti kadrovske politike; -Podnosi izvještaj o svom radu predsjedniku opštine i sekretaru/ki; -Vrši i druge poslove po nalogu predsjednika opštine i sekretara/ke;
8.	**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; -Pruža 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 i neposrednom rukovodiocu/teljki; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
9.	**Samostalni/a referent/kinja-upisničar/ka** □ Srednje obrazovanje (IV nivo) - u obimu od 240 kredita CSPK-a, smjer- gimnazija □ Najmanje tri godine radnog iskustva; □ Poznavanje rada na računaru (Word); □ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	**2**	-Izdaje strankama sve vrste obazaca zahtjeva za postupanje pred organima lokalne uprave, -Vrši prijem svih vrsta zahtjeva i pošiljki od strane građana i drugih subjekata i izdaje potvrde o prijemu istih, -Vrši razvrstavanje predmeta na akte upravnog postupka i ostale (neupravne akte); -Vodi djelovodnike; -Vodi upisnike predmeta po: zahtjevu stranke; po službenoj dužnosti; uvjerenja; -Vrši razvođenje akata u djelovodnik; -Vrši razvođenje akata u upisnik; -Vrši automatsku obradu podataka; -Prati i registruje kretanje predmeta upravnog postupka (postupak prvostepenog organa, postupka drugostepenog organa, upravni spor, izvršenje...) -Vodi arhivsku knjigu; -Arhivira i čuva predmete i dokumentaciju; -Vrši poslove kopiranja, povezivanja i skeniranja štampanih materijala za potrebe uprave; -Po potrebi vrši poslove ekspedicije i arhivske poslove; -Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke;
10.	**Saradnik/ca I za poslove matičara i poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa** □ Više obrazovanje (V nivo) - u	**1**	-Vodi matične knjige vjenčanih; -Izdaje izvode iz matičnog registra vjenčanih, kao i druga uvjerenja i potvrde na osnovu podataka iz matičnih registara koje vodi; -Priprema postupak za zaključenje braka i zaključuje brak; -Vrši poslove vezane za upis promjena u matičnoj evidenciji; na osnovu pravosnažne sudske presude vrši upis podataka o

	obimu od 120 kredita CSPK-a, □ Najmanje tri godine radnog iskustva; □ Poznavanje rada na računaru; □ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;		razvodu; -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; -Dostavlja podatke nadležnim državnim organima u vezi sa činjenicama iz matičnog registra vjenčanih i sačinjava mjesečne statističke izvještaje za potrebe Službe; -Prima, obrađuje i izdaje potvrde o životu za ostvarivanje prava na penziju, drugo primanje ili u druge svrhe; -Obavlja poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa, kao i primanja i obrađivanja zahtjeva za izdavanje radnih i volonterskih knjižica; -Vodi upisnik ovjera; -Vrši unos podataka, promjenu i ispravku podataka u radnoj knjižici i volonterskoj knjižici; -Vodi registre radnih knjižica i volonterskih knjižica; -Učestvuje u vođenju i rješavanju upravnog postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama; - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki i neposrednom rukovodioci/teljki; - Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke;
11.	**Viši/a savjetnik/ca III za poslove matičara i poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa** Ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku □ Visoko obrazovanje (VII1 nivo), fakultet društvenih nauka - u obimu od 240 kredita CSPK-a □ Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VI ili VII1 nivou obrazovanja □ Poznavanje rada na računaru (Word); □ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	**1**	-Vodi matične knjige vjenčanih; -Vrši poslove ovlašćenog lica za vođenje upravnog postupka i donošenja rješenja u upravnom postupku iz svoje nadležnosti; -Izdaje izvode iz matičnog registra vjenčanih, kao i druga uvjerenja i potvrde na osnovu podataka iz matičnih registara koje vodi; -Priprema postupak za zaključenje braka i zaključuje brak; -Vrši poslove vezane za upis promjena u matičnoj evidenciji; na osnovu pravosnažne sudske presude vrši upis podataka o razvodu; -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; -Dostavlja podatke nadležnim državnim organima u vezi sa činjenicama iz matičnog registra vjenčanih i sačinjava mjesečne statističke izvještaje za potrebe Službe; -Prima, obrađuje i izdaje potvrde o životu za ostvarivanje prava na penziju, drugo primanje ili u druge svrhe; -Obavlja poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa; primanja i obrađivanja zahtjeva za izdavanje radnih i volonterskih knjižica; -Vodi upisnik ovjera; -Vrši unos podataka, promjenu i ispravku

			podataka u radnoj knjižici i volonterskoj knjižici; -Vodi registre radnih knjižica i volonterskih knjižica; -Po potrebi vodi poslove upisničara i ekspedicije; -Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke;
12.	**Samostalni/a savjetnik/ca I za arhivske poslove** □ 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.	**1**	-Vrši poslove zaštite, obrade i korišćenja arhivske građe, u skladu sa Zakonom i standardima arhivske djelatnosti; -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; -Obezbjeđuje 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 i neposrednom rukovodiocu/teljki;

			-Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke;
13.	**Samostalni/a referent/tkinja za poslove arhive** □ Srednje obrazovanje (IV nivo) - u obimu od 240 kredita CSPK-a, □ Najmanje tri godine radnog iskustva; □ Poznavanje rada na računaru (Word); □ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	-Vrši poslove zaštite, obrade i korišćenja arhivske građe, u skladu sa Zakonom i standardima arhivske djelatnosti; -Klasifikuje, popisuje, opisuje i čuva registraturski 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 registraturski građu u sređenom i bezbjednom stanju od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se iz nje ne odabere arhivska građa; -Obezbjeđuje 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 originalu, 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 i neposrednom rukovodiocu/teljki; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke;
14.	**Referent/kinja za ekspediciju** □ 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;	1	-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

	□ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;		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 i neposrednom rukovodiocu/teljki; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.

ODJELJENJE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

R.b.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvrš.	Opis poslova
15.	***Rukovodilac/teljka odjeljenja za informacione tehnologije*** ⇒ 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; ⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	-Rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad sektora; -Koordinira rad izvršilaca sektora; -Stara se o praćenju i sprovođenju zakona i drugih propisa iz oblasti djelokruga rada za koji je sektor osnovan; -Koordinirana, planira i učestvuje u razvoju, projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u opštini; -Kontinuirano predlaže i učestvuje u koncipiranju novih i usavršavanju postojećih informatičkih sistema; -Koordinira i učestvuje u preventivnom i naknadnom održavanju računarske opreme (računara, štampača i ostalih uređaja), kao i obezbjeđenju funkcionalnog stanja baze podataka kroz obavljanje stručnih poslova održavanja baze i otklanjanje grešaka u funcionisanju sistema,spašavanja,razne vrste konverzija u slučaju potrebe eksportovanja i importovanja baze ili funkcinalnog dijela baze podataka; -Predlaže, koordiniše i učestvuje u izradi aplikativnih rješenja, projektuje i održava sa njima povezanu bazu podataka; -Stara se i učestvuje u administraciji servera i radnih stanica u računarskoj mreži uprave kao i funkcionisanju automatizovane obrade podataka; -Planira, organizuje, vodi i kontroliše sve poslove vezane za fiksnu i mobilnu telefoniju i internet; -Planira i priprema specifikacije za nabavku nove informatičke opreme i informatičkih usluga; -Stara se i učestvuje u održavanju, funkcionisanju i upotrebi tehničke opreme u upravnim zgradama opštine;

			-Organizuje i učestvuje u pružanju tehničke podrške organima i službama pri organizaciji raznih događaja; -Organizuje i sprovodi mjere u cilju zaštite podataka; -Izrađuje IT procedure, pravila i uputstva i postupa u skladu sa istim; -Organizuje i učestvuje u održavanju telefonske centrale i kompletne IT infrastrukture organa uprave i tehničke sobe; -Priprema informacije za medije iz djelokruga rada Sektora i Službe; -Organizuje i učestvuje u sprovođenju postupka provjere poznavanja rada na računaru kao posebnog uslova za zasnivanje radnog odnosa u upravi opštine; -Učestvuje u popisu i evidenciji nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije; -Koordinira i vrši poseban popis računarske opreme; -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 i neposrednom rukovodiocu/teljki; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
16.	***Samostalni/a savjetnik/ca I za informatičku podršku*** ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen elektrotehnički fakultet, smjer primjenjeno računarstvo u obimu od 240 kredita CSPK-a; ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	-Učestvuje u praćenju i sprovođenje zakona i drugih propisa iz oblasti djelokruga rada za koji je sektor osnovan; -Planira i učestvuje u razvoju, projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u opštini; -Kontinuirano predlaže i učestvuje u koncipiranju novih i usavršavanju postojećih informatičkih sistema; -Učestvuje u preventivnom i naknadnom održavanju računarske opreme (računara, štampača i ostalih uređaja), kao i obezbjeđenju funkcionalnog stanja baze podataka kroz obavljanje stručnih poslova održavanja baze i otklanjanje grešaka u funcionisanju sistema, spašavanja, razne vrste konverzija u slučaju potrebe eksportovanja i importovanja baze ili funkcinalnog dijela baze podataka; -Predlaže i učestvuje u izradi aplikativnih rješenja, projektuje i održava sa njima povezanu bazu podataka; -Stara se i učestvuje u administraciji servera i radnih stanica u računarskoj mreži uprave kao i funkcionisanju automoatizovane obrade podataka; -Planira i priprema specifikacije za nabavku nove informatičke opreme i informatičkih

			usluga; -Stara se i učestvuje u održavanju, funkcionisanju i upotrebi tehničke opreme u upravnim zgradama opštine; -Učestvuje u pružanju tehničke podrške organima i službama pri organizaciji raznih događaja; -Sprovodi mjere u cilju zaštite podataka; -Učestvuje u izradi IT procedura, pravila i uputstva i postupa u skladu sa istim; -Učestvuje u postupku održavanja telefonske centrale i kompletne IT infrastrukture organa uprave i tehničke sobe; -Učestvuje u pripremi infromacija za medije iz djelokruga rada sektora i Službe; -Organizuje i učestvuje u sprovođenju postupka provjere poznavanja rada na računaru kao posebnog uslova za zasnivanje radnog odnosa u upravi opštine; -Učestvuje u vođenju precizne evidencije u cilju staranja o računima za utrošenu električnu energiju, vodu i sl. za objekte koje ne koriste drugi organi uprave, službe ili javne službe i preduzima mjere za uredno izmirivanje obaveza po osnovu utroška električne energije, vode i sl; -Učestvuje u popisu i evidenciji nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije; -Vrši poseban popis računarske opreme; -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 odnosno rukovodiocu/teljki odjeljenja; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke odnosno rukovodioca/teljke.
17.	***Samostalni/a savjetnik/ca I za internet prezentaciju, Sistem 48 i prevođenje*** ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen fakultet u obimu od 240 kredita ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru; ⇒ Napredno poznavanje engleskog jezika – nivo C1; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	**1**	-Vrši poslove administratiranja zvanične internet prezentacije opštine Tivat; -Stara se o funkcionalnosti i izgledu sadržaja koji se objavljuju na sajtu, vodi i ažurira sajt opštine u skladu sa primljenim uputstvom i materijalom nalogodavca; -Administrira naloge Opštine Tivat na društvenim mrežama u saradnji sa službenikom za odnose sa javnošću; -Vrši poslove prevođenja sadržaja za verziju sajta na engleskom jeziku, kao i poslove prevođenja sa crnogorskog jezika na engleski i sa engleskog jezika na crnogorski za protokolarne poslove opštine Tivat i Službu predsjednika opštine; -Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama; -Pruža tehničku podršku organima i

			službama pri organizaciji raznih događaja; -Učestvuje u sprovođenju mjera u cilju zaštite podataka; -Učestvuje u pripremi informacija za medije iz djelokruga rada sektora i Službe; -Obavlja poslove administratora Sistema 48; -Odgovara na telefonske pozive građana, bilježi zahtjeve u sistem, koordinira rad svih organa i službi i obavještava građane po zahtjevu o statusu rješavanja prijavljenih zahtjeva; -Učestvuje u popisu i evidenciji nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije; -Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki odnosno rukovodiocu/teljki odjeljenja; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke i rukovodioca/teljke odjeljenja.

Član 8

U Sekretarijatu se radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika u visokom ili srednjem nivou obrazovanja, u skladu sa zakonom.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca u Sekretarijatu u skladu sa ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 15 dana od dana davanja saglasnosti predsjednika opštine.

Član 10

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavljaju se van snage Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu br. 11-01-/20-14 od 12.03.2020. g. na koji je dao saglasnost predsjednik opštine br. 01-019/20-259/1 od 12.03.2020. g. i Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu br. 11-01-/20-14/4 od 19.08.2020. g. na koji je dao saglasnost predsjednik opštine br. 01-019/20-259/4 od 20.08.2020. g.

Član 11

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti predsjednika opštine, kada će biti objavljen na oglasnoj tabli i zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Tivat.

Broj: 11-019/20-8

Tivat, 01.12. **2020. g.**

V.D. SEKRETARKA,

Tanja Peričić, dipl. prav.

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao predsjednik opštine dana 04-12-2020 godine.

Broj: 01-019/20-840/1

Tivat, 04.12. **2020. g.**

P R E D S J E D N I K,

Željko Komnenović