

# OPŠTINA TIVAT



## **P R A V I L N I K**

### **O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**u Sekretarijatu za upravu i društvene djelatnosti**

---

**Tivat, januar 2016.g.**

Na osnovu člana 77, stav 4, Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list RCG" broj 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, "Sl.list Crne Gore" broj 88/09, 03/10, 38/12, 10/14), člana 53 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Sl.list Crne Gore – opštinski propisi", broj 21/12, 34/12, 28/14) i u skladu sa Uredbom o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave („ Sl.list CG“ broj 15/13), Sekretar Sekretarijata za upravu i društvene djelatnosti, uz saglasnost Predsjednika Opštine Tivat, donosi

## P R A V I L N I K

### O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

**u Sekretarijatu za upravu i društvene djelatnosti**

**br.0401-180 od 19.04.2013.godine**

#### Član 1

Član 9 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za upravu i društvene djelatnosti mijenja se i glasi:

Za vršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata, sistematizuje se osam (8) radnih mjesta na kojima je predviđeno osam (8) izvršioaca .

Naziv radnog mjesta, broj izvršilaca, i opis poslova sa uslovima za njihovo vršenje dati su u tabelama koje slijede:

RED.BR.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Uslovi za obavljanje poslova
1.	<b>SEKRETAR/KA SEKRETARIJATA</b>	1	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja-fakultet društvenog smjera (u obimu od 240 kredita CSPK), najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

- rukovodi radom Sekretarijata, organizuje i koordinira rad; stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Sekretarijata i preduzima mjere za efikasan rad; donosi akta za koje je ovlašćen; donosi planove i programe rada Sekretarijata; donosi Rješenja iz oblasti radnih odnosa zaposlenih u Sekretarijatu i druga akta iz nadležnosti Sekretarijata; odlučuje o izboru i raspoređivanju službenika i namještenika Sekretarijata; prati

i ocjenjuje rad službenika i namještenika Sekretarijata; stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u toku rada; predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu Sekretarijata i preduzima potrebne mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima; učestvuje u pripremanju opštih akata iz oblasti za koje je osnovan Sekretarijat; izradjuje izvještaje, analize, informacije, obaviještenja iz nadležnosti Sekretarijata; daje naloge i uputstva službenicima i namještenicima za obavljanje poslova i zadataka i stara se o njihovom blagovremenom i kvalitetnom izvršenju; vrši nadzor nad izvršavanjem poslova iz djelokruga rada Sekretarijata, vodeći računa o punoj zaposlenosti službenika-namještenika, unapredjenju rada i radnoj disciplini; koordinira rad izvršilaca u okviru Sekretarijata; izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava dodijeljenih budžetom na upravljanje Sekretarijatu; stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad; ostvaruje saradnju između organa lokalne samouprave i drugih organa i organizacija; podnosi Predsjedniku Opštine Izvještaj o radu Sekretarijata; obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost Zakonom i drugim aktima po nalogu Predsjednika opštine.

RED.BR.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Uslovi za obavljanje poslova
2.	Samostalni/a Savjetnik/ca II za društvene djelatnosti	1	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja- pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK), najmanje tri godine radnog iskustva, stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru

- rješava po upravnom postupku; postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama u okviru Sekretarijata, vodi postupak, priprema donošenje rešenja i stara se o izvršenju istog; izradjuje normativna i druga akta iz nadležnosti Sekretarijata; prati primjenu i realizaciju opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata; pruža informacije građanima i drugim zainteresovanim subjektima o ostvarivanju prava u Sekretarijatu; stara se o ostvarivanju javnosti rada Sekretarijata; priprema analize stanja u oblastima iz nadležnosti Sekretarijata; vrši poslove koji se odnose na upravni nadzor nad radom javnih ustanova i preduzeća čiji je osnivač Opština iz nadležnosti Sekretarijata; prati izvršavanje Ugovora iz nadležnosti Sekretarijata, kretanje upravnih i drugih predmeta koji se nalaze u radu Sekretarijata; prati ostvarivanje javnog interesa u kulturi; prati ostvarivanje javnog interesa u sportu; prati rad organa iz oblasti socijalne i dječje zaštite, predlaže mjere za unapredjenje i stvaranje socijalnih servisa; prati ostvarivanje javnog interesa u oblasti informisanja; prati stanje u oblastima koje se odnose na pitanja osoba sa invaliditetom, zaštite manjinskih prava, zabrane diskriminacije, rodne ravnopravnosti; prati stanje u oblastima koji se odnose na obrazovanje, nauku i tehniku; stara se o ostvarivanju i unapredjenju saradnje sa nevladinim organizacijama; priprema informativne i druge stručne materijale i akte; po potrebi mijenja odsutnog zaposlenika sekretarijata po nalogu Sekretara; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata po nalogu Sekretara; za svoj rad neposredno je odgovoran Sekretaru.

RED.BR.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Uslovi za obavljanje poslova
3.	<b>Koordinator/ka za prevenciju bolesti zavisnosti i pitanja mladih</b>	1	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet društvenog smjera (u obimu od 240 kredita CSPK), najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

- organizuje i vodi Kancelariju za prevenciju bolesti zavisnosti i pitanja mladih; obavlja poslove na prevenciji bolesti zavisnosti i pitanja mladih, oblast rodne ravnopravnosti i zaštite od diskriminacije, oblast ljudskih i manjinskih prava, učestvuje u izradi strategije, programa i drugih planova prevencije bolesti zavisnosti za djecu i mlade; sprovodi aktivnosti iz oblasti prevencije zloupotrebe droga u cilju podizanja svijesti o problemu zloupotrebe droga i o potrebi za njenim sprečavanjem, obezbjeđuje koordinaciju različitih aktivnosti na lokalnom nivou u skladu sa aktivnostima na nacionalnom nivou; saradjuje sa različitim subjektima i realizuje programe u cilju afirmacije zdravih stilova života posebno medju mladom populacijom; saradjuje sa vaspitno - obrazovnim ustanovama, zdravstvenim i ustanovama socijalne zaštite, organima sudstva, policije, medijima i nevladinim organizacijama; saradjuje sa različitim interesnim grupama i realizuje programe prevencije, naročito sa rizičnim grupama djece i mladih, podstiče rad klubova mladih i organizacija mladih; priprema i realizuje akcije i druge planove za mlade, vrši poslove po pitanju mladih u skladu sa nacionalnim i lokalnim strateškim dokumentima i propisima; organizuje edukaciju mladih, podstiče osnivanje i aktivnosti klubova za mlade, udruženja i organizacija mladih; po potrebi mijenja odsutnog zaposlenika Sekretarijata po nalogu Sekretara; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata po nalogu Sekretara; za svoj rad neposredno je odgovoran Sekretaru.

RED.BR.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Uslovi za obavljanje poslova
4.	<b>Samostalni/a Savjetnik/ca III za sport</b>	1	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet za menadžment u sportu, fakultet za sport i fizičko vaspitanje (u obimu od 240 kredita CSPK), najmanje jedna godina radnog iskustva, stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

- vrši poslove u cilju stvaranja uslova za razvoj i unapredjenje sporta djece, omladine i građana; vrši poslove u cilju obezbjeđivanja uslova za treninge i takmičenja sportista, sportsko - rekreativne aktivnosti djece, omladine i građana kao i drugih sportskih aktivnosti koje su u

funkciji unapredjenja psihofizičkih sposobnosti građana i prevencije sociopatoloških pojava kod djece i mladih; podstiče sportske aktivnosti lica sa invaliditetom; vrši poslove u cilju unapredjenja uslova za rad ustanova iz oblasti sporta; učestvuje u organizovanju sportskih manifestacija; učestvuje u aktivnostima za dodjeljivanje nagrada i priznanja u oblasti sporta; učestvuje u izradi programa sufinansiranja aktivnosti u sportu; prati realizaciju investicionih programa koje finansira Opština i učestvuje u obezbjedjivanju uslova za izgradnju, održavanje i korišćenje sportskih objekata od značaja za opštinu; priprema prijedloge, mišljenja i sugestije u postupku donošenja nacionalnog programa sporta, opštinskog programa razvoja sporta u skladu sa zakonom i izradu godišnjeg plana realizacije tog programa; daje mišljenje na Elaborat o transformaciji amaterskog sportskog kluba u profesionalni klub; priprema programe, izvještaje kao i prijedloge finansiranja aktivnosti u oblasti sporta od interesa za opštinu, u skladu sa nacionalnim i lokalnim programima razvoja sporta; saradjuje sa nadležnim institucijama u cilju unapredjenja sporta i fizičke kulture; vodi evidenciju sportskih organizacija, sportskih objekata, vrhunskih i perspektivnih sportista, stručnih kadrova u sportu; vrši poslove po pitanju sporta iz svoje nadležnosti u skladu sa nacionalnim i lokalnim strateškim dokumentima i propisima; priprema informativne i druge stručne materijale i akte; po potrebi mijenja odsutnog zaposlenika Sekretarijata po nalogu Sekretara; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata po nalogu Sekretara; za svoj rad neposredno je odgovoran Sekretaru.

RED.BR.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Uslovi za obavljanje poslova
5.	<b>Samostalni/a Savjetnik/ca II za socijalnu i dječju zaštitu</b>	1	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet društvenog smjera (u obimu od 240 kredita CSPK), najmanje tri godine radnog iskustva, stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

- stara se i rješava u postupku ostvarivanju prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite, boračko-invalidskih pitanja, obrazovanja, zapošljavanja i osoba sa invaliditetom; vođenje postupka za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe; prati namjensko korišćenje stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe i sastavlja rješenja o prestanku tog prava i pokretanje postupka za iseljenje; vodi postupak za ostvarivanje prava za jednokratnu novčanu pomoć; vrši poslove iz oblasti socijalne zaštite starih lica, kućne njege i pomoći starim licima; vodi postupak za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama u obrazovne programe, vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe prvostepene Komisije za usmjeravanje djece u posebne obrazovne programe; vrši poslove iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, stipendiranja, nagradjivanja i pomoći studentima i djacima iz ranjivih grupa; vrši poslove iz oblasti socijalne zaštite i ostvarivanja prava osoba sa invaliditetom; vrši poslove iz oblasti zaštite stanovništva od zaraznih bolesti; prati i učestvuje u obezbjedjivanju uslova za ostvarivanje i unapredjenje primarne zdravstvene zaštite koji su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo; rješava o priznavanju prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata, vodi evidenciju o broju korisnika i vrsti tih prava; prati rad i

saradjuje sa organima i nevladinim organizacijama koja se bave pitanjima socijalne i dječje zaštite i humanitarnim radom; učestvuje u izradi i izvršava strateške i akcione planove iz programa svoje nadležnosti; priprema informativne i druge stručne materijale i akte; po potrebi mijenja odsutnog zaposlenika Sekretarijata po nalogu Sekretara; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata po nalogu Sekretara; za svoj rad neposredno je odgovoran Sekretaru.

<b>RED.BR.</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj izvršilaca</b>	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
6.	<b>Savjetnik/ca I za društvene djelatnosti</b>	1	V nivo kvalifikacije obrazovanja – više stručno obrazovanje (u obimu od 120 kredita CSPK), najmanje tri godine radnog iskustva, stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

- vrši poslove iz oblasti kulture, obrazovanja, studentskog i dječskog standarda; prati razvoj i unapređenje kulture, umjetničkog stvaralaštva, kulturne manifestacije, ostvarivanja svih vidova saradnje i zaštite u oblasti kulture; predlaže investiciono ulaganje u oblasti kulture i prati realizaciju investicionih programa koje investira opština; prati stanje u oblasti kulturne baštine; vodi registre u skladu sa propisima; prati rad javnih ustanova čiji je osnivač Opština, iz svoje nadležnosti i ostvarivanje javnog interesa u oblastima za koje su osnovani; stara se o ostvarivanju i unapređenju saradnje sa nevladinim organizacijama i vrši poslove vezane za postupak raspodjele sredstava nevladinim organizacijama, prati realizaciju odobrenih projekata i sredstava; vrši poslove vezane za ostvarivanje studentskog i dječskog standarda, nagradjivanje i pomoć studentima i djacima; učestvuje u izradi i izvršava strateške i akcione planove iz programa svoje nadležnosti; priprema informativne i druge stručne materijale i akte; po potrebi mijenja odsutnog zaposlenika Sekretarijata po nalogu Sekretara; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata po nalogu Sekretara; za svoj rad neposredno je odgovoran Sekretaru.

<b>RED.BR.</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj izvršilaca</b>	<b>Uslovi za obavljanje poslova</b>
7.	<b>Savjetnik/ca I za poslove matičara</b>	1	V nivo kvalifikacije obrazovanja – više stručno obrazovanje (u obimu od 120 kredita CSPK), najmanje tri godine radnog iskustva, stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

- vodi matične knjige vjenčanih; izdaje izvode iz matičnog registra vjenčanih i druga uvjerenja na osnovu podataka iz matičnih registara koje vodi; priprema postupak za zaključenje braka i zaključuje brak; vrši i druge poslove vezane za upis promjena u matičnoj evidenciji; izdaje uvjerenja i druga akta iz evidencija koje vodi; na osnovu pravosnažne sudske presude vrši upis podataka o razvodu, čuva matične registre na propisani način i obezbjeđuje zaštitu ličnih podataka u matičnim registrima i matičnim knjigama od gubitka, neovlašćenog pristupa, izmjene ili davanja podataka, u skladu sa zakonom; priprema informativne i druge stručne materijale i akte; dostavlja podatke nadležnim državnim organima u vezi sa činjenicama iz matičnog registra vjenčanih i sačinjava mjesečne statističke izvještaje za potrebe Sekretarijata; prima, obradjuje i izdaje potvrde o životu za ostvarivanje prava na penziju, drugo primanje ili u druge svrhe; priprema informativne i druge stručne materijale i akte; po potrebi mijenja odsutnog zaposlenika Sekretarijata po nalogu Sekretara; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata po nalogu Sekretara; za svoj rad neposredno je odgovoran Sekretaru.

RED.BR.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Uslovi za obavljanje poslova
8.	Savjetnik/ca I za ovjeru	1	V nivo kvalifikacije obrazovanja – više stručno obrazovanje (u obimu od 120 kredita CSPK), najmanje tri godine radnog iskustva, stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

- vrši poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa, vodi upisnik ovjera; prima i obradjuje zahtjeve za izdavanje radne knjižice, vrši unos podataka, promjenu i ispravku podataka u radnoj knjižici, vodi registar radnih knjižica; prima i obradjuje zahtjeve za izdavanje volonterske knjižice; vrši unos podataka, promjenu i ispravku podataka u volonterskoj knjižici; vodi registar volonterskih knjižica; izdaje uvjerenja i druga akta iz evidencije koje vodi; vrši poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti za potrebe Sekretarijata; priprema informativne i druge stručne materijale i akte; po potrebi mijenja odsutnog zaposlenika Sekretarijata po nalogu Sekretara; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata po nalogu Sekretara; za svoj rad neposredno je odgovoran Sekretaru.

## Član 2

Član 10 mijenja se i glasi: u Sekretarijatu za upravu i društvene djelatnosti radi stručnog osposobljavanja, mogu se zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom, višom ili srednjom stručnom spremom.

Broj pripravnika i stepen školske spreme utvrđuje odlukom Sekretar Sekretarijata uz saglasnost Predsjednika Opštine i na osnovu raspoloživih sredstava u Budžetu opštine.

**Član 3**

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenim za njegovo donošenje.

**Član 4**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine.

Broj: 0401- ~~032~~-180/2-13  
Tivat, 22 .01.2016.godine



Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za upravu i društvene djelatnosti, saglasnost je dao Predsjednik Opštine.

Broj: 0101 - 032 - 337/2 - 13  
Tivat, 22.01.2016.godine

