

OPŠTINA TIVAT



PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

u Sekretarijatu za kulturu i društvene djelatnosti

Tivat, 2016.g.

“Na osnovu člana 77, stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06,I „Službeni list CG“, br. 88/09, 03/10, 38/12, 10/14, 57/14, 3/16) , člana 59 i 75 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat („Sl.list CG - opštinski propisi“ br. 36/16) i Odluke o izmjeni Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat broj 0101-031-338/2 od 03.08.2016. godine, po prethodno pribavljenom mišljenju Glavne administratorke, uz saglasnost Predsjednice Opštine Tivat, donosim

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

u Sekretarijatu za kulturu i društvene djelatnosti

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija, sistematizacija radnih mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo vršenje, ovlašćenja i odgovornosti zaposlenih u vršenju poslova, službena zvanja, propisuje zapošljavanje pripravnika.

Član 2

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

Član 3

Poslove iz svoje nadležnosti Sekretarijat vrši shodno Zakonu, Statutu Opštine, Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tivat i drugim propisima.

II ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA SEKRETARIJATA

Član 4

Sekretarijat je organizovan kao jedinstvena organizaciona cjelina.

Član 5

Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar.

Član 6

Djelokrug rada Sekretarijata utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list CG-opštinski propisi,br.36/16).

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata, sistematizuju se četiri (4) radna mjesta na kojima je predviđeno četiri (4) izvršioca .

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

Red.broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u odredjenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Sekretar/ka Sekretarijata- 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	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Seketarijata, organizuje i koordinira rad; - stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Sekretarijata i preuzima mjere za efikasan rad; - donosi akta za koje je ovlašten; - donosi planove i programe rada Sekretarijata; - odlučuje o pravima i obavezama 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 preuzima 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

			<p>punoj zaposlenosti službenika – namještenika, unapredjenju rada i radnoj disciplini;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
2.	<p>Samostalni/a Savjetnik/ca I za društvene djelatnosti - VII 1</p> <p>nivo kvalifikacije obrazovanja- pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK), najmanje pet godina radnog iskustva, stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi i rješava u upravnom postupku; - postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama u okviru Sekretarijata; - izrađuje normativna i druga akta iz nadležnosti Sekretarijata; - prati primjenu i realizaciju opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata; vrši pripremu, izradu i sprovođenje plana integriteta kao i registra rizika; - 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

			<p>interesa u kulturi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati ostvarivanje javnog interesa u oblasti informisanja; - prati stanje u oblastima koji se odnose na obrazovanje, nauku i tehniku; stara se o ostvarivanju i unapredjenju saradnje sa nevladinim organizacijama; - vodi postupak za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama u obrazovne programe, vrši admin.-teh. poslove za potrebe prvostepene Komisije za usmjeravanje djece u posebne obrazovne programe; 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.
3.	<p>Savjetnik/ca I za društvene djelatnosti - 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</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove iz oblasti društvenih djelatnosti iz nadležnosti Sekretarijata; vrši poslove vezane za postupak raspodjele sredstava nevladinim organizacijama, prati realizaciju odobrenih projekata i sredstava; - vrši poslove vezane za ostvarivanje studentskog i djačkog standarda, nagradjivanje i pomoć studentima i djacima; - učestvuje u izradi i izvršava strateške i akcione planove iz programa svoje nadležnosti; učestvuje u pripremi informativnih i drugih stručnih materijala i akata; 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.
4.	<p>Samostalni/a Savjetnik/ca III za kulturu - VII 1 nivo</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove u cilju stvaranja uslova za razvoj kulture;

	<p>kvalifikacije obrazovanja – fakultet društvenog smjera (u obimu od 240 kredita CSPK), najmanje jedna godina radnog iskustva, stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru</p>	<ul style="list-style-type: none"> - unapredjenje svih oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva; - muzejske i galerijske djelatnosti; - pozorišne djelatnosti; - bibliotekarstva; - kulturnih manifestacija; - ostvarenje različitih vidova saradnje u oblasti kulture; - čuvanje, zaštitu, održavanje i vođenje evidencije i registra spomen – obilježja; - vođenje evidencije kulturnih dobara i izradu godišnjeg programa podizanja spomen – obilježja; - učestvuje u aktivnostima vezanim za stvaranje uslova za rad ustanova kulture na nivou opštine, te dodjelom nagrada i priznanja iz oblasti kulture, priprema prijedloge, mišljenja i sugestije u postupku donošenja nacionalnog programa iz oblasti kulture ; - prati i učestvuje u realizaciji opštinskog programa razvoja kulture; - prati realizaciju investicionih programa iz oblasti kulture koje finansira Opština; - saradjuje sa nadležnim institucijama u cilju unapredjenja kulture; - priprema informativne i druge stručne materijale i akte iz oblasti kulture; - 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.
--	---	---

Ukupno:

4

Član 8

U Sekretarijatu za kulturu i društvene djelatnosti radi stručnog osposobljavanja, mogu se zaposliti jedan ili više pripravnika. Broj pripravnika i stepen školske sprema utvrđuje odlukom Sekretar Sekretarijata uz saglasnost Predsjednika Opštine i na osnovu raspoloživih sredstava u Budžetu opštine.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za upravu i društvene djelatnosti broj 0401- 180 od 19.04.2013.g. (u daljem tekstu Pravilnik) i Pravilnik broj 0401-032-180/1-13 od 19.01.2015.godine, Pravilnik broj 0401-032-180/2-13 od 22.01.2016.godine.

Član 10

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

Broj: 0401-031-3
Tivat, 23.08. 2016.godine


v.d. SEKRETARKA,
MSc. Dubravka Nikčević

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za kulturu i društvene djelatnosti, saglasnost je dala Predsjednica Opštine.

Broj: 0101 - 031 - 408
Tivat, 23.08 2016.godine

PREDSJEDNICA OPŠTINE,
Prof.dr. Snežana Matijević

