

O P Š T I N A T I V A T



P R A V I L N I K

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

u Sekretarijatu za kulturu i društvene djelatnosti

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

u Sekretarijatu za kulturu i društvene djelatnosti

br.0401-031-3 od 23.08.2016.godine

čl.1

Član 7 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za kulturu i društvene djelatnosti mijenja se i glasi:

Za vršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata, sistematizuju se pet (5) radnih mjesta na kojima je predvidjeno pet (5) 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 određenom 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 Sekretarijata, organizuje i koordinira rad; - stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Sekretarijata i preduzima mјere za efikasan rad; - donosi akta za koje je ovlašćen; - donosi planove i programe rada Sekretarijata; - odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika Sekretarijata; - prati i ocjenjuje rad službenika i namještenika Sekretarijata; - stara se o stručnom

			<p>osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u toku rada;</p> <ul style="list-style-type: none"> - predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu Sekretarijata i preduzima potrebne mјere 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.
2.	Samostalni/a Savjetnik/ca I za društvene djelatnosti - VII 1 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	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi i rješava u upravnom postupku; - postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama u okviru Sekrtarijata; - izradjuje normativna i druga akta iz nadležnosti Sekretarijata; - prati primjenu i realizaciju

	jezika, poznavanje rada na računaru		opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata; vrši pripremu, izradu i sprovodjenje 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 upravljanje 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 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.	Samostalni/a Savjetnik/ea III za kulturu - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja –	1	- Vrši poslove u cilju stvaranja uslova za razvoj kulture; - unapredjenje svih oblasti

	fakultet društvenog smjera (u obimu od 240 kredita CSPK), najmanje jedna godina radnog iskustva, stručni ispit za rad u državnim organima, поznавање rada na računaru		kultурно-умјетничкого стваралаštва; <ul style="list-style-type: none"> - музејске и галеријске дјелатности; - позоришне дјелатности; - библиотекарства; - културних манифестација; - остварење различитих видова сарадње у области кulture; - чување, заштиту, одржавање и водење евиденције и регистра спомен – обилježja; - водење евиденције културних добара и израду годишnjег програма подизања спомен – обилježja; - учествује у активностима vezanim za стварање услова за рад уstanova kulture на нивоу општине, te dodjelom nagrada i priznanja iz области kulture, припрема prijedloge, mišljenja i sugestije u postupku доношења nationalног programa iz области kulture ; - прати и учествује у реализацији општinskог програма развоја kulture; - прати реализацију investicionih програма из области kulture које финансира Opština; - сарађује са надлеžним institucijama u cilju unapredjenja kulture; - припрема информативне и друге стручне материјале и акте из области kulture; - по потреби mijenja odsutnog zaposlenika Sekretarijata по nalogu Sekretara; обавља и друге poslove iz надлеžnosti Sekretarijata по nalogu Sekretara; - за свој рад neposredno je odgovoran Sekretaru.
4.	Samostalni/a Savjetnik/ca III za saradnju sa nevladinim organizacijama - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja – fakultet društvenog smjera (u obimu od 240 kredita CSPK), najmanje jedna godina radnog iskustva, stručni ispit za rad u državnim organima, поznавање	1	- vrši poslove vezane za сарадњу sa nevladinim организација, <ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove vezane за поступак raspodjele sredstava nevladinim organizacijama по конкурсу за raspodjelu, прати реализацију одобренih projekata i sredstava, припрема информацију о реализацији raspodjele sredstava за NVO,

	rada na računaru		- priprema informativne i druge stručne materijale i akte iz svoje nadležnosti, - 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.
5.	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	1	- vrši poslove iz oblasti društvenih djelatnosti iz nadležnosti Sekretarijata; - vrši poslove vezane za obrazovanje i 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.

Ukupno:**5****čl.2**

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

čl.3.

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

Broj: 0401- 031 - 3/2 - 16
 Tivat, 30. 04. 2017.godine



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

Broj: 0101 - 031-408/1-16
Tivat, 30.01. 2017.godine

