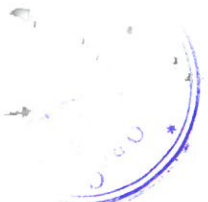




**CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SLUŽBE ZA OPŠTE I ZAJEDNIČKE POSLOVE**

Tivat, januar 2019. godine



Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18), člana 104 Statuta opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 24/18) i člana 24 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 43/18), v.d. Rukovodilac Službe za opšte i zajedničke poslove, po prethodno pribavljenom mišljenju Glavnog administratora uz saglasnost Predsjednika, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBE ZA OPŠTE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija Službe za opšte i zajedničke poslove (u daljem tekstu: Služba), unutrašnje organizacione jedinice, sadržaj grupe poslova u njihovom djelokrugu i preko samostalnih izvršilaca, ukupan broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta, zvanje službenika/ca i namještenika/ca, raspored u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica i izvan njih, opis poslova, broj izvršilaca/teljki, posebni uslovi za obavljanje poslova i druga pitanja u skladu sa zakonom.

Član 2

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

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3

U Službi se radi obavljanja neophodnih poslova obrazuje unutrašnja organizaciona jedinica i to:

1. SEKTOR ZA INFORMACIONE SISTEME I GRAĐANSKI BIRO

Izvan gore navedene organizacione jedinice obavljaju se poslovi rukovodioca/teljke službe, 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, samostalnog/e referenta/kinje za vozni park, referenta/kinje - vozača/ice i namještenika/kinja - higijeničar/ka.

Član 4

U okviru Sektora za informacione sisteme i građanski biro obavljaju se poslovi koji se odnose na: kancelarijsko poslovanje (poslove pisarnice i arhive za potrebe organa uprave i službi opštine, prijema i dostave pošte, obrada predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije

i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja); ovjere prepisa, potpisa i rukopisa; povezivanje i skeniranje štampanih materijala za potrebe uprave; vođenje službenih evidencija i registara u skladu sa zakonom i odlukama opštine; popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije; pripremu izvještaja o radu sektora odnosno službe, informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, državne organe i medije u vezi poslova iz djelokruga sektora odnosno službe kao i pripremu godišnjeg izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji strateškog plana, plana integriteta i drugih izvještaja u ostvarivanju njegove funkcije koordiniranja rada lokalne uprave; projektovanje, uspostavljanje i implementacija jedinstvenog informacionog sistema u opštini kao i predlaganje novih programskih sistema i usavršavanje postojećih; održavanje i staranje o funkcionisanju računarskih mreža, računarske i mrežne opreme; kontrolu automatske obrade podataka i sprovođenje mjera zaštite; kreiranje i održavanja web sajta opštine kao i kreiranje i administriranje stranicom opštine na društvenim mrežama u saradnji sa Službom predsjednika opštine; sprovođenje postupka provjere poznavanja rada na računarima kao posebnog uslova za zasnivanje radnog odnosa u upravi opštine; sprovođenje upravnog postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom; poslove matičarstva (sprovođenje postupka zaključenja braka, priznanja stranih sudskih odluka, utvrđivanja mjerodavnog prava i drugih postupaka iz djelokruga organa u skladu sa zakonom).

III BROJ SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH MJESTA, BROJ SLUŽBENIKA/CA I NAMJEŠTENIKA/CA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 5

Za vršenje poslova Službe se 21 službenička i namještenička mjesta sa 30 izvršilaca/teljki i to:

- Izvan organizacionih jedinica: ukupno 8 radnih mjesta sa 14 izvršilaca/teljki;
- U Sektoru za informacione sisteme i građanski biro: ukupno 13 radna mjesta sa 16 izvršilaca/teljki.

Član 6

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

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga Službe utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta sa ukupno trideset izvršilaca uključujući i starješinu organa.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<p>Rukovodilac/teljka</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) – završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili šest godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> -Rukovodi i organizuje rad Službe; -Planira, organizuje i usmjerava rad zaposlenih i stara se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti Službe; -Obezbeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim organima u lokalnoj upravi i državnim organima iz svoje nadležnosti, odlučuje o najsloženijim pitanjima u okviru rada Službe; -Izrađuje planove i programe rada Službe i kontroliše njihovo izvršenje; -Predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada Službe; -Učestvuje u pripremanju opštih akata iz oblasti za koje je osnovana Služba; -Kontroliše izradu analiza, informacija i izvještaja za potrebe predsjednika opštine, glavnog administratora iz oblasti za koje je nadležna Služba; -Kordinira rad izvršilaca u okviru Službe; -Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Službi u vezi sa radom i po osnovu rada; -Prati rad i ocjenjuje rezultate rada zaposlenih u Službi; -Odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa i pravima i obavezama zaposlenih u Službi; -Stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih u Službi; -Stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad Službi; -Vodi postupak i donosi akte po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Službe; -Prati realizaciju investicionih programa koje finansira Opština u oblastima iz nadležnosti Službe; -Ostvaruje saradnju Službe sa organima lokalne samouprave i drugim organizacijama; -Učestvuje u izradi strateškog plana opštine iz svoje nadležnosti, plana integriteta, kadrovske plana i u izradi predloga projekata iz djelokruga Službe koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova i njihovom praćenju realizacije; -Podnosi godišnji izvještaj o radu Predsjedniku opštine; -Vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe, kao i druge poslove po nalogu Predsjednika Opštine.
2	<p>Samostalni/a referent/kinja – ekonom/ka – domar/ka</p> <p>⇒ Srednje obrazovanje IV nivo (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje tri godina radnog</p>	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 čemu vodi evidenciju;

	<p>iskustva;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru.</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 izvještaj o svom radu Rukovodiocu;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu Rukovodioca.</p>
3	<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>	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 Rukovodiocu;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu Rukovodioca.</p>
4	<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>	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 Rukovodiocu;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu Rukovodioca.</p>
5	<p>Samostalni/a referent/kinja za ugostiteljske poslove</p> <p>⇒ Srednje obrazovanje IV nivo (u obimu od 240</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>kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje tri godina radnog iskustva.</p>		<p>-Uredno vodi knjigu ulaza i izlaza robe, dnevnu evidenciju utroška prodane 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 Rukovodiocu;</p> <p>-Vrši i druge poslove u oblasti ugostiteljstva po nalogu Rukovodioca.</p>
6	<p>Samostalni/a referent/kinja za vozni park</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>⇒ Vozačka dozvola B kategorije.</p>	1	<p>-Stara se i vodi brigu o: registraciji službenih vozila; tehničkoj ispravnosti službenih vozila; servisiranju i opravci službenih vozila;</p> <p>-Izdaje putne naloge za korišćenje službenih vozila o kojima se stara;</p> <p>-Vodi evidenciju o: pređenoj kilometraži; utrošku maziva i goriva za službena vozila; o obavljenim servisima službenih vozila; vulkanizerskim poslovima; čistoći vozila; parkingu i dr;</p> <p>-Vrši organizaciju poslova iz prethodnih alineja uz prethodnu saglasnost i uputstva Rukovodioca;</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 vrši poslove vozača;</p> <p>-Podnosi izvještaj o svom radu Rukovodiocu;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu Rukovodioca.</p>
7 - 8	<p>Referent/kinja – vozač/ica</p> <p>⇒ Srednje obrazovanje III ili IV nivo (u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva;</p> <p>⇒ Vozačka dozvola B kategorije.</p>	2	<p>-Obavlja poslove vozača za potrebe organa uprave i službi opštine Tivat i vodi evidenciju o istom;</p> <p>-Po potrebi obavlja kurirske i portirske poslove;</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 Rukovodiocu;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu Rukovodioca.</p>
9 - 14	<p>Namještenik/ca – higijeničar/ka</p> <p>⇒ Osnovno obrazovanje I2 nivo.</p>	6	<p>-Vrši poslove održavanja higijene u upravnim zgradama opštine Tivat;</p> <p>-Stara se o ekonomičnosti utroška i pravilnoj upotrebi robe i sredstava za potrebe poslova iz prethodne alineje;</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 Rukovodiocu;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu Rukovodioca.</p>

SEKTOR ZA INFORMACIONE SISTEME I GRAĐANSKI BIRO

15

Rukovodilac/teljka sektora

1

- ⇒ 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 dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;
- ⇒ Poznavanje rada na računaru.

- 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;
- Stara se o blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz domena pisarnice;
- 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 funkcionisanju sistema, spašavanja, razne vrste konverzija u slučaju potrebe eksportovanja i importovanja baze ili funkcionalnog 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 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;
- 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;
- Koordinira i 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;
- Ovlašćeno je lice za vođenje i rješavanje upravnog

			<p>postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama i vrši poslove ovlaštenog lica za vođenje upravnog postupka iz svojih nadležnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Podnosi izvještaj o svom radu Rukovodiocu; -Vrši i druge poslove po nalogu Rukovodioca.
<p>16</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za informatiku i računarstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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 	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Učestvuje u praćenju i sprovođenju 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 funkcionisanju sistema, spašavanja, razne vrste konverzija u slučaju potrebe eksportovanja i importovanja baze ili funkcionalnog 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; -Ovlašćeno je lice za vođenje i rješavanje upravnog postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama i vrši poslove ovlaštenog lica za vođenje upravnog postupka iz svojih nadležnosti;

			<p>-Podnosi izvještaj o svom radu neposrednom rukovodiocu i Rukovodiocu službe;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu neposrednog Rukovodioca i Rukovodioca Službe.</p>
17	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za poslove pisarnice</p> <p>⇒ 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;</p> <p>⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>-Vrši poslove iz oblasti pisarnice (građanskog biroa) i funkcionisanja informacionog sistema na pisarnici;</p> <p>-Učestvuje u izradi informatičkih projekata i uvođenju informatičkih sistema na pisarnici i arhivi i stara se o razvoju i funkcionisanju elektronske pisarnice i arhive;</p> <p>-Prati kretanje upravnih i drugih predmeta koji se nalaze u radu organa i službi lokalne uprave radi davanja istih;</p> <p>-Sačinjava i dostavlja organima i službama izvještaj o stanju riješenih upravnih stvari i druge potrebne izvještaje;</p> <p>-Obavlja poslove upisničara i vođenja djelovodnika;</p> <p>-Pružila tehničku pomoć neukim strankama i daje obavještenja strankama o primljenim zahtjevima u pogledu roka i načina njihovog rješavanja;</p> <p>-Prati posebne postupke kod prijema pošte (oštećene pošiljke, pošiljke u vezi sa licitacijom, oglasi, konkursi i drugo);</p> <p>-Čuva pečate i štambilje organa i službi koji se nalaze na pisarnici;</p> <p>-Vodi zbirke podataka pisarnice;</p> <p>-Izdaje strankama sve vrste obrazaca zahtjeva za postupanje pred organima i službama lokalne uprave;</p> <p>-Vrši prijem svih vrsta zahtjeva i prijem pošiljki i o istima izdaje potvrdu o prijemu;</p> <p>-Vrši razvrstavanje predmeta na akte upravnog postupka i druge (neupravne) akte;</p> <p>-Prati i registruje kretanje predmeta upravnog postupka (postupak prvostepenog organa, postupak drugostepenog organa, upravni spor, izvršenje...)</p> <p>-Vrši razvođenje akata u upisnik, automatsku obradu podataka, snimanje podataka (back-up);</p> <p>-Vodi arhivsku knjigu, arhivira i čuva predmete i dokumentaciju;</p> <p>-Priprema informativne, stručne i druge materijale i akte;</p> <p>-Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama;</p> <p>-Podnosi izvještaj o svom radu neposrednom rukovodiocu i Rukovodiocu službe;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Rukovodioca službe.</p>
18	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za arhivske poslove</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII nivo) – DRUŠTVENE NAUKE u obimu od 240 kredita CSPK-a,</p> <p>⇒ Najmanje pet godina</p>	1	<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>radnog iskustva;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru.</p>		<ul style="list-style-type: none"> -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 neposrednom rukovodiocu i Rukovodiocu službe; -Vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Rukovodioca službe.
<p>19</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za internet prezentaciju i prevođenje</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen fakultet u obimu od 240 kredita</p> <p>⇒ Najmanje dvije godina radnog iskustva;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru;</p> <p>⇒ Napredno poznavanje engleskog jezika – nivo C1</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Vrši poslove administriranja 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 nadlogodavca; -Administrira naloge Opštine Tivat na društvenim mrežama u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tivat i drugim utvrđenim odlukama; -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; -Učestvuje na poslovima administriranja Sistemom 48 kao i svim drugim radnjama koji se tiču efikasnog funkcionisanja istog; -Učestvuje u popisu i evidenciji nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba koristi za

			<p>ostvarivanje svoje funkcije;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama; -Po potrebi pruža tehničku podršku organima uprave i službama, kako u njihovom redovnom radu tako i pri organizaciji raznih događaja; -Podnosi izvještaj o svom radu neposrednom rukovodiocu i Rukovodiocu službe; -Vrši druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Rukovodioca službe.
20	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III 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 dvije godine radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru. 	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; -Pružila 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); -Vodi arhivsku knjigu, arhivira i čuva predmete i dokumentaciju; -Priprema informativne, stručne i druge materijale i akte; -Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama; -Po potrebi vrši poslove matičara; upisničara; ekspedicije; ovjere potpisa, rukopisa i prepisa; izdavanje radnih i volonterskih knjižica; -Podnosi izvještaj o svom radu neposrednom rukovodiocu i Rukovodiocu službe; -Vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Rukovodioca službe.

<p>21</p>	<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>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Vodi matične knjige vjenčanih; -Vrši poslove ovlaštenog 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, neovlaštenog 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; -Po potrebi obavlja poslove: upisničara, ovjere potpisa, rukopisa i prepisa, kao i primanja i obrađivanja zahtjeva za izdavanje radnih i volonterskih knjižica; -Ovlašćeno je lice za vođenje i rješavanje upravnog postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama i vrši poslove ovlaštenog lica za vođenje upravnog postupka iz svojih nadležnosti; -Podnosi izvještaj o svom radu neposrednom rukovodiocu i Rukovodiocu službe; -Vrši i druge poslove po nalogu Rukovodioca.
<p>22</p>	<p>Savjetnik/ca I za poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa</p> <p>⇒ Više obrazovanje (VI nivo) - u obimu od 120 kredita CSPK-a,</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru (Word).</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Vrši poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa i vodi upisnik ovjera; -Prima i obrađuje zahtjeve za izdavanje radnih knjižica i volonterskih knjižica; -Vrši unos podataka, promjenu i ispravku podataka u radnoj knjižici i volonterskoj knjižici; -Vodi registre radnih knjižica i volonterskih knjižica; -Vrši poslove ovlaštenog lica za vođenje upravnog postupka iz svoje nadležnosti; -Po potrebi vrši poslove: upisničara; ekspedicije; i djelokruga matičara; -Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama; -Podnosi izvještaj o svom radu neposrednom rukovodiocu i Rukovodiocu službe; -Vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Rukovodioca službe.

<p>23</p>	<p>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;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru (Word).</p>	<p>1</p>	<p>-Vodi matične knjige vjenčanih;</p> <p>-Vrši poslove ovlaštenog 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, neovlaštenog 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 ovlaštenog lica za vođenje upravnog postupka iz svojih nadležnosti;</p> <p>-Podnosi izvještaj o svom radu neposrednom rukovodiocu i Rukovodiocu službe;</p> <p>-Vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Rukovodioca službe.</p>
<p>24</p>	<p>Samostalni/a referent/kinja za informatičko tehničku podršku i Sistem 48</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;</p>	<p>1</p>	<p>-Učestvuje u razvoju, projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u opštini;</p> <p>-Učestvuje u koncipiranju novih i usavršavanju postojećih informatičkih sistema;</p> <p>-Obavlja poslove održavanja računarske opreme (računara, štampača i ostalih uređaja), kao i obezbjeđenju funkcionalnog stanja baze podataka kroz obavljanje stručnih poslova održavanja baze i otklanjanje grešaka u funkcionisanju sistema, spašavanja, razne vrste konverzija u slučaju potrebe eksportovanja i importovanja baze ili funkcionalnog dijela baze podataka;</p> <p>-Učestvuje u izradi aplikativnih rješenja, projektuje i održava sa njima povezanu bazu podataka;</p> <p>-Učestvuje u administraciji servera i radnih stanica u računarskoj mreži uprave kao i funkcionisanju automatizovane obrade podataka;</p> <p>-Učestvuje u pripremi specifikacije za nabavku nove informatičke opreme i informatičkih usluga;</p> <p>-Učestvuje u održavanju, funkcionisanju i upotrebi tehničke opreme u upravnim zgradama opštine;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> -Učestvuje u pružanju tehničke podrške organima i službama pri organizaciji raznih događaja; -Učestvuje u sprovođenju mjera 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 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, a sve u vezi sa Sistemom 48; -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 preuzima 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; -Podnosi izvještaj o svom radu neposrednom rukovodiocu i Rukovodiocu službe; -Vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Rukovodioca službe.
25-26	<p>Samostalni/a referent/kinja upisničar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Srednje obrazovanje (IV nivo) - u obimu od 240 kredita CSPK-a, ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru (Word). 	2	<ul style="list-style-type: none"> -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 neposrednom rukovodiocu i Rukovodiocu službe; -Vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Rukovodioca službe.

27-28

**Samostalni/a referent/tkinja
– arhivski/a tehničar/ka**

2

- ⇒ Srednje obrazovanje (IV nivo) - u obimu od 240 kredita CSPK-a,
- ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;
- ⇒ Poznavanje rada na računaru (Word).

- 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;
- Obezbjeduje 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;
- Po potrebi obavlja kurirske i poslove ekspedicije;
- Podnosi izvještaj o svom radu neposrednom rukovodiocu i Rukovodiocu službe;
- Vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Rukovodioca službe.

29-30

**Referent/kinja za
ekspediciju**

2

- ⇒ Srednje obrazovanje (III ili IV nivo) - u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a,
- ⇒ Najmanje jedna godine radnog iskustva.

- Vrši poslove razvrstavanje pošte;
- Vrši pripremu pošte za distribuiranje između organa i službi lokalnu upravu;
- Vrši pripremu pošte za distribuiranje između organa i službi lokalnu upravu 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 neposrednom rukovodiocu i Rukovodiocu službe; -Vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Rukovodioca službe .
--	--	--	---

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

Raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca Službe na poslove utvrđene ovim Pravilnikom, izvršiće se nakon davanja saglasnosti predsjednika i isteka roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli službe.

Član 9

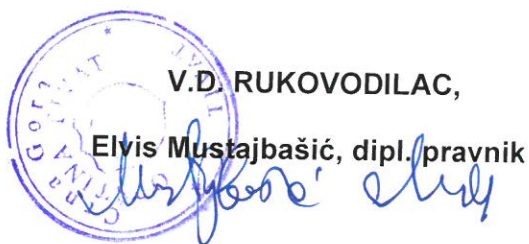
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe za informacione sisteme i zajedničke poslove br. 1101-031-6/7-'16 od 21.06.2018. godine na koji je data saglasnost Predsjednika Opštine br. 0101-031-405/5'16 od 21.06.2018. godine.

Član 10

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

Broj: 1101-031-22
 23-01-2019
 Tivat, _____, 2019. godine

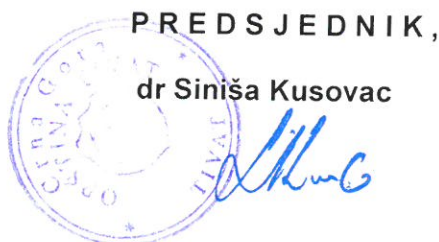
V.D. RUKOVODILAC,
 Elvis Mustajbašić, dipl. pravnik



Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik opštine dana _____ godine.

Broj: 0101-031-106
 Tivat, 24.01.2019. godine

PREDSJEDNIK,
 dr Siniša Kusovac



Obrazloženje

Služba za opšte i zajedničke poslove, kao služba u lokalnoj samoupravi opštine Tivat utvrđena je kao samostalna organizaciona jedinica u okviru lokalne uprave, a u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 43/18), a precizirani rad iste odnosi se na: praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti kancelarijskog poslovanja, arhivske djelatnosti, informacioni-komunikacionih tehnologija, izbora odbornika i poslanika u dijelu uređivanja biračkih mjesta i drugih propisa koji su u vezi sa radom službe; izradu Liste kategorija registraturskog materijala; čuvanje arhivskog materijala u propisanim rokovima; popis i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala i sl; izradu i sprovođenje programa rada službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; učešće u izradi i sprovođenju plana zaštite od požara, elementarnih nepogoda i drugih akcidentih i vanrednih situacija, štetnog dejstva i havarijskih zagađenja voda, erozija i bujica, lokalnog strateškog plana opštine sa akcionim planom, plana integriteta, kadrovskog plana i sl); praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe; poslove pisarnice i arhive za potrebe organa uprave i službi opštine; prijema i dostave pošte; vođenja upisnika upravnih predmeta; uspostavljanje jedinstvenog informacionog sistema u opštini i učešće u njegovom projektovanju i implementaciji, predlaganje novih programskih sistema i usavršavanje postojećih, izradu projektnih zadataka; učešće u izradi predloga projekata iz djelokruga službe koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i praćenje njihove realizacije; održavanje računarske i mrežne opreme i sredstava i staranje o funkcionisanju računarskih mreža; kontrolu automatske obrade podataka i sprovođenje mjera zaštite; kreiranje i održavanja web sajta opštine; kreiranje i administriranje stranicom opštine na društvenim mrežama u saradnji sa Službom predsjednika opštine; sprovođenje postupka provjere poznavanja rada na računani kao posebnog uslova za zasnivanje radnog odnosa u upravi opštine; sprovođenje upravnog postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom; sprovođenje postupka zaključenja braka; priznanja stranih sudskih odluka; utvrđivanja mjerodavnog prava; ovjere prepisa, potpisa i rukopisa i drugih postupaka iz djelokruga organa u skladu sa zakonom; rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga službe; tekuće i investiciono održavanje 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 objekte koje ne koriste drugi organi uprave, službe ili javne službe i preduzimanje mjera za uredno izmirivanje obaveza po osnovu utroška električne energije, vode i sl; ugostiteljske usluge za organe uprave; kopiranje, povezivanje i skeniranje štampanih materijala za potrebe uprave; održavanje higijene službenih prostorija; održavanje, registraciju i evidenciju službenih vozila; iniciranje nabavke i staranje o zakonitoj upotrebi simbola opštine; vođenje službenih evidencija i registara u skladu sa zakonom i odlukama opštine; pripremu izvještaja o radu službe, informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, državne organe i medije u vezi poslova iz djelokruga Službe; pripremu godišnjeg izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji strateškog plana, plana integriteta i drugih izvještaja u ostvarivanju njegove funkcije koordiniranja rada lokalne uprave; pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama; popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave ili službi, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine; kao druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

U Pravilniku su ispoštovane preporuke Vlade i Ministarstva javne uprave o optimizaciji broja zaposlenih u javnoj upravi, te je shodno tome maksimalno optimizovan broj radnih mjesta u organu, poštujući poslove nadležnosti iz svog djelokruga, kao i raspored obaveza i poslova u kategorizaciji radnih mjesta organa pri tom ne zanemarujući stručnost, efikasnost i transparentnost rada.

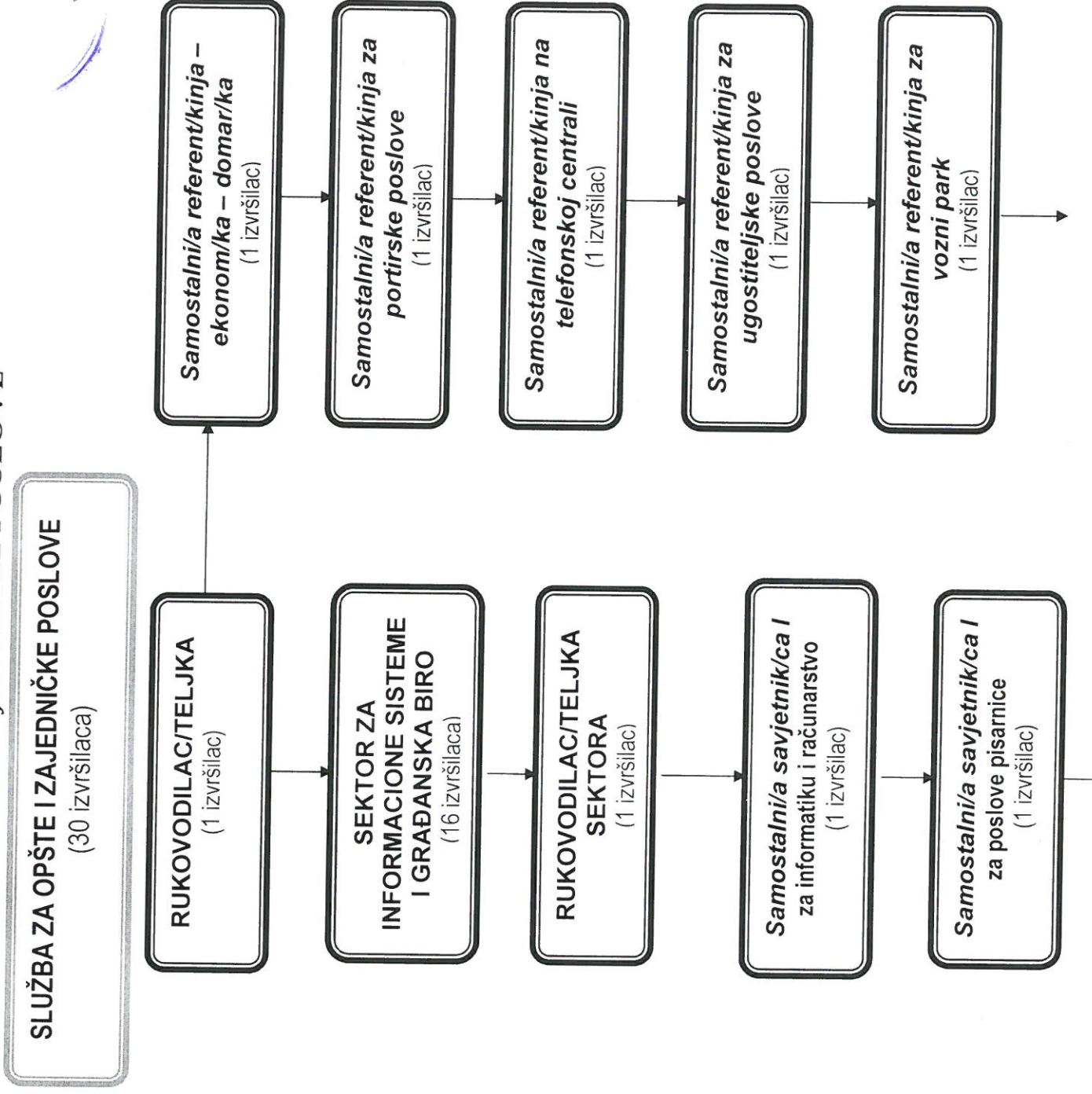
S toga su u cilju efikasnijeg ostvarivanja procesa rada u Službi, poslovi organizovani na način što je u okviru Službe formiran Sektor za informacione sisteme i građanski biro.

Prilikom formiranja organizacione strukture vodilo se računa o podijeljenosti poslova prema poslovima koje se odnose na ekspertsko-rukovodni kadar, odnosno poslovi rukovođenja i koordiniranja rada; komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice, te poslovi koji se odnose na poslove ekspertskeog i izvršnog kadra.

Na osnovu toga, ovim Pravilnikom je sistematizovano dvadeset jedno radno mjesto sa ukupno trideset izvršilaca uključujući i starješinu organa.

Pravilnikom je predviđeno da se u Službi mogu angažovati radi obuke jedan ili više pripravnika sa visokom ili srednjom stručnom spremom.

ŠEMATSKI PRIKAZ SLUŽBE ZA OPŠTE I ZAJEDNIČKE POSLOVE



Samostalni/a savjetnik/ca I
za arhivske poslove
(1 izvršilac)

Samostalni/a savjetnik/ca III
za internet prezentaciju i prevodenje
(1 izvršilac)

Samostalni/a savjetnik/ca III
za poslove pisarnice
(1 izvršilac)

Savjetnik/ca I za poslove
matičara
(1 izvršilac)

Savjetnik/ca I za poslove
ovjere potpisa, rukopisa i
prepisa
(1 izvršilac)

Savjetnik/ca III za poslove
matičara
(1 izvršilac)

Referent/kinja – vozač/ica
(2 izvršioca)

Namještenik/ca – higijeničar/ka
(6 izvršioca)



**Samostalni/a referent/kinja za
informatičko tehničku podršku i
Sistem 48
(1 izvršilac)**



**Samostalni/a referent/kinja
upisničar/ka
(2 izvršioaca)**



**Samostalni/a referent/kinja –
arhivski/a tehničar/ka
(2 izvršioaca)**



**Referent/kinja za ekspediciju
(2 izvršioaca)**