



OPŠTINA TIVAT

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA LOKALNU UPRAVU

Tivat,
Jul 2021. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20), člana 104 Statuta opštine Tivat ("Sl. list Crne Gore - opštinski propisi", br. 24/18, 09/20), i člana 57 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Sl. list Crne Gore - opštinski propisi", br. 40/20, 01/21) v.d. sekretarke Sekretarijata za lokalnu upravu, uz saglasnost predsjednika opštine, donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA LOKALNU UPRAVU**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za lokalnu upravu br. 11-019/20-8 od 01.12.2020. godine, na koji je data saglasnost predsjednika opštine br. 01-019/20-840/1 od 04.12.2020. godine, u članu 7 stav 1 riječi: „17 radnih mjesta sa 23 izvršioca/teljki“ zamjenjuju se riječima: „19 radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno 25 izvršilaca“.

U članu 7 stav 1 alineja 1 riječi: „šest radnih mjesta sa 11 izvršilaca/teljki“ zamjenjuju se riječima: „osam radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno 13 izvršilaca“.

Član 2

U članu 7 u tabeli pod rednim brojem 1. u koloni „Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju“ u prvoj alineji riječi: „završen pravni fakultet“ brišu se.

U članu 7 u tabeli pod rednim brojem 1. u koloni „Opis poslova“ alineje 4 i 6 brišu se.

Član 3

U članu 7 u tabeli poslije rednog broja 1. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 1a. kao u tabeli ispod:

Redni broj:	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1a.	<i>Pomoćnik/ca sekretara/ke</i> ⇒ Visoko obrazovanje (VII-1 nivo) završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Poznavanje rada na	1	- Obavlja najsloženije poslove iz oblasti rada sekretarijata koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; - U odsustvu sekretara ovlašćeno je lice za obavljanje svih poslova koji su u nadležnosti sekretara sekretarijata; - Organizuje, planira i usmjerava rad zaposlenih i stara se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti sekretarijata; - Daje pravno mišljenje o usklađenosti propisa koje pripremaju organi uprave (skupštinski materijal) sa zakonskim i podzakonskim aktima i o njihovoj međusobnoj usklađenosti, i o usklađenosti programa rada i izvještaja o radu organa, organa uprave i službi sa odgovarajućim uputstvom predsjednika opštine;-Vodi registar

računaru.

rizika;

- Vršiti stručne poslove koji se odnose na davanje objašnjenja, mišljenja i stručnih upustava u primjeni propisa iz službeničkih-namješteničkih odnosa;
- Aktivno prati ostvarivanje prava iz rada i po osnovu rada i izrađuje sve akte iz službeničko namješteničkih odnosa za potrebe organa lokalne uprave opštine Tivat;
- Priprema odluke, rješenja i druga akta za predsjednika opštine iz oblasti ljudskih resursa;
- Vršiti 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 nadležnim za poslove 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;
- Vodi postupak javnog oglašavanja (javni oglas/konkurs i interni oglasi), za organe lokalne uprave—proces zapošljavanja lokalnih službenika i namještenika;
- Ovlašćeno je lice za vođenje, unos i korišćenje centralne kadrovske evidencije;
- Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku;
- Ažurira personalne dosjee svih zaposlenih u organima lokalne uprave opštine;
- Koordinira, kontroliše, prati i usmjerava rad građanskog biroa i arhive;
- Vršiti kontrolu nad pravilnim, efikasnim i ažurnim vođenjem poslova koji se odnose na ekspediciju, upisnike, matičare i ovjeru prepisa, rukopisa i potpisa;
- Vršiti kontrolu nad poslovanjem arhivske djelatnosti;
- Rješava u postupcima o slobodnom pristupu informacija iz nadležnosti sekretarijata;
- Priprema analize, izvještaje i informacije iz oblasti kadrovske politike;
- Učestvuje u javnim raspravama i okruglim stolovima iz nadležnosti sekretarijata;
- Vodi registar rizika;
- Podnosi izvještaj o svom radu predsjedniku opštine i sekretaru;
- Vršiti i druge poslove po nalogu predsjednika opštine i sekretara;

Član 4

U članu 7 u tabeli poslije rednog broja 4. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 4a. kao u tabeli ispod:

Redni broj:	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
4a.	Referent/kinja za ugostiteljske poslove ⇒ Srednje obrazovanje III ili IV1 nivo (u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Poznavanje rada na računaru.	1	- Obavlja ugostiteljske poslove za potrebe organa i službi u novoj upravnoj zgradi opštine; - Vodi računa o urednosti, higijeni, inventaru bife-a i pravilnom funkcionisanju uređaja u bife-u; - Priprema i servisira narudžbe; - Vršiti trebovanje robe za bife; - Uredno vodi knjigu ulaza i izlaza robe, dnevnu evidenciju troškova prodane robe i reprezentacije; - Vodi blagajnu bife-a i vrši naplatu usluga; - Vodi računa o rokovima trajanja robe; - Podnosi izvještaj o svom radu; - Vršiti i druge poslove iz oblasti ugostiteljstva po nalogu sekretara i predsjednika opštine.

Član 5

Ostale odredbe ovog Pravilnika ostaju nepromjenjene.

Član 6

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

Broj: 11-019/20-8/2
Tivat, 09-07-2021

V.D. SEKRETARKA,

Tanja Peričić

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao predsjednik opštine:

Broj: 01-019/20-840/2
Tivat, 09-07-2021

PREDSJEDNIK,

Željko Komnenović