



**CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT**

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

Tivat,

Jul 2023.

Sekretarijat za lokalnu upravu
Trg Magnolija br.1, Tivat
Tel.+382 (0) 32 661 348
lokalnauprava@opstintativat.me

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22), člana 104 Statuta opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 24/18, 09/20), člana 68 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 28/23), sekretarka Sekretarijata za lokalnu upravu, uz saglasnost predsjednika Opštine, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SEKRETARIJATA ZA LOKALNU UPRAVU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjeseta, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, broj izvršilaca, ovlašćenja i odgovornost zaposlenih u vršenju poslova u Sekretarijatu za lokalnu upravu (u daljem tekstu: Sekretarijat).

Član 2

Zaposleni su dužni da povjerene poslove vrše zakonito, savjesno, blagovremeno i efikasno, da pokažu određenu inicijativu u radu, preduzimaju i predlažu mjere za unapređenje rada, da se pridržavaju pravila struke i poštuju etički kodeks službenika/ca i namještenika/ca.

II RODNA SENZITIVNOST JEZIKA

Član 3

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

III DJELOKRUG RADA

Član 4

Djelokrug rada utvrđen je članom 5 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 28/23).

IV UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 5

Unutrašnja organizacija Sekretarijata utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno vršenje poslova, stalno unapređivanje metoda rada, grupisanje srodnih i međusobno povezanih poslova, puna zaposlenost službenika/ca, maksimalno korišćenje njihovog stručnog znanja, efikasno rukovođenje, koordiniranje i nadzor nad vršenjem poslova, zadataka, ostvarivanje međusobne saradnje i transparentnosti rada.

Član 6

U Sekretarijatu se obrazuje jedna unutrašnja organizaciona jedinica i to:

1. ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Izvan gore navedene unutrašnje organizacione jedinice obavljaju se poslovi starještine i pomoćnika starještine organa, poslovi mjesnih zajednica, poslovi pisarnice, matičarstva, arhive, poslovi portira, domara, vozača, održavanja higijene i poslovi koji se odnosi na informatičku podršku, sistem 48, grafički dizajn i internet prezentaciju.

Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima i pisarnicu

Djelokrug: predlaganje kadrovskog plana za organe lokalne uprave, stručne službe odnosno posebne službe opštine Tivat, sprovođenje postupaka oglasa za potrebe organa lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe, vođenje kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenika i evidencije internog tržista rada, ispitivanje mogućnosti raspoređivanja lokalnih službenika odnosno namještenika na raspolaganju na slobodna radna mjesta u organu lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe, praćenje sprovođenja mjera u cilju postizanja srazmjerne zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima i službama, rodno balansirane zastupljenosti i zapošljavanja lica sa invaliditetom kao i obavljanje drugih poslova iz oblasti razvoja i upravljanja ljudskim resursima.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata utvrđuje se ukupno 24 radna mjesta sa 32 izvršioca/teljki, kako slijedi:

- Van unutrašnjih organizacionih jedinica predviđeno je 21 radno mjesto sa 29 izvršilaca/teljki.
- U odjeljenju za upravljanje ljudskim resursima predviđena su 3 radna mesta sa 3 izvršioca/teljke.

R.b.	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvrš.	Opis poslova
1.	Sekretar/ka ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - (u obimu od 240 kredita CSPK-a) - završen Pravni fakultet; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na	1	<ul style="list-style-type: none">- Stara se o zakonitosti i efikasnosti rada Sekretarijata;- Rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad zaposlenih u Sekretarijatu;- Prati i sprovodi zakone i druge propise u oblasti sistema lokalne samouprave, konflikta interesa, rješavanja stambenih pitanja lokalnih službenika, namještenika i lokalnih funkcionera, upravljanja ljudskim resursima, kancelarijskog poslovanja, arhivske djelatnosti, informaciono komunikacionih tehnologija, mjesnih zajednica, pružanja pravne pomoći građanima;

	<p>poslove radnog mjesata;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Saradjuje i komunicira sa ministarstvom nadležnim za poslove javne uprave; - Sprovodi postupak za osnivanje i rad mjesnih zajednica, koordiniranje radom mjesnih zajednica, stručno administrativne poslove za potrebe rada organa mjesne zajednice; - Kontroliše i prati poslove koji se odnose na tekuće održavanje službenih prostorija organa uprave, poslove portira, kurira, osiguranja lica i objekta opštine, kao i korišćenje i evidenciju službenih vozila, - Izrađuje Odluke i druge akte koje donosi Skupština; - Sačinjava plan i program rada kao i izvještaj o radu Sekretarijata; - Raspoređuje izvršioce, izdaje naloge za rad, daje uputstva, prati i ocjenjuje rad službenika/ca u Sekretarijatu; - Odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa; - Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Sekretarijatu u vezi sa radom i po osnovu rada; - Prati rad i ocjenjuje rezultate rada zaposlenih u Sekretarijatu; - Ostvaruje saradnju sa drugim organima u lokalnoj upravi i državnim organima iz svoje nadležnosti; - Učestvuje u pripremanju opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata; - Učestvuje u izradi i kontrolisce izradu informacija i izvještaja za potrebe predsjednika opštine, glavnog administratora iz oblasti za koje je nadležan Sekretarijat; - Učestvuje u izradi strateškog plana opštine iz svoje nadležnosti i saradnji sa menadžerom opštine u pripremi predloga projekata iz nadležnosti Sekretarijata koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova; - Učestvuje u javnim raspravama i okruglim stolovima iz nadležnosti sekretarijata; - Podnosi godišnji izvještaj o radu
--	--	---

			<p>predsjedniku opštine;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vrši i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima i po nalogu predsjednika.
2.	<p>Pomoćnik/ca sekretara/ke</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) završen Pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 sekretarijata; - Organizuje, planira i usmjerava rad zaposlenih i stara se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom obavljanju poslova iz nadležnosti sekretarijata; - Usmjerava i daje uputstva za rad raspoređenim službenicima u organu ; - Aktivno prati ostvarivanje prava iz rada i po osnovu rada i izrađuje sve akte iz službeničko namještenečkih odnosa za potrebe organa lokalne uprave opštine Tivat; - Vodi postupak javnog oglašavanja (javni oglas/konkurs i interni oglasi), za organe lokalne uprave-proces zapošljavanja lokalnih službenika i namještenika; - Učestvuje u javnim raspravama i okruglim stolovima iz nadležnosti sekretarijata; - Vodi register rizika; - Podnosi izvještaj o svom radu predsjedniku opštine i sekretaru; - Vrši i druge poslove po nalogu predsjednika opštine i sekretara.
3.	<p>Referent/kinja za vozni park</p> <p>⇒ Srednje obrazovanje III ili IV nivo (u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;</p> <p>⇒ Vozačka dozvola B kategorije;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove vozača za potrebe predsjednika, organa uprave i službi opštine Tivat i vodi evidenciju o istom; - Stara se i vodi brigu o: registraciji službenih vozila, tehničkoj ispravnosti, servisiranju, opravci i higijeni službenih vozila; - Izdaje putne naloge za korišćenje službenih vozila o kojima se stara; - Vodi evidenciju o pređenoj kilometraži; utrošku maziva i goriva za službena vozila; - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki;

	državnim organima.		- Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke.
4.	<p>Samostalni/a referent/kinja ekonom/ka-domar/ka</p> <p>⇒ Srednje obrazovanje IV 1 nivo (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši tehničke i zanatske poslove na tekućem održavanju upravnih zgrada opštine, instalacijama, opremi i inventaru; - Vrši poslove trebovanja kancelarijskog materijala i hemije po specifikacijama, kontrolu dostavljenog materijala, te fizičku distribuciju istih za potrebe rada organa lokalne uprave, o čemu vodi evidenciju; - Vrši popravke, o čemu vodi evidenciju; - Po potrebi obavlja kurirske i portirske poslove; - 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 sekretaru/ki; - Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke.
5.	<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> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja portirske poslove u upravnoj zgradи Opštine, upućuje stranke prema organima i službenicima; - Vodi evidenciju prisutnosti na poslu zaposlenih, vodi evidenciju o izlaznicama zaposlenih i štampa dnevne izvještaje prisutnosti starješinama organa; - Stara se o primjeni kućnog reda u dijelu poštovanja pravila odijevanja stranaka koje ulaze u poslovne zgrade opštine; - Vodi evidenciju korišćenja sala u upravnoj zgradи opštine; - Vodi evidenciju obavljenih izlaznih poziva od strane zaposlenih; - Vrši poslove telefoniste, uspostavljanja komunikacije unutar i van zgrade opštine preko telefonske centrale; - Stara se o urednosti oglasne table na ulazu poslovne zgrade opštine; - 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 sekretaru/ki; - Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke.

6.	<p>Samostalni/a referent/kinja na telefonskoj centrali - lice sa invaliditetom</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>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Rješenje o utvrđenom statusu lica sa invaliditetom.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši poslove telefoniste, uspostavljanja komunikacije unutar i van zgrade opštine preko telefonske centrale; - Vodi evidenciju obavljenih izlaznih poziva od strane zaposlenih; - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki; - Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke;
7.	<p>Referent/kinja za ugostiteljske poslove</p> <p>⇒ Srednje obrazovanje III ili IV1 nivo (u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja ugostiteljske poslove za potrebe organa i službi u novoj upravnoj zgradiji opštine; - Vodi računa o urednosti, higijeni, invertaru bife-a i pravilnom funkcionisanju uređaja u bife-u; - Priprema i servisira narudžbe; - Vrši trebovanje robe za bife; - Uredno vodi knjigu ulaza i izlaza robe, dnevnu evidenciju troškova prodate robe i reprezentacije; - Vodi blagajnu bife-a i vrši naplatu usluga; - Vodi računa o rokovima trajanja robe; - Podnosi izvještaj o svom radu; - Vrši i druge poslove iz oblasti ugostiteljstva po nalogu sekretara i predsjednika opštine.
8.	<p>Referent/kinja - higijeničar/ka</p> <p>⇒ Srednje obrazovanje III ili IV nivo (u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima na IV1 ili III nivou kvalifikacija obrazovanja;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši poslove održavanja higijene u upravnim zgradama opštine Tivat; - Stara se o ekonomičnosti utroška i pravilnoj upotrebi robe i sredstava za potrebe poslova iz prethodne alineje; - Vodi evidenciju o utrošku sredstava za održavanje higijene i pravi mjesecne planove; - Vrši trebovanje sredstava za održavanje higijene;

	državnim organima;		<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u popisu i evidenciji nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije; - Vrši sve poslove vezane za održavanje biljnog fonda u vlasništvu opštine Tivat; - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki; - Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke.
9.	<p>Namještenik/ca - higijeničar/ka</p> <p>⇒ Osnovno obrazovanje I2 nivo;</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši poslove održavanja higijene u upravnim zgradama opštine Tivat; - Stara se o ekonomičnosti utroška i pravilnoj upotrebi robe i sredstava za potrebe poslova iz prethodne alineje; - Vrši trebovanje sredstava za održavanje higijene; - Učestvuje u popisu i evidenciji nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije; - Vrši sve poslove vezane za održavanje biljnog fonda u vlasništvu opštine Tivat; - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki; - Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke.
10.	<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> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši poslove iz oblasti pisarnice (građanskog biroa) i funkcionisanja informacionog sistema na pisarnici; - Učestvuje u izradi informatičkih projekata i uvođenju informatičkih sistema na pisarnici i arhivi i stara se o razvoju i funkcionisanju elektronske pisarnice i arhive; - 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; - Pruža 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

			<ul style="list-style-type: none"> - 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 lokalne uprave; - 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); - Priprema informativne, stručne i druge materijale i akte; - Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama; - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki; - Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
11.	<p>Samostalni/a referent/kinja-upisničar/ka</p> <p>⇒ Srednje obrazovanje (IV nivo) - u obimu od 240 kredita CSPK-a, smjer- gimnazija;</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru (Word);</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> - Izdaje strankama sve vrste obazaca i 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,

			<p>postupka drugostepenog organa, upravni spor, izvršenje...);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki; - Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
12.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za poslove matičara i poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa</p> <p>Ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo), fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VI ili VII1 nivou obrazovanja;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru (Word);</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi matične knjige vjenčanih; - Vrši poslove ovlašćenog 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, neovlašćenog pristupa, izmjene ili davanja podataka u skladu sa zakonom; - Dostavlja podatke nadležnim državnim organima u vezi sa činjenicama iz matičnog registra vjenčanih i sačinjava mjesecne statističke izvještaje za potrebe Službe; - Prima, obrađuje i izdaje potvrde o životu za ostvarivanje prava na penziju, drugo primanje ili u druge svrhe; - Obavlja poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa; primanja i obrađivanja zahtjeva za izdavanje radnih i volonterskih knjižica; - Vodi upisnik ovjera; - Vrši unos podataka, promjenu i ispravku podataka u radnoj knjižici i volonterskoj

			<p>knjižici;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vodi registre radnih knjižica i volonterskih knjižica; - Po potrebi vodi poslove upisničara i ekspedicije; - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki; - Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
13.	<p>Savjetnik/ca I za poslove matičara i poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VI nivo) (u obimu od 180 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi matične knjige vjenčanih; - 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, neovlašćenog pristupa, izmjene ili davanja podataka u skladu sa zakonom; - Dostavlja podatke nadležnim državnim organima u vezi sa činjenicama iz matičnog registra vjenčanih i sačinjava mjesечne statističke izvještaje za potrebe sekretarijata; - Prima, obrađuje i izdaje potvrde o životu za ostvarivanje prava na penziju, drugo primanje ili u druge svrhe; - Obavlja poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa; primanja i obrađivanja zahtjeva za izdavanje radnih i volonterskih knjižica; - Vodi upisnik ovjera; - Vrši unos podataka, promjenu i ispravku podataka u radnoj knjižici i volonterskoj knjižici; - Vodi registre radnih knjižica i volonterskih knjižica; - Po potrebi vrši poslove upisničara i ekspedicije; - Vrši poslove ovlašćenog lica za vođenje upravnog postupka i donošenja rješenja u

			<p>upravnom postupku iz svoje nadležnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru i neposrednom rukovodiocu; - Vrši i druge poslove po nalogu sekretara i neposrednog rukovodioca.
14.	<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 radnog iskustva;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši poslove zaštite, obrade i korišćenja arhivske građe, u skladu sa Zakonom i standardima arhivske djelatnosti; - Klasificuje, popisuje, opisuje i čuva registratorsku i arhivsku građu; - Utvrđuje Listu kategorija registratorske 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 registratorskog materijala kojem su protekli rokovi čuvanja, u skladu sa propisanim postupkom; - Obilježava, datira i vodi propisane evidencije o registratorskoj i arhivskoj građi; - Čuva registratorsku 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 registratorskom i arhivskom građom; - Stara se o zaštiti i obezbjedenju odgovarajućeg prostora i opreme za smještaj registratorske 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

			<p>skeniranja štampanih materijala za potrebe uprave;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki; - Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
15.	<p>Savjetnik/ca III za poslove arhive-lice sa invaliditetom</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje VI nivo-društvene nauke u obimu od 180 kredita</p> <p>⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p> <p>⇒ Rješenje o utvrđenom statusu lica sa invaliditetom</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši poslove zaštite, obrade i korišćenja arhivske građe, u skladu sa Zakonom i standardima arhivske djelatnosti; - Klasificuje, popisuje, opisuje i čuva registratorsku i arhivsku građu; - Utvrđuje Listu kategorija registrarske 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 registrarskog materijala kojem su protekli rokovi čuvanja, u skladu sa propisanim postupkom; - Obilježava, datira i vodi propisane evidencije o registrarskoj i arhivskoj građi; - Čuva registrarsku 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 registrarskom i arhivskom građom; - Stara se o zaštiti i obezbeđenju odgovarajućeg prostora i opreme za smještaj registrarske i arhivske građe; - Predaje arhivsku građu Državnom arhivu poslije isteka utvrđenog roka za njeno čuvanje, u originalu, sređenu, označenu, popisanu, tehnički opremljenu, u

			<p>zaokruženim cjelinama u skladu sa propisanom procedurom;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 poslove portira; - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki; - Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
16.	<p>Samostalni/a referent/tkinja za poslove arhive</p> <p>⇒ Srednje obrazovanje (IV nivo) - u obimu od 240 kredita CSPK-a;, ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru (Word); ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši poslove zaštite, obrade i korišćenja arhivske građe, u skladu sa Zakonom i standardima arhivske djelatnosti; - Klasificuje, popisuje, opisuje i čuva registratorsku i arhivsku građu; - Utvrđuje Listu kategorija registrarske 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 registrarskog materijala kojem su protekli rokovi čuvanja, u skladu sa propisanim postupkom; - Obilježava, datira i vodi propisane evidencije o registrarskoj i arhivskoj građi; - Čuva registratorsku 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 registrarskom i arhivskom građom; - Stara se o zaštiti i obezbjeđenju odgovarajućeg prostora i opreme za smještaj registrarske i arhivske građe; - Predaje arhivsku građu Državnom arhivu

			<p>poslije isteka utvrđenog roka za njeno čuvanje, u originalu, sredenu, označenu, popisanu, tehnički opremljenu, u zaokruženim cjelinama u skladu sa propisanom procedurom;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vrši poslove kopiranja, povezivanja i skeniranja štampanih materijala za potrebe uprave; - Po potrebi obavlja portirske poslove; - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki; - Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
17.	<p>Samostalni/a referent/kinja za ekspediciju</p> <p>⇒ Srednje obrazovanje (IV1 nivo) - u obimu od 240 kredita CSPK-a;</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši poslove razvrstavanje pošte; - Vrši pripremu pošte za distribuiranje između organa i službi lokalnu uprave; - Vrši pripremu pošte za distribuiranje između organa i službi lokalnu uprave 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 sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki; - Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.

18.	Samostalni/a savjetnik/ca I za informatičku podršku i poslove fiksne i mobilne telefonije ⇒ Visoko obrazovanje (VII nivo) - završen fakultet u obimu od 240 kredita CSPK-a, od kojih je minimum 180 kredita završen tehnički fakultet, smjer primjenjeno računarstvo; ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva; ⇒ Poznavanje rada na računaru; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Stara se i učestvuje u administraciji servera i radnih stanica u računarskoj mreži uprave kao i funkcionisanju automatizovane obrade podataka; - Planira, organizuje, vodi i kontroliše sve poslove vezane za fiksnu i mobilnu telefoniju i internet; - Prati realizaciju ugovora za mobilnu telefoniju i sarađuje sa ugovornim partnerom; - Vodi evidenciju o korisnicima mobilne telefonije za organe lokalne uprave, paketima, dopunama i izmjenama paketa, uključenjima i isključenjima sa paketa; - Vrši poslove nabavke i dodijele službenih mobilnih telefona za zaposlene; - 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; - Učestvuje u izradi IT procedura, 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; - Organizuje i učestvuje u sprovođenju postupka provjere poznavanja rada na računaru kao posebnog uslova za zasnivanje radnog odnosa u upravi opštine;
-----	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u popisu i evidenciji nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije; - Vrši poseban popis računarske opreme; - 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 sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki; - Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
19.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za informatičku podršku i saradnju</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII nivo) - završen elektrotehnički fakultet, smjer primjenjeno računarstvo u obimu od 240 kredita CSPK-a;</p> <p>⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Planira i učestvuje u razvoju, projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u opštini; - 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 oticanje 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 automatsizovane 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

			<p>uputstva i postupa u skladu sa istim;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u postupku održavanja telefonske centrale i kompletne IT infrastrukture organa uprave i tehničke sobe; - Učestvuje u sprovođenju postupka provjere poznavanja rada na računaru kao posebnog uslova za zasnivanje radnog odnosa u upravi opštine; - Učestvuje u popisu i evidenciji nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije; - Vrši poseban popis računarske opreme; - 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 sekretaru/ki odnosno rukovodiocu/teljki odjeljenja; - Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke odnosno rukovodioca/teljke.
20.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za internet prezentaciju, Sistem 48 i prevođenje</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen fakultet u obimu od 240 kredita;</p> <p>⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru;</p> <p>⇒ Napredno poznavanje engleskog jezika - nivo C1;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrši poslove administriranja zvanične internet prezentacije opštine Tivat; - Stara se o funkcionalnosti i izgledu sadržaja koji se objavljaju na sajtu, vodi i ažurira sajt opštine u skladu sa primljenim uputstvom i materijalom nalogodavca; - Administrira naloge Opštine Tivat na društvenim mrežama u saradnji sa službenikom za odnose sa javnošću; - 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 i Službu predsjednika opštine; - Ovlašćeno je lice za vođenje upravnog postupka po zahtjevu o slobodnom pristupu informacijama; - Pruža tehničku podršku organima i službama pri organizaciji raznih događaja; - Učestvuje u sprovođenju mjera u cilju zaštite podataka; - Učestvuje u pripremi informacija za medije

			<p>iz djelokruga rada sektora i Službe;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 sekretaru/ki odnosno rukovodiocu/teljki odjeljenja; - Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke i rukovodioca/teljke odjeljenja.
21.	<p>Savjetnik/ca I za grafički dizajn i internet prezentaciju</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VI nivo) - završen fakultet vizuelnih umjetnosti ili fakultet za grafički dizajn (u obimu od 240 kredita);</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Dizajniranje promotivnog materijala, logotipa, plakata, pozivnica, čestitki, podsjednica (vizit karti), kalendar, memoranduma i sl.; - Izrada grafičkih rješenja za objave na veb sajtu i zvaničnim nalozima na društvenim mrežama Opštine Tivat; - Likovno uređivanje i priprema za štampu knjiga i publikacija; - Po potrebi, u skladu sa mogućnostima, izrada promotivnog i drugog materijala za javne ustanove čiji je osnivač Opština Tivat; - Po potrebi vrši polslove administriranja zvanične internet stranice 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 nalogodavca; - Administrira naloge Opštine Tivat na društvenim mrežama u saradnji sa službenikom za odnose sa javnošću; - Učestvuje u sprovođenju mjera u cilju zaštite podataka; - Po potrebi obavlja poslove administratora Sistema 48; - Prati i vodi evidenciju dospijelih računa za izvršene usluge (struja, voda, auto usluge..)koje idu preko organa, te popunjava naloge za plaćanje; - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru,

			<p>odnosno rukovodiocu odjeljenja;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vrši i druge poslove po nalogu sekretara i rukovodioca odjeljenja.
--	--	--	---

ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

R.b.	Naziv radnog mesta i uslovi obavljanja u određenom zvanju	Br. Izvrš.	Opis poslova
22.	<p>Rukovodilac/teljka odjeljenja za upravljanje ljudskim resursima</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII 1 nivo) - završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Odjeljenja; - Obavlja stručne poslove koji se odnose na davanje objašnjenja, mišljenja i stručnih upustava u primjeni propisa iz službeničkih-namještenečkih odnosa; - Vrši 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 javne uprave, Upravom za kadrove, Zavodom za zapošljavanje i Zajednicom opština Crne Gore; - Daje uputstva i instrukcije organima i službama lokalne uprave prilikom donošenja akata o sistematizacijii radnih mesta; - Priprema predlog kadrovskog plana i dostavlja ga predsjedniku opštine na razmatranje i usvajanje; - Sprovodi postupak javnog oglašavanja (javni oglas/konkurs i interni oglasi), za sve organe lokalne uprave; - Prati ostvarivanje prava iz rada i po osnovu rada lokalnih službenika i namještenika i priprema odgovarajuće akte u vezi sa tim; - Prati realizaciju programa rada pripravnika u lokalnoj upravi i radi na izradi projekata koji se odnosi na obuku i osposobljavanje pripravnika; - Ovlašćeno je lice za vođenje, unos i korišćenje centralne kadrovske evidencije; - Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i

			<p>rješavanje u upravnom postupku;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ažurira personalne dosijee svih zaposlenih u organima lokalne uprave opštine; - Rješava u postupcima o slobodnom pristupu informacija iz nadležnosti Odjeljenja; - Priprema analize, izvještaje i informacije u oblasti kadrovske politike; - Podnosi izvještaj o svom radu predsjedniku opštine i sekretaru/ki; - Vrši i druge poslove po nalogu predsjednika opštine i sekretara/ke.
23.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za upravljanje ljudskim resursima</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo), završen fakultet društvenog smjera (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Sprovodi postupak javnog oglašavanja (javni oglasi/konkursi i interni oglasi), za sve organe i službe lokalne uprave; - Prati ostvarivanje prava iz rada i po osnovu rada lokalnih službenika i namještenika i priprema odgovarajuće akte u vezi s tim; - Vrši analizu potreba za usavršavanjem, priprema programe usavršavanja, vodi evidenciju o realizaciji programa i o individualnom usavršavanju lokalnih službenika i namještenika opštine Tivat; - Radi na pripremi nacrta kadrovskog plana; - Ovlašćeno je lice za vođenje, unos i korišćenje centralne kadrovske evidencije; - Ažurira personalne dosijee svih zaposlenih u organima lokalne uprave; - Obrađuje zahtjeve za slobodan pristup informacijama iz djelokruga svog rada i donosi odluku po istima; - podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki; - vrši i druge poslove po nalogu sekretar/ke i neposrednog rukovodioca/teljke;
24.	<p>Savjetnik/ca I za upravljanje ljudskim resursima</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje - VI nivo;</p> <p>⇒ Završen fakultet u obimu od 180 kredita CSPK-a;</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Sprovodi postupak javnog oglašavanja (javni oglasi/konkursi i interni oglasi), za sve organe i službe lokalne uprave; - izrađuje akte iz službeničko namješteničkih odnosa; - Sarađuje sa Zavodom za zapošljavanjem, Poreskom upravom, Upravom za kadrove i drugim državnim organima u postupku prijavljivanja zaposlenih na obavezno

<p>iskustva;</p> <p>⇒ Pložen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru.</p>	<p>socijalno osiguranje;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obraduje dokumentaciju koja se odnosi na ostavriranje prava na subvencije zarada invalidnih lica; - Ulaže akte u personale dosijee zaposlenih i vodi matičnu knjigu zaposlenih; - Vodi evidenciju prisutnosti zaposlenih u organu i sačinjava jedinstvenu evidenciju prisutnosti svih zaposlenih na mjesecnom nivou; - Dostavlja podatke o broju zaposlenih službenika i namještenika, kao i o zaradama lokalnih funkcionera za potrebe objave na internet stranici opštine; - Obraduje zahtjeve za slobodan pristup informacijama iz djelokruga svog rada i donosi odluku po istima; - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki.
--	--

Član 8

U Sekretarijatu se radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika u visokom ili srednjem nivou obrazovanja, u skladu sa zakonom.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca u Sekretarijatu u skladu sa ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 15 dana od dana davanja saglasnosti predsjednika opštine.

Član 10

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlju se van snage Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za opštu 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, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata za lokalnu upravu br. 11-019/20-8/2 od 09.07.2021. godine, na koji je data saglasnost predsjednika opštine br. 01-019/20-840/2 od 09.07.2021. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata za lokalnu upravu br. 11-019/20-8/3 od 19.10.2021. godine, na koji je data saglasnost predsjednika opštine br. 01-019/20-840/3 od 20.10.2021. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata za lokalnu upravu br. 11-019/20-8/4 od 18.05.2022. godine, na koji je data saglasnost predsjednika opštine br. 01-019/20-840/4 od 18.05.2022. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata za lokalnu upravu br. 11-019/20-8/5 od 19.10.2022. godine, na koji je data saglasnost predsjednika opštine br. 01-019/20-840/6 od 25.10.2022. godine,

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata za lokalnu upravu br. 11-019/20-8/6 od 23.12.2022. godine, na koji je data saglasnost predsjednika opštine br. 01-019/20-840/7 od 23.12.2022. godine.

Član 11

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

Broj: 11-019/23-118
Tivat, 04.07. 2023. g.



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

Broj: 01-019/23-412
Tivat, 04.07. 2023. g.



