

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22), člana 104 Statuta Opštine Tivat (“Sl.list Crne Gore-opštinski propisi” br. 24/18, 09/20), i člana 61 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat („Sl.list CG - opštinski propisi“ br. 28/23), v.d. sekretarke Sekretarijata za lokalnu upravu, uz saglasnost predsjednika opštine, donosi

P R A V I L N I K

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O

UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA LOKALNU UPRAVU OPŠTINE TIVAT

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za lokalnu upravu broj: 11-019/23-118 od 04.07.2023. godine na koji je dao saglasnost Predsjednik opštine broj: 01-019/23-412 od 04.07.2023. godine, u članu 7 stav 1 riječi: „24 radna mjesta sa 32 izvršioca/teljki” zamjenjuju se riječima „25 radnih mjesta sa 33 izvršioca/teljki”.

U članu 7 stav 1 alineja 1 riječi „21 radno mjesto sa 29 izvršioca/teljki” zamjenjuju se riječima „22 radna mjesta sa 30 izvršioca/teljki”.

Član 2

U članu 7, u tabeli, poslije rednog broja 2. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 2.a kao u tabeli ispod:

Redni broj:	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Viši/a savjetnik/ca III za mjesne zajednice i administrativne poslove ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo), završen Fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	-sprovodi postupak za osnivanje i rad mjesnih zajednica i koordiniše njihovim radom; -učestvuje u izboru organa mjesne zajednice i vodi zapisnik o istima; -obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe održavanja zbora građana mjesnih zajednica; -vodi upisnike predmeta, djelovodnike i automatsku obradu podataka na pisarnici opštine; -obavlja poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa, te obrađivanje zahtjeva za izdavanje radnih i volonterskih knjižica; -vrši poslove prevođenja sa engleskog na maternji jezik i obrnuto za potrebe sajta opštine i protokolarne poslove; -obrađuje zahtjeve za slobodan pristup informacijamam 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;
--	--	--	--

Član 3

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Član 4

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Predsjednika opštine i objaviće se na oglasnoj tabli i zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Tivat.

Broj: 11-019/23-118/1
Tivat, 07-09-2023

v.d. SEKRETARKE
Jelena Ščekić, dipl.prav.



Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik opštine.

Broj: 01-019/23-412/1
Tivat, 07-09-2023

PREDsjedNIK,
Zeljko Komnenović

