

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), Sekretarka 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 i u Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika br. 11-019/23-118/1 od 07.09.2023. godine na koji je saglasnost dao predsjednik opštine br. 01-019/23-412/1 od 07.09.2023. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika broj:11-019/23-118/2 od 12.03.2024. godine, na koji je dao saglasnot predsjednik opštine broj: 01-019/23-412/2 od 12.03.2024. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za lokalnu upravu broj: 11-019/23-118/3 od 18.06.2024. godine na koji je dao saglasnost predsjednik opštine broj: 01-019/23-413/3 od 18.06.2023. godine:

Član 7 mijenja se i glasi:

Za vršenje poslova iz djelokruga rada Sekretarijata utvrđuje se ukupno 23 radnih mjesta sa 33 izvršioca/teljki, kako slijedi:

- van unutrašnjih organizacionih jedinica predviđeno je 20 radnih mjesta sa 30 izvršioca/teljki;
- U Odjeljenu za upravljanje ljudskim resursima predviđena su 3 radna mjesta sa 3 izvršioca/teljki.

Član 2

U članu 7, tablelarni prikaz, pod rednim brojem 11, broj izvršilaca/teljki sa tri **povećava se na četiri**. U djelu uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju koje glasi „srednje obrazovanje (IV nivo) – u obimu od 240 kredita CSPK-a, smjer gimnazija“ **mijenja se i glasi:** „srednje obrazovanje (IV nivo) – u obimu od 240 kredista CSPK-a“

Radno mjesto sada glasi:

- Samostalni/a referent/kinja-upisničar/ka, četiri izvršioca/teljki.
- Srednje obrazovanje (IV nivo) u obimu od 240 kredita CSPK-a;
 - Najmanje tri godine radnog iskustva;
 - Poznavanje rad ana računaru (word)
 - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis radnog mjesta ostaje nepromjenjen.

Član 3

U Odjeljenju za upravljanje ljudskim resursima radno mjesto Viši/a savjetnik/ca III za upravljanje ljudskim resursima dva/ije izvršioca/teljki **briše se u potpunosti.**

U Odjeljenju za upravljanje ljudskim resursima dodaju se radna mjesta:

-Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje ljudskim resursima, jedan/na izvršilac/teljka;

-Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje ljudskim resursima i pravna pitanja, jedan/na izvršilac/teljka.

22.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje ljudskim resursima</p> <p>⇒ Stečeno visoko obrazovanje (VII1 nivo), u obimu od 240 kredita CSPK-a;</p> <p>⇒ Najmanje pet godina 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">- 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;- Vršiti analizu potreba za usavršavanjem, priprema programe usavršavanja, vodi evidenciju o realizaciji programa i o individualnom usavršavanju lokalnih službenika i namještenika opštine Tivat;- Učestvuje u pripremi nacrta kadrovske plana;- Ovlašćeno je lice za vođenje, unos i korišćenje centralne kadrovske evidencije;- Ažurira personalne dosjee svih zaposlenih u organima lokalne uprave;- Ovlašćeno službeno lice za obradu ličnih podataka;- Ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;- Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku;- Vodi evidenciju prisutnosti zaposlenih u organu i sačinjava jedinstvenu evidenciju prisutnosti svih zaposlenih na mjesečnom nivou;- Vodi evidenciju godišnjih odmora za organe lokalne uprave Opštine Tivat;- Obrađuje dokumentaciju koja se odnosi na ostvarivanje prava na subvencije zarada invalidnih lica;- Ulaže akte u personale dosjee zaposlenih i vodi matičnu knjigu zaposlenih;
-----	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> - Sačinjava evidencije Internog tržišta rada i sve ostale evidencije iz oblasti ljudskih resursa; - Prati postupke ocjenjivanja rada lokalnih službenika i namještenika; - Sarađuje sa Zavodom za zapošljavanje, Poreskom upravom, Zajednicom opština, Upravom za ljudske resurse i drugim državnim organima; - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki; - Vrš i druge poslove po nalogu sekretar/ke i neposrednog rukovodioca/teljke;
23.	<p style="text-align: center;">Samostalni savjetnik/ca I za upravljanje ljudskim resursima i pravna pitanja</p> <p>⇒ Stečeno visoko obrazovanje, završen PRAVNI fakultet, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a;</p> <p>⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva;</p> <p>⇒ Pložen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Daje stručna mišljenja u primjeni propisa u oblasti službeničko-namješteničkih odnosa; - Ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku; - Sprovodi postupak javnog oglašavanja (javni oglasi/konkursi i interni oglasi), za sve organe i službe lokalne uprave; - Izađuje akte iz službeničko namješteničkih odnosa; - Praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti službeničko namješteničkih odnosa i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija organa i poslova Odjeljenja; - Ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; - Ispituje mogućnost raspoređivanja lokalnih službenika, odnosno namještenika na raspolaganju na slobodna radna mjesta u organu lokalne uprave, stručnoj službi, odnosno posebnoj službi; - Ovlašćeno je lice za vođenje, unos i korišćenje centralne kadrovske evidencije; - Ovlašćeno službeno lice za obradu ličnih podataka; - Sačinjava evidencije Internog tržišta rada i sve ostale evidencije iz oblasti ljudskih resursa; - Sarađuje sa Zavodom za zapošljavanje, Poreskom upravom, Zajednicom opština, Upravom za ljudske resurse i drugim državnim organima;

		<ul style="list-style-type: none"> - Prati postupke ocjenjivanja rada lokalnih službenika Opštine Tivat; - Prati sprovođenje mjera u cilju postizanja srazmjerne zastupljenosti manjinskih naraoda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima uprave i službama, rodno balansirane zastupljenosti i zapošljavanja lica sa invaliditetom; - Učestvuje u pripremi Kadrovskog plana Opštine Tivat i prati njegovu realizaciju; - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki. - Vrš i druge poslove po nalogu sekretar/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
--	--	---

Član 4

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Član 5

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 6

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

Broj: 11-015/23-118/4
Tivat, 06-09-2024

SEKRETARKA
Jelena Ščekić, dipl.prav.




Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik opštine.

Broj: 01-015/23-412/4
Tivat, 06-09-2024

PREDSJEDNIK,
Željko Komnenović


