



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

Avgust, 2025. godine

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, 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

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za lokalnu upravu broj: 11-019/25-26 od 15.01.2025. godine na koji je dao saglasnost predsjednik opštine broj: 01-019/25-21 od 15.01.2025. godine, **član 6 mijenja se i glasi:**

U Sekretarijatu se obrazuju tri unutrašnje organizacione jedinice i to:

1. **ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA**
2. **ODJELJENJE ZA PISARNICU I ZAJEDNIČKE POSLOVE**
3. **ODJELJENJE ZA INFORMACIONE SISTEME**

Izvan gore navedenih unutrašnjih organizacionih jedinica obavljaju se poslovi starješine organa – sekretar/ke jedan/na izvršilac/teljka.

Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima

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 tržišta 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.

Odjeljenje za pisarnicu i zajedničke poslove

Djelokrug: kancelarijsko poslovanje-poslovi pisarnice i arhive za potrebe organa uprave i službi; prijema i dostave pošte, vođenje djelovodnika i upisnika upravnih predmeta; izrada



Liste kategorija registraturskog materijala; čuvanje arhivskog materijala u propisanim rokovima; ovjera prepisa, potpisa i rukopisa; sprovođenje postupaka zaključenja braka; vođenje matičnog registra vjenčanih; izdavanje izvoda i uvjerenja, izdavanje radnih i volonterskih knjižica; sprovođenje postupka za osnivanje i rad mjesnih zajednica; koordinisanje radom mjesnih zajednica; učestvovanje u sprovođenju izbora organa mjesnih zajednica; pripremu saglasnosti na odluku o osnivanju mjesnih zajednica; stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe održavanja zbora građana i rada organa mjesnih zajednica; vođenje registra mjesnih zajednica; popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje koristi Sekretarijat i mjesne zajednice opštine za ostvarivanje svoje funkcije; poslovi ekonomata - nabavke kancelarijskog materijala i namještaja za potrebe organa uprave i službi, i ostali poslovi opremanja kancelarijskog prostora; tekuće održavanje službenih prostorija organa uprave i službi i mjesnih zajednica; staranje o izmirenju računa za utrošenu električnu energiju, vodu, odvoženje smeća i sl. za prostorije organa uprave i službi, i mjesnih zajednica, kao i za druge objekte u vlasništvu opštine koji nijesu dati u zakup ili na korišćenje; portirske poslove u upravnim zgradama Opštine; kurirske poslove u upravnim zgradama Opštine; korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila; ugostiteljske usluge za potrebe organa uprave i službi u glavnoj upravnoj zgradi Opštine; održavanje higijene službenih prostorija u upravnim zgradama Opštine; vođenje službenih evidencija i registara u skladu sa zakonom i odlukama Opštine; staranje o korišćenju i iznajmljivanju sala u novoj i staroj upravnoj zgradi opštine Opštine;

Odjeljenje za informacione sisteme

Djelokrug: uspostavljanje jedinstvenog informacionog sistema u opštini i učešće u njegovom projektovanju i impementaciji, predlaganje novih programskih sistema i usavršavanje postojećih, izrada projektnih zadataka; održavanje računarske i mrežne opreme i sredstava i staranje o funkcionisanju računarskih mreža; kontrolu automatske odrade podataka i sprovođenje mjera zaštite; kreiranje i administracija web sajta opštine Tivat; kreiranje i administracija stranice opštine na društvenim mrežama u saradnji sa licem za odnose sa javnošću; saradnja sa licem koji obavlja poslove ljudskih resursa u vezi planiranja i sprovođenja posebnih obuka za rad na računaru u organima lokalne uprave.

Član 2

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za lokalnu upravu broj: 11-019/25-26 od 15.01.2025. godine na koji je dao saglasnost predsjednik opštine broj: 01-019/25-21 od 15.01.2025. godine, **član 7 mijenja se i glasi:**

Za vršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata utvrđuje se ukupno 27 radnih mjesta sa 36 izvršioca/teljki, kako slijedi:

- Van unutrašnjih organizacionih jedinica predviđeno je 1 radno mjesto sa jednim izvršiocom/teljkom.
- U Odjeljenju za upravljanje ljudskim resursima predviđena su 3 radna mjesta sa 3 izvršioca/teljke.
- U Odjeljenju za pisarnicu i zajedničke poslove 17 radnih mjesta za 26 izvršioca/teljki.
- U Odjeljenju za informacione sisteme 6 radnih mjesta sa 6 izvršioca/teljki.

U članu 7, u tableranom prikazu redni broj 2. Pomoćnik/ca sekretara/ke **briše se u potpunosti.**

R.b.	Naziv radnog mjesta 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 poslove radnog mjesta;	1	- 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,; - Sarađuje 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; - Kontrolise 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 izvršiće, 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 kontroliše 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 predsjedniku opštine; - Vrš i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima i po nalogu predsjednika;
ODJELJENJE ZA PISARNICU I ZAJEDNIČKE POSLOVE			
2.	<i>Rukovodilac/teljka Odjeljenja za pisarnicu i zajedničke poslove</i> ⇒ Visoko obrazovanje (VII 1 nivo) - završen fakultet obimu od 240 kredita CSPK-a; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; <i>prosto</i>	1	- Rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad odjeljenja; - Obavlja stručne poslove koji se odnose na davanje objašnjenja, mišljenja i stručnih uputstava u primjeni propisa iz djelokruga rada odjeljenja; - Kontroliše, prati i usmjerava rad zaposlenih u odjeljenju; - Vrš kontrolu nad pravilnim, efikasnim i ažurnim vođenjem poslova koji se odnose na ekspediciju, upisnike, matičare i ovjeru prepisa, rukopisa i prepisa; - Koordiniše radom pisarnice, u slučaju odsutnosti službenika vrši poslove zamjene; - Vrš kontrolu nad poslovanjem arhivske djelatnosti; - Učestvuje i izboru organa mjesne zajednice, vrši kontrolu rada i daje stručna uputstva za potrebe redovnog funkcioniranja istih; - Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku; - Vodi registar rizika; - Vrš kontrolu rada nad poslovima vozača, evidencijom utrošenih maziva i goriva za službena vozila, odobrava korišćenje vozila sa vozačem po podnijetim zahtjevima; - Vrš nadzor nad poslovima održavanja poslovnih zgrada Opštine i nad redovnim poslovanjem domara;

			- Vršiti kontrolu nad utrošenim kancelarijskim materijalom; - Organizuje i vrši kontrolu rada portira; - Ograničava i vrši kontrolu zakupa opštinskih sala; - Vršiti kontrolu trebovanja ugostiiteljskog materijala kao i ulazne robe u bife; - Organizuje i kontrološe rad higijeničarki u novoj i staroj upravnoj zgradi opštine; - Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.
3.	Samostalni/a savjetnik/ca I za poslove pisarnice ⇒ 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; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; <i>Fakultet</i>	1	- Vršiti 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 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; - Vršiti prijem svih vrsta zahtjeva i prijem pošiljki i o istima izdaje potvrdu o prijemu; - Vršiti 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...); - Vršiti 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; - Po potrebi vrši poslove ekspedicije, arhivske poslove, poslove ovjere rukopisa i prepisa; - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki. - Vrši i druge poslove po nalogu sekretar/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.;
4.	Samostalni/a savjetnik/ca I za arhivske poslove ⇒ Visoko obrazovanje (VII nivo) – završen fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima. AKO	1	- 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;

			- Vršiti 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 ovlaštenog lica za vođenje upravnog postupka iz svojih nadležnosti; - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki; - Vršiti i druge poslove po nalogu sekretar/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
5.	Samostalni/a savjetnik/ca III za poslove matičara i poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa- <i>Ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku</i> ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo), fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima. <i>Summa</i>	1	- Vodi matične knjige vjenčanih; - Vršiti 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; - Vršiti 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; - Obavlja poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa; primanja i obrađivanja zahtjeva za izdavanje radnih i volonterskih knjižica; - Vodi upisnik ovjera; - Vršiti unos podataka, promjenu i ispravku podataka u radnoj knjižici i volonterskoj knjižici; - 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.

			- Vrš i druge poslove po nalogu sekretar/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
6.	Viši/a savjetnik/ca III za poslove matičara i poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa- <i>Ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku</i> ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo), fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VI ili VII1 nivou obrazovanja; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima. <i>Marija</i>	1	- Vodi matične knjige vjenčanih; - Vrš 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; - Vrš 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 mjesečne 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; - Vrš unos podataka, promjenu i ispravku podataka u radnoj knjižici i volonterskoj knjižici; - 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. - Vrš i druge poslove po nalogu sekretar/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
7.	Viši/a savjetnik/ca III za poslove arhive-lice sa invaliditetom <i>VLADAN</i> ⇒ Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita;	1	- Vrš 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;

	⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva u VI ili VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Rješenje o utvrđenom statusu lica sa invaliditetom.		- Vršiti poslove kancelarijskog poslovanja vezane za arhivsku građu organa i službi lokalne uprave; - Prati postupak rada pisarnice prilikom prijema obrađenih i završenih predmeta; - Vršiti 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; - Vršiti 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 originalu, sređenu, označenu, popisanu, tehnički opremljenu, u zaokruženim cjelinama u skladu sa propisanim procedurom; - Predlaže mjere i stara se o unaprijeđenju i osavremenjivanju arhivskih poslova i kancelarijskog poslovanja; - Vršiti 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. - Vršiti i druge poslove po nalogu sekretar/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
8.	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	1	- Sprovodi postupak za osnivanje i rad mjesnih zajednica i koordiniše njihovim radom; - Učestvuje u izboru organa mjesne zajednice i vodi zapisnik na Zboru građana; - Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe održavanja zbora građana mjesnih zajednica; -Ovlašeno službeno lice za rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;

	VI nivou kvalifikacije obrazovanja; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima.		- Aktivno učestvuje i pomaže mjesnim zajednicama u procesuiranju akata i svakodnevnom poslovanju; - Obavlja poslove izdavanja u zakup opštinskih sala, odobravanje korišćenja i vođenje evidencije zakupa; - Prati i vodi evidenciju dospjelih računa za izvršene usluge (struja, voda, komunalne usluge ...), koje idu preko organa, te popunjava naloge za plaćanje; - Vrš i druge administrativne poslove za potrebe sekretarijata po nalogu sekretara/ke. - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki. - Vrš i druge poslove po nalogu sekretar/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
9.	Samostalni/a referent/kinja-upisničar/ka ⇒ Srednje obrazovanje (IV nivo) - u obimu od 240 kredita CSPK-a; ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima. <i>Branka Križanić Bačinski Pija</i>	4	- Izdaje strankama sve vrste obazaca i zahtjeva za postupanje pred organima lokalne uprave; - Vrš prijem svih vrsta zahtjeva i pošiljki od strane građana i drugih subjekata i izdaje potvrde o prijemu istih; - Vrš razvrstavanje predmeta na akte upravnog postupka i ostale (neupravne akte); - Vodi djelovodnike; - Vodi upisnike predmeta po: zahtjevu stranke; po službenoj dužnosti; uvjerenja; - Vrš razvođenje akata u djelovodnik; - Vrš razvođenje akata u upisnik; - Vrš 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; - Vrš poslove kopiranja, povezivanja i skeniranja štampanih materijala za potrebe uprave; - Po potrebi vrš poslove ekspedicije, arhivske poslove, poslove ovjere rukopisa i prepisa; - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki. - Vrš i druge poslove po nalogu sekretar/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
10.	Samostalni/a referent/tkinja za poslove arhive <i>10/12/20</i>	1	- Vrš poslove zaštite, obrade i korišćenja arhivske građe, u skladu sa Zakonom i standardima arhivske djelatnosti;

	⇒ Srednje obrazovanje (IV nivo) – u obimu od 240 kredita CSPK-a; ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima.		- Klasifikuje, popisuje, opisuje i čuva registratursku i arhivsku građu; - Utvrđuje Listu kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja; - Vrš poslove kancelarijskog poslovanja vezane za arhivsku građu organa i službi lokalne uprave; - Prati postupak rada pisarnice prilikom prijema obrađenih i završenih predmeta; - Vrš 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; - Vrš 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 originalu, sređenu, označenu, popisanu, tehnički opremljenu, u zaokruženim cjelinama u skladu sa propisanom procedurom; - Vrš poslove kopiranja, povezivanja i skeniranja štampanih materijala za potrebe uprave; - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki. - Vrš i druge poslove po nalogu sekretar/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
11.	Samostalni/a referent/kinja za ekspediciju ⇒ Srednje obrazovanje (IV1 nivo) - u obimu od 240 kredita CSPK-a; ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- Vrš poslove razvrstavanje pošte; - Vrš pripremu pošte za distribuiranje između organa i službi lokalnu uprave; - Vrš pripremu pošte za distribuiranje između organa i službi lokalnu upravu i drugih javnih preduzeća, društava i ustanova; - Vrš otpremanje pošte za potrebe organa i službi lokalne uprave; - Vrš pripremu pošte i distribuiranje iste između pisarnice i pošte; - Vrš 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; - Vršiti 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. - Vršiti i druge poslove po nalogu sekretar/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
12.	Samostalnik/a referent/kinja ekonom/ka-domar/ka ⇒ Srednje obrazovanje IV1 nivo (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima. <i>07.01.2017</i>	1	- Vršiti tehničke i zanatske poslove na tekućem održavanju upravnih zgrada opštine, instalacijama, opremi i inventaru; - Vršiti 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; - Vršiti 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 i neposrednom rukovodiocu/teljki; - Vršiti i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
13.	Samostalnik/a referent/kinja za portirske poslove ⇒ Srednje obrazovanje IV nivo (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; <i>07.01.2017</i>	1	- Obavlja portirske poslove u upravnoj zgradi Opštine, upućuje stranke prema organima i službenicima; - Vodi evidenciju prisutnosti na poslu zaposlenih, vodi evidenciju o izlascima 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 zgradi opštine; - Vodi evidenciju obavljenih izlaznih poziva od strane zaposlenih; - Vršiti 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 i neposrednom rukovodiocu/teljki; - Vrš i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke;
14.	Samostalni/a referent/kinja na telefonskoj centrali – lice sa invaliditetom ⇒ Srednje obrazovanje IV nivo (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Rješenje o utvrđenom statusu lica sa invaliditetom.	1	- Vrš 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 i neposrednom rukovodiocu/teljki; - Vrš i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
15.	Samostalni/a referent/kinja za ugostiteljske poslove ⇒ Srednje obrazovanje IV1 nivo (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	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; - Vrš 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 sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki; - Vrš i druge poslove po nalogu predsjednika, sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
16.	Referent/kinja za vozni park ⇒ Srednje obrazovanje III ili IV nivo (u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; ⇒ Vozačka dozvola B kategorije;	3	- 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 i neposrednom rukovodiocu/teljki;

	⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima.		- Vrš i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke;
17.	Referent/kinja – higijeničar/ka ⇒ Srednje obrazovanje III ili IV nivo (u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima na IV1 ili III nivou kvalifikacija obrazovanja; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima. <i>- posrednik</i> <i>- sekretar</i> <i>- glavni</i>	4	- Vrš 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 mjesečne planove; - Vrš trebovanje sredstava za održavanje higijene; - Vrš sve poslove vezane za održavanje biljnog fonda u vlasništvu opštine Tivat; - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki; - Vrš i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke;
18.	Namještenik/ca – higijeničar/ka ⇒ Osnovno obrazovanje I2 nivo. <i>1/4</i> <i>1/2</i>	2	- Vrš 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; - Vrš trebovanje sredstava za održavanje higijene; - Vrš sve poslove vezane za održavanje biljnog fonda u vlasništvu opštine Tivat; - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki; - Vrš i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke;
ODJELJENJE ZA INFORMACIONE SISTEME			
19.	Rukovodilac/teljka Odjeljenja za informacione sisteme ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen fakultet u obimu od 240 kredita CSPK-a; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima.	1	- Rukovodi, organizuje, objedinuje i usmjerava rad odjeljenja; - Koordinira rad izvršilaca odjeljenja; - Stara se o praćenju i sprovođenju zakona i drugih propisa iz oblasti djelokruga rada za koji je odjeljenje osnovano; - Koordinira, 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); - Obezbeđuje neometano funkcionisanje baze podataka kroz obavljanje stručnih poslova održavanja baze i otklanjanje grešaka u funkcionisanju sistema, spašavanja, razne vrste konverzija u slučaju potrebe eksportovanja i imortovanja baze ili funkcionalnog dijela baze podataka; - Vršiti 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 protokolarnе poslove opštine Tivat i Službu predsjednika opštine; - Predlaže, kooridniše 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 automatizovanje obrade podataka; - Planira i priprema specifikacije za nabavku nove informatičke opreme i informatičkih usluga; - Stara se i učestvuje u održavanju, fmkcionisanju 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; - Sprovodi kompletan postupak digitalizacije svih organa lokalne uprave Opštine Tivat kao odgovorno lice; - Priprema informacije za medije iz djelokruga rada Odjeljenja;
--	--	--

			- Organizuje sprovođenje postupaka provjere poznavanja rada ba računar u kao posebnog uslova za zasnivanje radnog odnosa; - Učestvuje u popisu i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje sekretarijat koristi za ostvarivanje svoje funkcije; - ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku; - ovlašćeno je službeno lice za rješavanje i donošenja rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada odjeljenja; - podnosi izvještaj o radu sekretaru/ki; - vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke i predsjednika opštine.
20.	Samostalni/a savjetnik/ca I za informatičku podršku, digitalizaciju i poslove fiksne i mobilne telefonije ⇒ 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; ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima. <i>[Signature]</i>	1	- 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; - Vršiti 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; - Sprovodi kompletan postupak digitalizacije svih organa lokalne uprave Opštine Tivat kao odgovorno lice; - 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; - Učestvuje u popisu i evidenciji nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije; - Vrš 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; - Vrš i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
21.	Samostalni/a savjetnik/ca I za informatičku podršku i digitalizaciju -Visoko obrazovanje (VII1 nivo) završen fakultet u obimu od 240 kredita CSPK-a, -Najmanje pet godina radnog iskustva; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- Učestvuje u preventivnom i naknadnom održavanju računarske opreme (računara, štampača i ostalih uređaja), kao i obezbjeđenju funkcionalnog stanja baze podataka ; - Stara se i učestvuje u administraciji servera i radnih stanica u računarskoj mreži uprave kao i funkcionisanju automatizovane obrade podataka; - Organizuje, vodi i kontroliše sve poslove vezane za fiksnu i mobilnu telefoniju i internet; - Vodi evidenciju o korisnicima mobilne telefonije za organe lokalne uprave, paketima, dopunama i izmjenama paketa, uključenjima i isključenjima sa paketa; - Vrš poslove nabavke i dodijele službenih mobilnih telefona za zaposlene;

			- Priprema specifikacije za nabavku nove informatičke opreme i informatičkih usluga; - Stara se i učestvuje u održavanju, funkcionisanju i upotrebi tehničke opreme; - Organizuje i učestvuje u pružanju tehničke podrške organima i službama pri organizaciji raznih događaja; - Organizuje i sprovodi mjere u cilju zaštite podataka; - Sprovodi kompletan postupak digitalizacije svih organa lokalne uprave Opštine Tivat kao odgovorno lice; - 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; - Učestvuje u popisu i evidenciji nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže opština, a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije; - Vršiti poseban popis računarske opreme; - 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 sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki; - Vršiti i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
22.	Samostalni/a savjetnik/ca I za internet prezentaciju, Sistem 48 i prevođenje ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - završen fakultet u obimu od 240 kredita; ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva; ⇒ Napredno poznavanje engleskog jezika – nivo C1;	1	- Vršiti 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 saradnji sa službenikom za odnose sa javnošću; - Vršiti poslove prevođenja sadržaja za verziju sajta na engleskom jeziku, kao i poslove prevođenja sa crnogorskog jezika na engleski i sa engleskog jezika na crnogorski

	⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima.		za protokolarnе poslove opštine Tivat i Službu predsjednika opštine; - Sprovodi kompletan postupak digitalizacije svih organa lokalne uprave Opštine Tivat kao odgovorno lice; - 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 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; - 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 i neposrednom rukovodiocu/teljki; - Vrš i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
23.	Viši/a savjetnik/ca III za grafički dizajn i internet prezentaciju ⇒ Visoko obrazovanje VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita; ⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva u VI ili VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima. <i>M. G. G. G.</i>	1	- Dizajniranje promotivnog materijala, logotipa, plakata, pozivnica, čestitki, podsjednica (vizit karti), kalendara, memoranduma i sl.; - Izrada grafičkih rješenja za objave na veb sajtu i zvaničnim nalogima 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; - Sprovodi kompletan postupak digitalizacije svih organa lokalne uprave Opštine Tivat kao odgovorno lice; - Po potrebi vrši poslova 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; - Prati i vodi evidenciju dospjelih računa za izvršene usluge (struja, voda, komunalne usluge ...), koje idu preko organa, te popunjava naloge za plaćanje; - Po potrebi obavlja poslove administratora Sistema 48; - Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru/ki i neposrednom rukovodiocu/teljki; - Vrš i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
24.	Savjetnik/ca I za informatičku podršku i saradnju ⇒ Visoko obrazovanje (VI nivo) - završen elektrotehnički fakultet u obimu od 180 kredita CSPK-a; ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- 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 otklanjanje grešaka u funkcionisanju sistema, spašavanja, razne vrste konverzija u slučaju potrebe eksportovanja i importovanja baze ili funkcionalnog dijela baze podataka; - Sprovodi kompletan postupak digitalizacije svih organa lokalne uprave Opštine Tivat kao odgovorno lice; - 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 sprovođenju postupka provjere poznavanja rada na računarima 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; - Vršiti 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; - Vršiti i druge poslove po nalogu sekretara/ke i neposrednog rukovodioca/teljke.
--	--	--	--

ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

R.b.	Naziv radnog mjesta i uslovi obavljanja u određenom zvanju	Br. Izvrš.	Opis poslova
25.	Rukovodilac/teljka Odjeljenja za upravljanje ljudskim resursima ⇒ Visoko obrazovanje (VII 1 nivo) - završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima;	1	- Rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Odjeljenja; - Obavlja stručne poslove koji se odnose na davanje objašnjenja, mišljenja i stručnih uputstava u primjeni propisa iz službeničkih-namješteničkih odnosa; - 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 javne uprave, Upravom za ljudske resurse, Zavodom za zapošljavanje i Zajednicom opština Crne Gore; - Daje uputstva i instrukcije organima i službama lokalne uprave prilikom donošenja akata o sistematizaciji radnih mjesta; - 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 daje smjernice pri izradi projekata koji se odnose na obuku i osposobljavanje pripravnika; - Ovlašteno je lice za vođenje, unos i korišćenje centralne kadrovske evidencije; - Ovlašteno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku; - Ažurira personalne dosjee svih zaposlenih u organima lokalne uprave opštine; - Rješava u postupcima o slobodnom pristupu informacija iz nadležnosti Odjeljenja; - Ovlašteno lice za obradu ličnih podataka u okviru djelovanja Odjeljenja; - Priprema analize, izvještaje i informacije u oblasti kadrovske politike; - Podnosi izvještaj o svom radu predsjedniku opštine i sekretaru/ki; - Vrš i druge poslove po nalogu predsjednika opštine i sekretara/ke;
26.	Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje ljudskim resursima ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	1	-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; -Vrš i 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 nacrt a kadrovske plana; -Ovlašteno je lice za vođenje, unos i korišćenje centralne kadrovske evidencije; - Prati realizaciju programa rada pripravnika u lokalnoj upravi i radi na izradi projekata koji se odnosi na obuku i osposobljavanje pripravnika; -Ažurira personalne dosjee svih zaposlenih u organima lokalne uprave; - Ovlašteno lice za obradu ličnih podataka u okviru djelovanja Odjeljenja;

			-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 ostavarivanje prava na subvencije zarada invalidnih lica; -Ulaže akte u personale dosijee zaposlenih i vodi matičnu knjigu zaposlenih; -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; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretar/ke i neposrednog rukovodioca/teljke;
27.	Samostalni/a savjetnik/ca I za upravljanje ljudskim resursima i pravna pitanja ⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - pravni fakultet u obimu od 240 kredita CSPK-a; ⇒ Najmanje pet godine radnog iskustva; ⇒ Pložen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- 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;



			- Ovlašteno 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; - Ovlašteno je lice za vođenje, unos i korišćenje centralne kadrovske evidencije; - Ovlašteno lice za obradu ličnih podataka u okviru djelovanja Odjeljenja; - 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; - 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 3

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Član 4

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 5

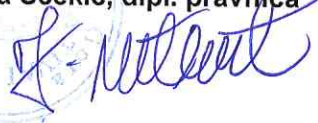
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Predsjednika opštine i objaviće se na oglasnoj tabli i zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Tivat.

Broj: 11-019/25-26/1

Tivat,

01-08-2025

SEKRETARKA,
Jelena Ščekić, dipl. pravnik



Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik opštine.

Broj: 01-019/25-21/1

Tivat,

01-08-2025

PREDSJEDNIK,
Željko Komnenović

