Crna Gora
Opština Tivat
Broj 04-019/26-156
Tivat, 12 -11- 2026

CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

SEKRETARIJATA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Tivat,

Novembar 2026.

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25, 98/25, 133/26), člana 104 Statuta opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 24/18, 09/20), a u vezi sa članom 10, 60, 61, 62, 63 i 64 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 45/25), sekretarka Sekretarijata za društvene djelatnosti, uz saglasnost Predsjednika Opštine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA P R A V I L N I K A

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, broj izvršilaca, ovlašćenja i odgovornost zaposlenih u vršenju poslova u Sekretarijatu za društvene djelatnosti (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 i namještenika.

Član 3

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

II DJELOKRUG RADA

Član 4

Djelokrug rada utvrđen je članom 10 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 045/25).

Kancelarija za Rome i Egipćane vrši poslove koji se odnose na:
unapređenje položaja Roma i Egipćana u oblasti obrazovanja, zapošljavanja, zdravstva, stanovanja i u drugim oblastima; stvaranje uslova za uključivanje Roma i Egipćana u sve sfere društvenog života; implementaciju i realizaciju akcionih planova; istraživanje, monitoring i evaluaciju preduzetih aktivnosti; pripremu i kandidovanje projekata za integraciju Roma i Egipćana kod državnih i međunarodnih ustanova i organizacija; saradnju sa nevladinim organizacijama i drugim ustanovama i organizacijama; slobodan pristup informacijama; praćenje implementacije lokalnog plana za integraciju Roma i Egipćana; pronalaženje donatora

za projekte; iniciranje mjera i aktivnosti za unapređenja prava lica romske i egipatske populacije; izgradnju i jačanje romske i egipćanske kulture i identiteta; postupanje po inicijativama građana; pripremu programa rada; pripremu izvještaja o radu, drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, gradonačelnika, druge organe i službe; vrši i druge poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i drugim propisima.

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 5

Sekretarijat je organizovan kao jedinstvena organizaciona cjelina.

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, maksimalno korišćenje njihovog stručnog znanja, efikasno rukovođenje, koordiniranje i nadzor nad vršenjem poslova, zadataka, ostvarivanje međusobne saradnje i transparentnosti rada.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6

Za vršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata utvrđuje se ukupno deset radnih mjesta sa deset izvršilaca:

R.b.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvrš.	Opis poslova
1.	**Sekretar/ka** • Visoko obrazovanje (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – završen fakultet društvenih nauka u obimu od 240 kredita CSPK-a); • Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	**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: kulture, obrazovanja, bibliotečke, kinematografske, muzejske, arheološke i izdavačke djelatnosti, spomen-obilježja, medija, stipendiranja i nagrađivanja učenika i studenata, omladinske politike, sporta, socijalne i dječje zaštite, prava RE zajednice, usmjeravanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama u obrazovne programe, boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih invalida rata, planiranja prostora i izgradnje objekata u dijelu obezbjeđenja alternativnog smještaja vlasnicima bespravnih objekata, rodne ravnopravnosti, prava žrtava nasilja, zaštite ljudskih i manjinskih prava, zaštite osoba sa invaliditetom, LGBT zajednice, prava djeteta i dječje zaštite, saradnje i

			finansiranja projekata nevladinih organizacija, i u drugim oblastima vezanim za djelokrug organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna, i izjašnjavanje na nacrte i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima;-Izrađuje Odluke i druge akte koje donosi Skupština iz nadležnosti rada Sekretarijata; -Sačinjava plan i program rada kao i izvještaj o radu Sekretarijata; -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; -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; -Donosi kadrovski plan Sekretarijata; -Podnosi godišnji izvještaj o radu predsjedniku opštine; -Vrši i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima i po nalogu predsjednika.
2.	**Samostalni/a savjetnik/ca I za društvene djelatnosti** • Visoko obrazovanje (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) završen fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); • Najmanje pet godina radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	**1**	-Prati i sprovodi zakone i druge propise u oblasti: obrazovanja, stipendiranja i nagrađivanja učenika i studenata, medija, sporta, i u drugim oblastima vezanim za djelokrug organa; inicira njihove izmjene i dopune, i izjašnjava se na nacrte i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima; -Priprema i sprovodi lokalne propise iz svoje nadležnosti; priprema osnivačke akte javnih službi nad kojima vrši nadzor; vrši izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz svoje nadležnosti; -Izrađuje i sprovodi lokalne strategije razvoja sporta, programa finansiranja i sufinansiranja aktivnosti u sportu;

			-Prati i sprovodi državne planske akate u okviru svoje nadležnosti; -Prati ostvarivanje javnog interesa u oblasti medija i predlaže prioritete investicionih ulaganja u ovoj oblasti; -Doprinosi stvaranju uslova za sportske treninge i takmičenja i organizovanje sportskih manifestacija; -Doprinosi razvoju sportskih škola i masovnog sporta; -Učestvuje u predlaganju i dodjeljivanju nagrada i priznanja u oblasti sporta; -Rješava po inicijativama građana iz djelokruga svoje nadležnosti; -Vodi propisane evidencije i registare u oblastima iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i odlukama opštine; -Vrši upravni nadzor i poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama u oblastima iz svoje naležnosti (Lokalni javni emiter Radio Tivat, JU Sportska dvorana Tivat); daje mišljenja i priprema saglasnosti na statut, program rada, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji tih javnih službi, daje mišljenja na programe rada i izvještaje o radu u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika opštine, daje saglasnosti na cjenovnik usluga, i daje mišljenja na druge materijale tih javnih službi; prvostepenim aktima, i pravnim ljekovima korisnika; -Učestvuje u izradi strateškog plana opštine i plana integriteta; -Priprema izvještaje o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga svoje nadležnosti; -Priprema informaciju o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svog djelokruga za službu predsjednika opštine za objavljivanje u medijima, veb-sajtu i na društvenim mrežama; -Priprema godišnji i druge izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti; -Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara.
3.	**Samostalni/a savjetnik/ca I za kulturu i saradnju sa NVO**	**1**	-Prati i sprovodi zakone i druge propise u oblasti: kulture, bibliotečke, kinematografske, muzejske, arheološke i izdavačke djelatnosti, saradnje i

	• Visoko obrazovanje (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) završen fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); • Najmanje pet godina radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima.		finansiranja projekata nevladinih organizacija, i u drugim oblastima vezanim za djelokrug organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna, i izjašnjavanje na nacrte i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima; -Priprema i sprovodi lokalne propise iz gore navedenih oblasti; priprema osnivačke akate javnih službi nad kojima vrši nadzor; vrši izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz gore navedenih oblasti; -Izrađuje i sprovodi program razvoja kulture sa godišnjim planom realizacije; program podizanja spomen-obilježja; program kulturnih manifestacija; -Prati i sprovodi državne planske akate u okviru svoje nadležnosti; -Vrši utvrđivanje stanja spomen obilježja na teritoriji opštine i stvarnih potreba za njihovim održavanjem; Sarađuje sa nadležnim državnim organom u održavanju istih, i preduzima potrebne radnje u slučajevima propisanim zakonom; -Organizuje kulturne manifestacije; -Riješava po inicijativama građana iz djelokruga svoje nadležnosti; -Vodi propisane evidencije i registare u oblastima iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i odlukama opštine; -Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku donošenja rješenja iz djelokruga svoje nadležnosti, u skladu sa zakonom i lokalnim odlukama; -Vrši upravni nadzor i poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama u oblastima iz svoje naležnosti (JU Muzej i galerija Tivat, JU Centar za kulturu Tivat, JU Gradska biblioteka Tivat); daje mišljenja i pripremu saglasnosti na statut, program rada, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji tih javnih službi, daje mišljenja na programe rada i izvještaje o radu u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika opštine, daje saglasnosti na cjenovnik usluga, i daje mišljenja na druge materijale tih javnih službi; prvostepenim aktima, i pravnim ljekovima korisnika; -Učestvuje u izradi strateškog plana opštine i plana integriteta; -Priprema izvještaje o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za

			Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga svoje nadležnosti; -Priprema informaciju o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svog djelokruga za službu predsjednika opštine za objavljivanje u medijima, veb-sajtu i na društvenim mrežama; -Priprema godišnji i druge izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti; -Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara.
4.	**Samostalni/a savjetnik/ca I za socijalnu i dječju zaštitu** • Visoko obrazovanje (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) završen fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); • Najmanje pet godina radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	-Prati i sprovodi zakone i druge propise u oblasti: socijalne i dječje zaštite, boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih invalida rata, prva RE zajednice i u drugim oblastima vezanim za djelokrug organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna, i izjašnjavanje na nacrte i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima; -Priprema i sprovodi lokalne propise iz svoje nadležnosti; priprema osnivačke akate javnih službi nad kojima vrši nadzor; vrši izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz svoje nadležnosti; -Prati i sprovodi državne planske akte u okviru svoje nadležnosti; -Izrađuje i sprovodi razvojne planove i programe u oblasti: socijalne i dječje zaštite, prava RE zajednice, programe finasiranja i sufinasiranja aktivnosti u navedenim oblastima; -Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku donošenja rješenja za utvrđivanje prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite, -Vrši nadzor nad radom pružaoca usluga u oblasti socijalne i dječje zaštite u skladu sa ugovorom; -Vrši poslove savjetodavnog rada i upućuje stranke na način ostvarivanja njihovih prava iz socijalne i dječje zaštite; -Rješava o priznavanju prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i civilnih invalida rata, vodi evidenciju o broju korisnika i vrsti prava; -Sprovodi aktivnosti i preduzima mjere u cilju unapređenja socijalne inkluzije Roma i Egipćana; -Rješava po inicijativama građana iz djelokruga svoje nadležnosti;

			-Vodi propisane evidencije i registare u oblastima iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i odlukama opštine; -Vrši upravni nadzor i poslove ostavrivanja prava osnivača u javnim službama u oblastima iz svoje naležnosti (JU Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju Tivat); daje mišljenja i priprema saglasnosti na statut, program rada, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji tih javnih službi, daje mišljenja na programe rada i izvještaje o radu u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika opštine, daje saglasnosti na cjenovnik usluga, i davanje mišljenja na druge materijale tih javnih službi; prvostepena akta, i pravnim ljekovima korisnika; -Učestvuje u izradi strateškog plana opštine i plana integriteta; -Priprema izvještaje o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga svoje nadležnosti; -Priprema informaciju o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svog djelokruga za službu predsjednika opštine za objavljivanje u medijima, veb-sajtu i na društvenim mrežama; -Priprema godišnji i druge izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti; -Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara.
5.	**Samostalni/a savjetnik/ca I za prevenciju bolesti zavisnosti** • Visoko obrazovanje (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) završen Defektološki fakultet - Specijalni pedagog (u obimu od 240 kredita CSPK-a; • Najmanje pet godina radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima;	**1**	-Prati i sprovodi zakone i druge propise u oblasti omladinske politike, prevencije bolesti zavisnosti, kao i u drugim oblastima vezanim za djelokrug organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna, i izjašnjavanje na nacrte i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima; -Priprema i sprovodi lokalne propise u oblastima iz svoje nadležnosti; -Vrši izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz djelokruga svoje nadležnosti; -Izrađuje i sprovodi program lokalne strategije za mlade i godišnji plan ostvarivanja, programe finasiranja i sufinansiranja aktivnosti u toj oblasti; -Učestvuje u izradi strateškog plana opštine i plana integriteta; -Prati i sprovodi državne planske akate u

			okviru svoje nadležnosti; -Stara se o obezbjeđivanju (prostornih i drugih) uslova za osnivanje omladinskih klubova, omladinskih centara, neformalnih grupa, info centara i sl, rad saveza u koje se udružuju lokalne omladinske organizacije; -Vrši istraživanje i redovno praćenje potreba i položaja mladih u opštini, obezbjeđivanje potpunih i pravovremenih informacija mladima o sprovođenju omladinske politike i njihovo objavljivanje; -Vrši prevenciju i suzbijanje bolesti zavisnosti, aktivno i kontinuirano savjetovanje, organizaciju radionica i predavanja za školski uzrast; -Riješava po inicijativama građana iz djelokruga svoje nadležnosti; -Vodi propisane evidencije i registare u oblastima iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i odlukama opštine; -Priprema izvještaje o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga svoje nadležnosti -Priprema informaciju o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svog djelokruga za službu predsjednika opštine za objavljivanje u medijima, veb-sajtu i na društvenim mrežama; -Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara.
6.	**Samostalni/a savjetnik/ca II za rodnu ravnopravnost i ljudska i manjinska prava** • Visoko obrazovanje (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) završen ekonomski fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a); • Najmanje tri godine radnog iskustva; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima.	**1**	-Prati i sprovodi zakone i druge propise u oblasti: rodne ravnopravnosti, prava žrtava nasilja, zaštite ljudskih i manjinskih prava, zaštite osoba sa invaliditetom, LGBT zajednice, prava djeteta i dječje zaštite i u drugim oblastima vezanim za djelokrug organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna, i izjašnjavanje na nacrte i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima; -Priprema i sprovodi lokalne propise iz gore navedenih oblasti; priprema osnivačke akte javnih službi nad kojima vrši nadzor; vrši izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz gore navedenih oblasti; -Izrađuje i sprovodi razvojne planove i programe u oblasti: rodne ravnopravnosti, prava žrtava nasilja, zaštite ljudskih i

			manjinskih prava, zaštite osoba sa invaliditetom, LGBT zajednice, prava djeteta i dječje zaštite, programe finasiranja i sufinasiranja aktivnosti u navedenim oblastima; -Prati i sprovodi državne planske akate u okviru svoje nadležnosti; -Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje u upravnom postupku donošenja rješenja za utvrđivanje prava iz oblasti dječje zaštite; -Rješava po inicijativama građana iz djelokruga svoje nadležnosti; -Vodi propisane evidencije i registare u oblastima iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i odlukama opštine; -Učestvuje u unapređenju uslova primarne dječje zaštite i predlaganju članova organa upravljanja zdravstvenih ustanova u Opštini; -Vrši nadzor nad radom pružaoca usluga u oblasti dječje zaštite u skladu sa ugovorom; -Učestvuje u izradi strateškog plana opštine i plana integriteta; -Priprema izvještaje o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga svoje nadležnosti; -Priprema informaciju o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svog djelokruga za službu predsjednika opštine za objavljivanje u medijima, veb-sajtu i na društvenim mrežama; -Priprema godišnji i druge izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti; -Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara.
7.	**Viši/a savjetnik/ca III za opšte poslove društvenih djelatnosti** • Visoko obrazovanje (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a); • Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije	**1**	-Vrši upravno pravne poslove iz oblasti Sekretarijata; -Obavlja normativno-pravne poslove koji se odnose na izradu pojedinačnih i opštih akta; -Učestvuje u sprovođenju postupka javne rasprave u postupku donošenja pravnih akata iz nadležnosti Sekeretarijata; -Izrađuje ugovore za potrebe Sekretarijata u saradnji sa nadležnim sležbenicima; -Ovlašćeno je službeno lice za preduzimanje upravnih radnji i vođenje i rješavanje u upravnom postupku donošenja rješenja za utvrđivanje i

	obrazovanja; • Položen stručni ispit za rad u državnim organima.		prestanak prava iz oblasti usmjeravanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama, oblasti prava na obezbjeđivanje alternativnog smještaja vlasnicima bespravnog objekta i drugih upravnih postupaka iz djelokruga organa, u skladu sa zakonom i lokalnim odlukama; Učestvuje u izradi lokalnog programa socijalnog stanovanja; -Učestvuje u praćenju namjenskog korišćenja stanova dodijeljenim licima u stanju socijalne potrebe; -Pokreće postupak iseljenja iz stanova socijalne potrebe; -Rješava pitanja interno raseljenih lica u saradnji sa nadležnim organom državne uprave; -Ovlašćeno je službeno lice za vođenje i rješavanje upravnih postupaka ' po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; -Vrši utvrđivanje stanja spomen obilježja na teritoriji opštine i stvarnih potreba za njihovim održavanjem; Sarađuje sa nadležnim državnim organom u održavanju istih, i preduzima potrebne radnje u slučajevima propisanim zakonom; -Izrađuje i sprovodi program podizanja spomen-obilježja; -Prati i sprovodi zakone i druge propise u oblasti: kulture, obrazovanja, bibliotečke, kinematografske, muzejske, arheološke i izdavačke djelatnosti, spomen-obilježja, medija, stipendiranja i nagrađivanja učenika i studenata, omladinske politike, sporta, socijalne i dječje zaštite, prava RE zajednice, usmjeravanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama u obrazovne programe, boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih invalida rata, planiranja prostora i izgradnje objekata u dijelu obezbjeđenja alternativnog smještaja vlasnicima bespravnih objekata, rodne ravnopravnosti, prava žrtava nasilja, zaštite ljudskih i manjinskih prava, zaštite osoba sa invaliditetom, LGBT zajednice, prava djeteta i dječje zaštite, saradnje i finansiranja projekata nevladinih organizacija, i u drugim oblastima vezanim za djelokrug organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna, i izjašnjavanje na nacrte i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima; -Priprema i sprovodi lokalne propise iz

			gore navedenih nadležnosti; priprema osnivačke akte javnih službi nad kojima vrši nadzor; vrši izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz gore navedenih nadležnosti; -Izrađuje i sprovodi razvojne planove i programe iz gore navedenih oblasti i oblasti koje su posebnim odlukama opštine stavljene u nadležnost organa; -Prati i sprovodi državne planske akte iz nadležnosti Sekretarijata; -Rješava po inicijativama građana iz djelokruga nadležnosti Sekretarijata; -Vodi propisane evidencije i registare u oblastima iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i odlukama opštine; -Vrši upravni nadzor i poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama u oblastima iz svoje naležnosti (Lokalni javni emiter Radio Tivat, JU Sportska dvorana Tivat, JU Muzej i galerija Tivat, JU Centar za kulturu Tivat, JU Gradska biblioteka Tivat, JU Dnevni centar za djecu i mlade sa smetnjama i teškoćama u razvoju Tivat); daje mišljenja i priprema saglasnosti na statut, program rada, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji tih javnih službi, daje mišljenja na programe rada i izvještaje o radu u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika opštine, daje saglasnosti na cjenovnik usluga, i daje mišljenja na druge materijale tih javnih službi; prvostepenim aktima, i pravnim ljekovima korisnika; -Vrši nadzor nad radom pružaoca usluga u oblasti socijalne i dječje zaštite u skladu sa ugovorom; -Učestvuje u izradi strateškog plana opštine i plana integriteta; -Priprema izvještaje o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga svoje nadležnosti; -Priprema informaciju o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svog djelokruga za službu predsjednika opštine za objavljivanje u medijima, veb-sajtu i na društvenim mrežama; -Priprema godišnji i druge izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti; -Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru; -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara.

8.	**Viši/a savjetnik/ca III za omladinsku politiku** • Visoko obrazovanje (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) 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**	-Obavlja administrativno-tehničke poslove u Omladinskom klubu; -Sačinjava plan i program i izvještaj o radu Omladinskog kluba; -Obavlja poslove koji se odnose na ustupanje Omladinskog kluba drugom subjektu; -Otvaruje saradnju sa drugim omladinskim klubovima; -Ostvaruje saradnju sa organizacijama za mlade, nevladinim organizacijama i institucijama koje se bave mladima; -Izrađuje i sprovodi lokalni akcioni plan za mlade i godišnji plan ostvarivanja, programe finasiranja i sufinansiranja aktivnosti u toj oblasti; -Prati i sprovodi zakone i druge propise u oblasti omladinske politike, kao i u drugim oblastima vezanim za djelokrug organa; iniciranje njihovih izmjena i dopuna, i izjašnjavanje na nacrte i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima; -Priprema i sprovodi lokalne propise u oblastima iz svoje nadležnosti; -Prati i sprovodi državne planske akte u okviru svoje nadležnosti; -Stara se o obezbjeđivanju (prostornih i drugih) uslova za osnivanje omladinskih klubova, omladinskih centara, neformalnih grupa, info centara i sl, rad saveza u koje se udružuju lokalne omladinske organizacije; -Vrši istraživanje i redovno praćenje potreba i položaja mladih u opštini, obezbjeđivanje potpunih i pravovremenih informacija mladima o sprovođenju omladinske politike i njihovo objavljivanje; -Vodi propisane evidencije i registare u oblastima iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i odlukama opštine; -Priprema izvještaje o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga svoje nadležnosti -Priprema informaciju o planiranim i realizovanim aktivnostima iz svog djelokruga za službu predsjednika opštine za objavljivanje u medijima, veb-sajtu i na društvenim mrežama; -Podnosi izvještaj o svom radu sekretaru; - Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke.

9.	**Referent/kinja za Rome i Egipćane – pripadnik/ca Romske ili Egipćanske populacije** • Srednje obrazovanje (III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a) • Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	**1**	Obavlja administrativno-tehničke poslove u Kancelariji za Rome i Egipćane i djeluje kao neposredna spona sa RE populacijom; -obavlja poslove koji se odnose na telefonske razgovore, -e-mail korespondenciju, prijem stranaka i organizaciju sastanaka; -vrši tehničku pripremu materijala za potrebe održavanja sastanaka i vodi raspored obaveza; -obavlja administrativne poslove u vezi sa prijemom, evidencijom, slanjem, odlaganjem i čuvanjem pošte; -vodi propisane knjige evidencije; - učestvuje u tehničkoj pripremi i izradi lokalnog akcionog plana za RE, kao i u praćenju njegove implementacije; -ostvaruje kontinuiranu saradnju sa Samostalnim/om savjetnikom/com I za socijalnu i dječju zaštitu čiji referat je RE populacija; - za svoj rad odgovara sekretaru/ki -Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke.
10.	**Viši/a savjetnik/ca III za rodnu ravnopravnost** • Visoko obrazovanje (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) 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**	-Integriše rodnu perspektivu u planiranje, izradu, usvajanje, sprovođenje, praćenje i evaluaciju propisa, strategija, programa i drugih akata javnih politika. -Izrađuje i sprovodi Lokalni akcioni plan za rodnu ravnopravnost (LAPRR) i godišnji plan ostvarivanja politike rodne ravnopravnosti. -Priprema i sprovodi programe finansiranja i sufinansiranja aktivnosti, projekata i mjera u oblasti rodne ravnopravnosti. -Prati i sprovodi zakone i druge propise u oblasti rodne ravnopravnosti; inicira njihove izmjene i dopune, te priprema izjašnjenja na nacrte i predloge zakona. -Priprema i sprovodi lokalne propise i prati realizaciju državnih planskih akata iz oblasti rodne ravnopravnosti na lokalnom nivou. -Sprovodi procjenu rodnog uticaja u okviru analize procjene uticaja propisa (RIA). -Prati i primjenjuje principe rodno odgovornog budžetiranja u okviru finansijskog planiranja i budžetskih procesa opštine. -Utvrđuje rodne ciljeve, mjere i indikatore u okviru sektorskih politika opštine.

			-Ostvaruje kontinuiranu saradnju sa lokalnim i nacionalnim mehanizmima za rodnu ravnopravnost. -Sarađuje sa nevladinim organizacijama, ženskim grupama, udruženjima i institucijama koje se bave pravima žena i rodnom ravnopravnošću. -Stara se o obezbjeđivanju uslova za rad i funkcionisanje info-centara, savjetovališta ili drugih neformalnih formi podrške i organizovanja u oblasti rodne ravnopravnosti. -Sprovodi istraživanja i redovno prati položaj i potrebe različitih polnih i rodnih grupa na teritoriji opštine. -Prikuplja, evidentira i obrađuje podatke iskazane po polnoj pripadnosti i drugim relevantnim obilježjima (rodno rastavljena statistika). -Obezbjeđuje primjenu rodno osjetljivog jezika u svim službenim aktima, dokumentima i komunikaciji organa lokalne samouprave, u skladu sa Zakonom. -Sprovodi edukacije i obuke zaposlenih u organima lokalne samouprave u oblasti rodne ravnopravnosti i uklanjanja rodnih stereotipa. -Obezbjeđuje potpune, pravovremene i pristupačne informacije građanima o sprovođenju politika rodne ravnopravnosti i pravima u ovoj oblasti. -Vodi propisane evidencije i registre u oblasti rodne ravnopravnosti u skladu sa zakonom i odlukama opštine. -Priprema izvještaje o radu, informativne i stručne materijale za Skupštinu opštine, predsjednika opštine, organe državne uprave i medije iz djelokruga svoje nadležnosti. -Priprema informacije o planiranim i realizovanim aktivnostima za službu predsjednika opštine radi objavljivanja na zvaničnom veb-sajtu, medijima i na društvenim mrežama. -Podnosi redovne izvještaje o svom radu sekretaru/ki nadležnog sekretarijata. - Vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke.

Član 7

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

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

Raspoređivanje službenika u Sekretarijatu, u skladu sa ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 9

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za društvene djelatnosti broj: 04-019/23-223 od 17.10.2023. godine, na koji je saglasnost dao Predsjednik Opštine broj: 01-019/23-649 od 17.10.2023. godine.

Član 10

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

Broj:

Tivat, _____. 2026. godine.

SEKRETARKA,

Olivera Mišković Vidojević

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik Opštine dana _____ 2026. godine.

Broj: 01-019/26-628

Tivat, 12.11. **2026. godine.**

P R E D S J E D N I K,

Željko Komnenović