

Na osnovu člana 70 i 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“ br. 2/18), člana 40 Odluke

o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Kolašin („Službeni list CG“ –opštinski propisi broj 33/18) Sekretar sekretarijata za društvene djelatnosti poslove opšte uprave i kadrovska pitanja opštine Kolašin, po pribavljenom mišljenju Glavne administratorke, uz saglasnost predsjednika Opštine donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SEKRETARIJATA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI ,POSLOVE OPŠTE UPRAVE
I KADROVSKA PITANJA

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za društvene djelatnosti poslove opšte uprave i kadrovska pitanja opštine Kolašin (u daljem tekstu: Sekretarijat), njegov djelokrug, radna mjesta, broj službenika i namještenika sa opisom poslova i uslovima za njihovo vršenje kao i zapošljavanje pripravnika, kao i druga pitanja u vezi organizacije, sistematizacije i rada Sekretarijata.

Član 2

Unutrašnja organizacija Sekretarijata zasniva se na načelima koja obezbjeđuju:

- Zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova;
- Primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava;
- Odgovornost u vršenju poslova i zadataka;
- Efikasnu kontrolu vršenja poslova i zadataka.

Član 3

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju izraz u ženskom rodu.

Član 4.

Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar.

U slučaju odsutnosti Sekretara rukovođenje Sekretarijatom preuzima lice koje odredi sekretar . Pored poslova i zadataka utvrđenih Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave, Sekretar organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika i namještenika i vrši raspored poslova na službenike i namještenike, kontroliše izvršenje poslova, daje stručna i druga uputstva za rad i neposredno obavlja najsloženije poslove i zadatke u Sekretarijatu.

Član 5.

Poslovi iz djelokruga Sekretarijata obavljaju se prema godišnjem programu rada. Program rada Sekretarijata donosi sekretar Sekretarijata.

Član 6.

Za izvršavanje službenih poslova koji zahtijevaju posebnu stručnost, mogu se obrazovati komisije, radne grupe i druga privremena radna tijela u kojima se po potrebi mogu angažovati i predstavnici drugih organa lokalne uprave, naučnih i stručnih institucija, nevladinih organizacija koje su osnovane za odgovarajuće oblasti, kao i predstavnici drugih organa i organizacija. Sastav, način rada i zadatak komisije i drugih radnih tijela određuje Sekretarijat rješenjem o njegovom obrazovanju.

Član 7

Službenici i namještenici su dužni da poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljaju stručno, odgovorno i savjesno, da se stručno usavršavaju, prate savremena stručna znanja i literaturu iz oblasti u kojoj rade.

Službenik i namještenik je dužan da izvršava poslove i zadatke i naloge Sekretara i u obavljanju poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Službenici i namještenici za svoj rad odgovaraju Sekretaru Sekretarijata.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA I ZADATAKA

Član 8

Red Br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Sekretar/ka	1	-Planira, organizuje i rukovodi aktivnostima Sekretarijata; -koordinira rad izvršilaca u okviru Sekretarijata;

	<p>-Visoko obrazovaje-VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK),</p> <p>-Ekonomski ili Pravni fakultet</p> <p>-3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu ili 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs</p> <p>-položen stručni ispi za rad u državnim organima</p>		<p>-stara se o zakonitosti obavljanja poslova iz nadležnosti Sekretarijata;</p> <p>-učestvuje u pripremanju nacрта Odluka iz domena Sekretarijata;</p> <p>-prati rad i ocenjuje rezultate rada službenika i namještenika Sekretarijata;</p> <p>-donosi rješenja iz nadležnosti Sekretarijata;</p> <p>-vrši i druge poslove po nalogu Predsjednika.</p>
2	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za usklađenost propisa</p> <p>-VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK),</p> <p>-visoko obrazovanje</p> <p>-Pravni fakultet</p> <p>-5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-sertifikat –potvrda o poznavanju pravno tehničkih pravila za izradu propisa</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>-Prati propise i signalizira svim službenicima koji primjenjuju propise kad dođe do izmjene;</p> <p>-analizira uticaj izmjena zakona i drugih akata sa centralnog nivoa na lokalne propise;</p> <p>-priprema izveštaje o sprovedenoj analizi propisa;</p> <p>-obezbeđuje da izveštaji o sprovedenoj analizi propisa budu urađeni na način da se predstave svi efekti regulative;</p> <p>-učestvuje u pripremi nacрта akcionih planova za sprovođenje strategije i drugih državnih dokumenata;</p> <p>-učestvuje u pripremi odgovarajućih analiza, informacija, izveštaja i mišljenja za predsjednika Opštine, sekretare Sekretarijata i starješine drugih organa;</p> <p>-vrši poslove Sekretara prvostepene komisije za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama;</p> <p>-organizaciono tehničke poslove u vezi sa sprovođenjem izbora;</p>

			<p>-izrada i sprovođenje propisa koji se odnosi na upotrebu pečata;</p> <p>-obavlja ostale poslove po nalogu Sekretara.</p>
3	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za kadrovske poslove</p> <p>-VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK),</p> <p>-Visoko obrazovanje</p> <p>-Pravni fakultet</p> <p>-3 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>-Prati i daje stručna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti radnog zakonodavstva;</p> <p>-priprema analize, informacije, izveštaje iz oblasti službenih odnosa;</p> <p>-izradu obrazaca rješenja, potvrda, odluka i drugih pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa; pripremanje akata po žalbama iz radnih odnosa, pripremanje predloga i izradu netipičnih rješenja i odluka iz oblasti radnih odnosa;</p> <p>-vrši pravne i kadrovske poslove koji se odnose na sprovođenje postupka zapošljavanja, raspoređivanja, ocjenjivanja, napredovanja, utvrđivanja stručne sposobnosti zaposlenih, stručnog usavršavanja, obuke i osposobljavanja pripravnika;</p> <p>-stara se o ažurnom unosu podataka u kadrovski i informacioni sistem i vođenju drugih evidencija iz oblasti rada;</p> <p>-prima i određuje zahtjeve za izdavanje radnih i volonterskih knjižica, vrši unos podataka, promjene i ispravke i vodi registar;</p> <p>-rešava u prvom stepenu o priznavanju prava iz oblasti boračko- invalidske zaštite;</p> <p>-vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.</p>
4	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za opštu upravu</p> <p>-VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK),</p> <p>-Visoko obrazovanje</p> <p>-Pravni fakultet</p> <p>-2 godine radnog iskustva</p>	1	<p>-Prati izvršavanje ugovora iz nadležnosti sekretarijata, kretanje upavnih i drugih predmeta koji se nalaze u radu sekretarijata;</p> <p>-prati rad fondacija i legata;</p> <p>-pruža informacije o građanima i drugim zainteresovanim subjektima o ostvarivanju prava u sekretarijatu;</p>

	<p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>		<p>-stara se o objavljivanju svih informacija i održavanju javnih rasprava, odnosno o ostvarivanju javnosti rada sekretarijata; -stara se o obezbeđenju informativnih i drugih materijala za građanstvo radi ostvarivanja javnosti rada sekretarijata; -vodi postupak za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe; -prati namjensko korišćenje stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe; -priprema rješenje o prestanku tog prava i pokreće postupak za iseljenje; -vodi postupak za ostvarivanje prava na jednokratne socijalne pomoći; -vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.</p>
5	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za društvene djelatnosti</p> <p>-VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK), -visoko obrazovanje -fakultet društvenih nauka -3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>-Vrši poslove iz oblasti rodne ravnopravnosti; -prati i vrši poslove iz oblasti socijalne i dječje zaštite, predlaže mjere za unapređenje i stvaranje socijalnih servisa, prati rad organa iz oblasti socijalne i dječje zaštite; -rad sa mladima; -stara se o ostvarivanju i unapređivanju saradnje sa nevladinim organizacijama; vrši poslove u cilju stvaranja uslova za razvoj i unapređenje sporta djece, mladih i građana; -vrši poslove u cilju obezbeđivanja uslova za trening i takmičenje sportista, sportsko rekreativne aktivnosti djece, mladih i građana kao i drugih sportskih aktivnosti koje su u funkciji unapređivanja psiholoških sposobnosti građana i prevencije sociopatoloških pojava kod djece i mladih;</p>

		<p>podstiče sportske aktivnosti lica sa invaliditetom;</p> <p>-podstiče vaspitno obrazovni i stručni rad u sportu;</p> <p>-učestvuje u organizaciji sportskih manifestacija;</p> <p>-priprema programe rada, izveštaje kao i predloge finansiranja aktivnosti u oblasti sporta od interesa za Opštinu u skladu sa nacionalnim i lokalnim programima i propisima;</p> <p>-sarađuje sa nadležnim institucijama u cilju unapređenja sporta i fizičke kulture;</p> <p>-vodi evidenciju sportskih organizacija, vrhunskih perspektivnih sportista, stručnih kadrova u sportu i sportskih objekata;</p> <p>-učestvuje u uređivanju i obezbeđivanju uslova za izgradnju, održavanje i korišćenje sportskih objekata od značaja za Opštinu;</p> <p>-učestvuje u objedinjavanju sportske i turističke ponude za teritoriju Opštine i kreiranju „jedinstvenog sportko turističkog proizvoda“;</p> <p>-uređivanje i obezbeđivanje uslova za razvoj kulture i zaštitu kulturnih dobara kroz pripremu propisa, programa i drugih akata vezanih za razvoj kulture u Opštini u pozorišnoj, bibliotečkoj, muzejskoj, kinematografskoj, arheološkoj i drugim oblastima razvoja kulture, umjetničkog stvaralaštva i kulturno –umjetničkog amaterizma;</p> <p>vođenje registra, zaštitu i održavanje spomenika kulture i spomen-obilježja;</p> <p>-izradu programa podizanja spomen-obilježja;</p> <p>-organizovanje kulturnih manifestacija i druge poslove u oblasti kulture;</p> <p>-iniciranje i podršku mjerama u oblasti obrazovanja;</p>
--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> -vrši poslove koji se odnose na upravni nadzor opštinskih ustanova i preduzeća i nadležnosti Sekretarijata; -vrši poslove i prati stanje u oblasti koje se odnose na nauku i tehniku; -Priprema informativne i druge stručne materijale i akte; -vrši poslove koji se odnose na oblast obrazovanja, zdravstva, stipendiranja , podjele , nagrada studentima i učenicima,podsticanje daljeg školovanja talentovane i nadarene djece; -predlaže mjere radi stvaranja uslova za podsticaj i podršku razvoja u oblasti kulturno umjetničkog stvaralaštva javnog interesa u oblasti informisanja; -priprema mišljenje iz oblasti društvenih djelatnosti ; - učestvuje u izradi projekata na zahtjev kancelarije za lokalni ekonomski razvoj i evropske integracije; -učestvuje u izradi i izvršava strateške i akcione planove i programe iz svoje nadležnosti; -priprema informativne i druge stručne materijale i akte; -vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.
6	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za podršku ranjivim grupama</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK), -visoko obrazovanje -Fakultet društvenih nauka -2 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Inicira i učestvuje u realizaciji lokalnih strategija planova; -vrši poslove usmjerene na podršku starijim osobama, osobama sa invaliditetom u riziku od institucionalizacije posebno onih iz udaljenih ruralnih područja; -vrši poslove usmjerene na podršku porodicama u riziku od siromaštva i porodice korisnici novčanih pomoći iz sistema socijalne i dječje zaštite; -vrši poslove usmjerene na podršku dugoročno nezaposlenih, mladih i drugih grupa u riziku od socijalne isključenosti;njihovoj većoj socijalnoj

			<p>uključenosti poboljšanju kvaliteta života (kao što su dnevni centri, dnevni boravci za osobe sa invaliditetom i starije osobe);</p> <p>-vrši poslove usmjerene na implementiranje socijalnog preduzetništva i drugih servisa podrške pojedincima i grupama u njihovom prirodnom okruženju;</p> <p>-vrši poslove za zaštitu stanovništva od zaraznih bolesti;</p> <p>-prati i učestvuje u obezbeđivanje uslova za ostvarivanje i unapređenje primarne zdravstvene zaštite iniciranjem predlaganjem mjera iz ove oblasti koje su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo;</p> <p>-vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.</p>
7	<p>Savjetnik III za poslove arhive</p> <p>-VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (120 CSPK)</p> <p>-najmanje 1 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>-objedinjuje i usmjerava rad poslova arhive ;</p> <p>-odgovornost za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova ;</p> <p>-dnevno kontrolira ažurnost poslova;</p> <p>-koordinira rad prijemnog djela djelovodnika upisnika arhive i dostavne službe ;</p> <p>-vrši poslove arhivara;</p> <p>-vrši stručnu obradu pitanja iz kancelarijskog poslovanja;</p> <p>-vrši izradu propisa o mjesnim zajednicama i poslove vezane za osnivanje i rad mjesnih zajednica;</p> <p>-organizuje administrativno tehničke poslove za rad mjesnih zajednica;</p> <p>-vodi registar mjesnih zajednica;</p> <p>- vrši druge poslove po nalogu Sekretara.</p>
8	<p>Samostalni/a referent/ica – upisničar/ka</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p>	1	<p>-Vrši obradu akata i predmeta u okviru kancelarijskog poslovanja;</p> <p>-prima, evidentira, raspoređuje, dostavlja u rad i oprema akta, shodno propisima koji regulišu ovu oblast;</p>

	<p>-3 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>		<p>-rukuje pečatima i štambiljima kojima se duži; -vodi upisnike predmeta, rokovnike i druge evidencije za potrebe opštinskih organa; -vrši poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa i vodi upisnik ovjera; -vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.</p>
9	<p>Viši/a referent/ica upisničar/ka</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -2 godine radnog iskustva Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>-Vrši obradu akata i predmeta u okviru kancelarijskog poslovanja; -prima, evidentira, raspoređuje, dostavlja u rad i oprema akta, shodno propisima koji regulišu ovu oblast; -razvodi i arhivira akta; -rukuje pečatima i štambiljima kojima se duži; -vodi upisnike predmeta, rokovnike i druge evidencije za potrebe opštinskih organa; -vodi interne djelovodnike, upisnike predmeta i ostale evidencije za potrebe organa Opštine; -vrši poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa i vodi upisnik ovjera; -vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.</p>
10	<p>Viši referent -kurir/ka</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -2 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>-Obavlja poslove koji se odnose na preuzimanje pošte, dostave pismena za potrebe organa lokalne uprave; -vrši uručjenja završenih predmeta, isticanje na vidnim mjestima plakata, naredbi i drugih obaveštenja građana; -vraća dostavnice za uručene predmete radi razduženja; -vrši otpremu materijala za sjednicu Skupštine i njenih radnih tijela; -odgovoran je za blagovremenu i urednu dostavu pošte; - obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.</p>

11-13	<p>Viši/a referent/ica –arhivski tehničar/ka</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -2 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	3	<p>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; -obilježava, datira i vodi propisane evidencije o registraturskoj i arhivskoj građi; -čuva registratursku građu u sređenom i bezbjednosnom stanju od štetanja, uništenja i nestajanja dok se iz nje ne odabere arhivska građa; -obezbeđuje dostupnost arhivskoj građi i njeno korišćenje pod propisanim uslovima; -stara se o zaštiti i obezbeđenju 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, propisanu, tehnički opremljenu, zaokruženim cjelinama u skladu sa propisanom procedurom; -predlaže mjere i stara se o unapređenju, osavremenjivanju arhivskih poslova i kancelarijskog poslovanja ; -vrši i druge poslove po nalogu Sekretara</p>
14-15	<p>Samostalni/a referent/ica za poslove matičara i mjesnih samouprava</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -3 godine radnog iskustva</p>	2	<p>-Izdaje izvode iz matičnih registara vjenčanih i druga uvjerenja na osnovu podataka iz matičnih registara koje vodi; -vodi matične registre vjenčanih, priprema postupak za zaključenje braka i zaključuje brak; -odgovoran je za tačnost i ažurnost pisanih i elektronskog registra vjenčanih;</p>

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima		<p>-prima, obrađuje i izdaje potvrde o životu za ostvarivanje prava na penziju i drugo;</p> <p>-vrši poslove vezane za osnivanje mjesnih zajednica i mjesnih centara i vodi registar;</p> <p>-vrši poslove koji se odnose na raseljena lica;</p> <p>- priprema informativne i druge stručne materijale i akte;</p> <p>-obavještava o stanju i prohodnosti komunalne infrastrukture i stanju imovine opštine na području mjesne samouprave;</p> <p>-obavještava nadležne organe u slučaju vanrednih okolnosti, požara i drugih elementarnih nepogoda;</p> <p>-vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.</p>
16-17	<p>Samostalni referent –portir/ka</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije</p> <p>-3 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>Izvršilac invalidno lice</p>	<p>-Obavlja poslove portira u zgradi Spomen doma;</p> <p>-stara se o urednosti oglasne table u holu poslovne zgrade opštine;</p> <p>-obavlja poslove prijema stranaka u zgradi, daje obavještenja i informaciji o radu organa, službe i službenika;</p> <p>-vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju prisustva službenika na poslu;</p> <p>-vodi evidenciju stranaka;</p> <p>-vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.</p>
18	<p>Referent domar/ka</p> <p>-III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-1 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>Obavlja poslove domara na tekućem održavanju poslovnih objekata Opštine (zgrada Spomen doma, zgrada Veletrgovine, objekat Službe zaštite i objekat Doma učenika);</p> <p>-vrši sitnije opravke;</p> <p>-vodi evidenciju korišćenja prostora;</p> <p>-održava spoljnu i unutrašnju stolariju (prozore i vrata), brave na vratima, opravlja i održava namještaj i inventar u kancelarijama;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> -vrši zamjenu polomljenih stakala, farbanje,prozora, vrata i krećenje prostorija manjeg obima; -održava i zamjenjuje vodovodne, električne i kanalizacione instalacije; - postavlja državne i opštinske simbole u zgradi optine; -radi i druge poslove po nalogu Sekretara .
19	<p>Referent - domar/domaćica</p> <ul style="list-style-type: none"> -III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -1 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Stara se o stanju i funkcionisanju poslovnih objekata opštine, zgrade Spomen doma, zgrade Veletrgovine i objekta Službe zaštite; -prijavljuje starješini kvarove na instalacijama i inventaru; -vodi evidenciju korišćenja prostora; -odgovoran je za obezbeđivanje ispravnosti protiv-požarne zaštite i servisiranje aparata; -vodi evidenciju o nabavljenom i utrošenom materijalu na održavanju objekata ; -radi i druge poslove po nalogu sekretara.
20	<p>Viši referent-vozač</p> <ul style="list-style-type: none"> -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja -2 godine radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -položena B,C i D kategorija 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Obavlja poslove službenog prevoza, upravlja motornim vozilom na način kojim se u najvećoj mjeri obezbjeđuje sigurnost, ispravnost i urednost vozila; -stara se o ekonomičnosti u vožnji; -vodi evidenciju o broju pređenih kilometara i stara se da korisnik usluga potpisom potvrdi vožnju upisanu u putnom nalogu; -blagovremeno obaveštava o nedostacima na vozilu koji mogu biti od uticaja na bezbjednost vožnje; - samostalno vrši sitne popravke na vozilu, -obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara vezanih za prevoz službenika i materijala za potrebe opštine.

21- 22	Namještenik/ca higijeničar/ka I-2 nivo kvalifikacije, završeno osnovno obrazovanje -bez radnog iskustva	-	2	-Održava higijenu prostorija u zgradi Spomen doma i objektu Službe zaštite (hodnici, stepeništa, ulazi, kancelarije, portirnica); -vodi brigu o korišćenju sredstava za higijenu i stara se o njihovom racionalnom trošenju; -vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.
-----------	--	---	---	---

Član 9

U Sekretarijatu se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika. Broj pripravnika određuje starješina organa na koji, kao i na program o osposobljavanju pripravnika, saglasnost daje predsjednik Opštine.

Član 10

Probni rad u trajanju od godinu dana je obavezan za službenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Član 11

Rad Sekretarijata je javan.

Javnost rada sekretarijata obezbjeđuje se naročito: davanjem obavještenja sredstvima javnog informisanja, izdavanjem službenih publikacija, uvidom u službene spise koji se tiču ostvarivanja prava, obaveza i pravnih interesa građana i pravnih lica.

Podatke odnosno obavještenja o radu sekretarijata daje Sekretar ili lice koje ovlasti Sekretar, Predsjednik opštine ili Glavni administrator.

XIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12

Raspoređivanje službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 13

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 14

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za finansije i opštu upravu br. 02-1096/5 od 12.04.2016.godine.

Član 15

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli i sajtu opštine Kolašin.

VD SEKRETARKA
Nataša Šuković

