

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22), u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Kolašin („Sl.list CG- opštinski propisi“ br.37/21, 17/22, 31/22 i 36/23) VD Sekretarke Sekretarijata za društvene djelatnosti, poslove opšte uprave i kadrovska pitanja opštine Kolašin, uz saglasnost Predsjednika opštine Kolašin br. 01-520 od 25.09. 2024.godine, donosi-

PRAVILNIK

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

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za društvene djelatnosti, poslove opšte uprave i kadrovska pitanja br. 03-6851 od 16.12.2021.god. mijenja se član 8 tako što se posle radnog mjesta pod rednim brojem 7 dodaje radno mjesto pod brojem 8 i glasi:

"

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
8	<p>Viši/a savjetnik/ca III za poslove pisarnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK); - Fakultet društvenih nauka; - najmanje jedna godina radnog iskustva; - Poznavanje rada na računaru; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima; 	1	<ul style="list-style-type: none"> -vrši poslove iz oblasti pisarnice (građanskog biroa) i funkcionisanja informacionog sistema na pisarnici; -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); -čuva pečate, štambilje organa i službi koje se nalaze na pisarnici; -izdaje strankama sve vrste obrazaca i

			zahtjeva za postupanje pred organima i službama lokalne uprave; -vrši razvrstavanje predmeta na akte upravnog postupka i druge (nepravne) akte; -vrši kontrolu internih knjiga i knjige pošte; -prati i registruje kretanje predmeta upravnog postupka(postupak prvostepenog organa, postupak drugostepenog organa, upravni spor, izvršenje); -vrši razvođenje akata u upisnik, automatsku obradu podataka, snimanje podataka; -vrši poslove ovjere potpisa, rukopisa, prepisai vodi postupak ovjera; -priprema informativne, stručne i druge akte; - vrši i druge poslove po nalogu Sekretara;
--	--	--	---

Član 2

Dosadašnja radna mjesta pod br. 8- 26 postaju radna mjesta pod br. 9-27.

Član 3

Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za društvene djelatnosti, poslove opšte uprave i kadrovska pitanja br.03-6851 od 16.12.2021.godine ostaju nepromijenjene.

Član 4

Popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom izvršiće se u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

Član 5

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

Broj.03- 520
Kolašin, 25.01 2024



VD SEKRETARKE
Dragana Šćepanović

Dragana Šćepanović