

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22), člana 40 i 41 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Kolašin („Službeni list Crne Gore“—opštinski propisi“ broj 066/24) Sekretarka Sekretarijata za društvene djelatnosti poslove opšte uprave i kadrovska pitanja opštine Kolašin, 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 - VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK), -Ekonomski ili Pravni fakultet -3 godine radnog iskustva na	1	-planira, organizuje i rukovodi aktivnostima Sekretarijata; -koordinira rad izvršilaca u okviru Sekretarijata; -stara se o zakonitosti obavljanja poslova iz nadležnosti Sekretarijata;

	<p>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 ispit za rad u državnim organima</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>-VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK),</p> <p>-visoko obrazovanje</p> <p>-pravni fakultet</p> <p>-najmanje 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>	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 predstavljaju 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</p>

			<p>odnosi na upotrebu pečata;</p> <p>-obavlja ostale poslove po nalogu Sekretara.</p>
3	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za kadrovske poslove</p> <p>-VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK),</p> <p>-Visoko obrazovanje</p> <p>-Pravni fakultet</p> <p>-najmanje 5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</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 I za opštu upravu</p>	1	<p>-Prati izvršavanje ugovora iz nadležnosti sekretarijata, kretanje upravnih i drugih</p>

	<p>-VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK),</p> <p>-Visoko obrazovanje</p> <p>-Pravni fakultet</p> <p>-najmanje 5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>		<p>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>-stara se o objavljivanju svih informacija i održavanju javnih rasprava, odnosno o ostvarivanju javnosti rada sekretarijata;</p> <p>-stara se o obezbeđenju informativnih i drugih materijala za građanstvo radi ostvarivanja javnosti rada sekretarijata;</p> <p>-vodi postupak za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe;</p> <p>-prati namjensko korišćenje stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe;</p> <p>-priprema rješenje o prestanku tog prava i pokreće postupak za iseljenje;</p> <p>-vodi postupak za ostvarivanje prava na jednokratne socijalne pomoći;</p> <p>-vrši izradu propisa o mjesnim zajednicama i poslove vezane za osnivanje i rad mjesnih zajednica;</p> <p>-vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.</p>
5	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za društvene djelatnosti</p> <p>-VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK),</p> <p>-visoko obrazovanje</p> <p>-fakultet društvenih nauka</p> <p>-najmanje 5 godina radnog</p>	1	<p>-Vrši poslove iz oblasti rodne ravnopravnosti;</p> <p>-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;</p> <p>-rad sa mladima;</p> <p>-stara se o ostvarivanju i unapređivanju</p>

<p>iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	<p>saradnje sa nevladinim organizacijama;</p> <p>vrši poslove u cilju stvaranja uslova za razvoj i unapređenje sporta djece, mladih i građana;</p> <p>-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 sportsko</p>
--	---

		<p>turističkog proizvoda“;</p> <ul style="list-style-type: none"> -uređivanje i obezbjeđivanje 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; vođenje registra, zaštitu i održavanje spomenika kulture i spomen-obilježja; -izradu programa podizanja spomen-obilježja; -organizovanje kulturnih manifestacija i druge poslove u oblasti kulture; -iniciranje i podršku mjerama u oblasti obrazovanja; -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
--	--	--

			<p>kancelarije za lokalni ekonomski razvoj i evropske integracije;</p> <p>-učestvuje u izradi i izvršava strateške i akcione planove i programe iz svoje nadležnosti;</p> <p>-priprema informativne i druge stručne materijale i akte;</p> <p>-vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.</p>
6.	<p>Viši/a savjetnik/ca III za poslove kulture, nauke i obrazovanja</p> <p>-VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK),</p> <p>-visoko obrazovanje</p> <p>-fakultet društvenih nauka</p> <p>-najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>uređivanje i obezbjeđivanje 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>vrši poslove i prati stanje u oblasti koje se odnose na nauku i tehniku;</p> <p>-Priprema informativne i druge stručne materijale i akte;</p> <p>-vrši poslove koji se odnose na oblast obrazovanja, zdravstva, stipendiranja , podjele , nagrada studentima i učenicima, podsticanje daljeg školovanja talentovane i nadarene djece;</p> <p>-predlaže mjere radi stvaranja uslova za podsticaj i podršku razvoja u oblasti kulturno umjetničkog stvaralaštva javnog interesa u oblasti informisanja;</p> <p>-priprema mišljenje iz oblasti društvenih djelatnosti ;</p> <p>- učestvuje u izradi projekata na zahtjev kancelarije za lokalni ekonomski razvoj i evropske integracije;</p> <p>-učestvuje u izradi i izvršava strateške i</p>

			<p>akcione planove i programe iz svoje nadležnosti;</p> <p>-priprema informativne i druge stručne materijale i akte;</p> <p>-vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.</p>
7	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za podršku ranjivim grupama</p> <p>-VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK),</p> <p>-visoko obrazovanje</p> <p>-fakultet društvenih nauka</p> <p>-najmanje 5 godina radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>-Inicira i učestvuje u realizaciji lokalnih strategija planova;</p> <p>-vrši poslove usmjerene na podršku starijim osobama, osobama sa invaliditetom u riziku od institucionalizacije posebno onih iz udaljenih ruralnih područja;</p> <p>-vrši poslove usmjerene na podršku porodicama u riziku od siromaštva i porodice korisnici novčanih pomoći iz sistema socijalne i dječje zaštite;</p> <p>-vrši poslove usmjerene na podršku dugoročno nezaposlenih, mladih i drugih grupa u riziku od socijalne isključenosti;njihovoj većoj socijalnoj 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</p>

			<p>za lokalno stanovništvo;</p> <p>-vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.</p>
8	<p>Viši/a savjetnik/ca III za poslove pisarnice</p> <p>-VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK);</p> <p>-fakultet društvenih nauka;</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<p>-vrši poslove iz oblasti pisarnice (građanskog biroa) i funkcionisanja informacionog sistema na pisarnici;</p> <p>-stara se o razvoju i funkcionisanju elektronske pisarnice i arhive;</p> <p>-prati kretanje upravnih i drugih predmeta koji se nalaze u radu organa i službi lokalne uprave radi davanja istih;</p> <p>-sačinjava i dostavlja organima i službama izvještaj o stanju riješenih upravnih stvari i druge potrebne izvještaje;</p> <p>-obavlja poslove upisničara i vođenja djelovodnika;</p> <p>-pruža tehničku pomoć nekim strankama i daje obavještenja strankama o primljenim zahtjevima u pogledu roka i načina njihovog rješavanja;</p> <p>-prati posebne postupke kod prijema pošte (oštećene pošiljke, pošiljke u vezi sa licitacijom, oglasi, konkursi);</p> <p>-čuva pečate, štambilje organa i službi koje se nalaze na pisarnici;</p> <p>-izdaje strankama sve vrste obrazaca i zahtjeva za postupanje pred organima i službama lokalne uprave;</p> <p>-vrši razvrstavanje predmeta na akte upravnog postupka i druge (nepravne) akte;</p> <p>-vrši kontrolu internih knjiga i knjige pošte;</p> <p>-prati i registruje kretanje predmeta</p>

			<p>upravnog postupka(postupak prvostepenog organa, postupak drugostepenog organa, upravni spor, izvršenje);</p> <p>-vrši razvođenje akata u upisnik, automatsku obradu podataka, snimanje podataka;</p> <p>-vrši poslove ovjere potpisa, rukopisa, prepisai vodi postupak ovjera;</p> <p>-priprema informativne, stručne i druge akte;</p> <p>- vrši i druge poslove po nalogu Sekretara;</p>
9	<p>Savjetnik/ca I za poslove arhive</p> <p>-VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (120 CSPK)</p> <p>-najmanje 3 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<p>-rad na izlučivanju i uništavanju bezvrednog registratorskog materijala, kao i odabiranje, vrednovanja i predaja arhivske građe organu državne uprave nadležnom za poslove arhivske djelatnosti (Državni arhiv);</p> <p>-objedinjuje i usmjerava rad poslova arhive ;</p> <p>-odgovornost za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova ;</p> <p>-dnevno kontroliše 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 druge poslove po nalogu Sekretara.</p>
10-11	<p>Samostalni/a referent/ica – upisničar/ka</p>	2	<p>-Vrši obradu akata i predmeta u okviru kancelarijskog poslovanja;</p> <p>-prima, evidentira, raspoređuje, dostavlja u rad i oprema akta, shodno</p>

	<p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-najmanje 3 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>		<p>propisima koji regulišu ovu oblast;</p> <p>-rukuje pečatima i štambiljima kojima se duži;</p> <p>-vodi upisnike predmeta, rokovnike i druge evidencije za potrebe opštinskih organa;</p> <p>-vrši poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa i vodi upisnik ovjera;</p> <p>-vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.</p>
12-	<p>Viši/a referent/ica -kurir/ka</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-najmanje 2 godine radnog iskustva</p> <p>-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;</p> <p>-vrši uručjenja završenih predmeta, isticanje na vidnim mjestima plakata, naredbi i drugih obaveštenja građana;</p> <p>-vraća dostavnice za uručene predmete radi razduženja;</p> <p>-vrši otpremu materijala za sjednicu Skupštine i njenih radnih tijela;</p> <p>-odgovoran je za blagovremenu i urednu dostavu pošte;</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.</p>
13-16	<p>Viši/a referent/ica –arhivski tehničar/ka</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-najmanje 2 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	4	<p>Vrši poslove zaštite, obrade i korišćenja arhivske građe, u skladu sa zakonom i standardima arhivske djelatnosti;-</p> <p>-klasifikuje, popisuje , opisuje i čuva registratursku i arhivsku građu;</p> <p>-utvrđuje listu kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja;</p> <p>-vrši poslove kancelarijskog poslovanja vezane za arhivsku građu organa i službi lokalne uprave;</p>

			<p>-prati postupak rada pisarnice prilikom prijema obrađenih i završenih predmeta;</p> <p>-obilježava, datira i vodi propisane evidencije o registraturskoj i arhivskoj građi;</p> <p>-čuva registratursku građu u sređenom i bezbjednosnom stanju od štećenja, uništenja i nestajanja dok se iz nje ne odabere arhivska građa;</p> <p>-obezbeđuje dostupnost arhivskoj građi i njeno korišćenje pod propisanim uslovima;</p> <p>-stara se o zaštiti i obezbeđenju odgovarajućeg prostora i opreme za smještaj registraturske i arhivske građe;</p> <p>- 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;</p> <p>-predlaže mjere i stara se o unapređenju, osavremenjivanju arhivskih poslova i kancelarijskog poslovanja ;</p> <p>-vrši i druge poslove po nalogu Sekretara</p>
17-19	<p>Samostalni/a referent/ica za poslove matičara i mjesnih samouprava</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-najmanje 3 godine radnog iskustva</p>	3	<p>-Izdaje izvode iz matičnih registara vjenčanih i druga uvjerenja na osnovu podataka iz matičnih registara koje vodi;</p> <p>-vodi matične registre vjenčanih, priprema postupak za zaključenje braka i zaključuje brak;</p> <p>-odgovoran je za tačnost i ažurnost pisanih i elektronskog registra</p>

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima		<p>vjenčanih;</p> <p>-prima, obrađuje i izdaje potvrde o životu za ostvarivanje prava na penziju i drugo;</p> <p>-vrši koordinaciju poslova vezano za osnivanje mjesnih zajednica i mjesnih centara sa Opštinom;</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>
20-21	<p>Samostalni/a referent/ica – portir/ka</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije</p> <p>-najmanje 3 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	2	<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>
22	Referent/ica- domar/ka	1	<p>Obavlja poslove domara na tekućem održavanju poslovnih objekata Opštine (zgrada Spomen doma, zgrada</p>

	<p>-III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-najmanje 1 godina radnog iskustvana poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>		<p>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> <p>-vrši zamjenu polomljenih stakala, farbanje,prozora, vrata i krećenje prostorija manjeg obima;</p> <p>-održava i zamjenjuje vodovodne, električne i kanizacione instalacije;</p> <p>- postavlja državne i opštinske simbole u zgradi optine;</p> <p>-radi i druge poslove po nalogu Sekretara .</p>
23	<p>Viši/a referent/ica domar/domarka</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-najmanje 2 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	- 1	<p>-Stara se o stanju i funkcionisanju poslovnih objekata opštine, zgrade Spomen doma, zgrade Veletrgovine i objekta Službe zaštite;</p> <p>-prijavljuje starješini kvarove na instalacijama i inventaru;</p> <p>-vodi evidenciju korišćenja prostora;</p> <p>-odgovoran je za obezbeđivanje ispravnosti protiv-požarne zaštite i servisiranje aparata;</p> <p>-vodi evidenciju o nabavljenom i utrošenom materijalu na održavanju objekata ;</p> <p>-radi i druge poslove po nalogu sekretara.</p>
24	<p>Viši referent-vozač</p>	1	<p>-Obavlja poslove službenog prevoza, upravlja motornim vozilom na način kojim se u najvećoj mjeri obezbjeđuje</p>

	<p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-najmanje 2 godine radnog iskustva</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>-položena B,C i D kategorija</p>		<p>sigurnost, ispravnost i urednost vozila;</p> <p>-stara se o ekonomičnosti u vožnji;</p> <p>-vodi evidenciju o broju pređenih kilometara i stara se da korisnik usluga potpisom potvrdi vožnju upisanu u putnom nalogu;</p> <p>-blagovremeno obaveštava o nedostacima na vozilu koji mogu biti od uticaja na bezbjednost vožnje; - samostalno vrši sitne popravke na vozilu,</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara vezanih za prevoz službenika i materijala za potrebe opštine.</p>
25-27	<p>Namještenik/ca- higijeničar/ka</p> <p>I-2 nivo kvalifikacije, završeno osnovno obrazovanje</p> <p>-bez radnog iskustva</p>	3	<p>-Održava higijenu prostorija u zgradi Spomen doma i objektu Službe zaštite (hodnici, stepeništa, ulazi, kancelarije, portirnica);</p> <p>-vodi brigu o korišćenju sredstava za higijenu i stara se o njihovom racionalnom trošenju;</p> <p>-vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.</p>
28-29	<p>Referent/ica- radnik /ica na obezbeđenju</p> <p>-III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-položen stručni ispit za rad u</p>	2	<p>-Radnik na obezbeđenju i zaštiti imovine i lica u zgradi Opštine Kolašin;</p> <p>-vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.</p>

	državnim organima. -licenca za vršenje poslova zaštitara lica i imovine.		
--	--	--	--

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 skladu sa članom 47 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave 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 društvene djelatnosti, poslove opšte uprave i kadrovska pitanja br. 03-6851 od 16.12.2021.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za društvene djelatnosti, poslove opšte uprave i kadrovska pitanja br.03-520 od 25.01.2024.godine.

Član 15

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana dobijanja saglasnosti Predsjednika opštine i objavljivanja na sajtu opštine Kolašin.

Broj: 03-019/25-*h44/3*
Kolašin, 28.01.2025.godine



SEKRETARKA

Dragana Šćepanović

Dragana Šćepanović



Crna Gora
Opština Kolašin
Služba Predsjednika

Adresa: Ul. Buda Tomovića br. 1
81210 Kolašin, Crna Gora
Tel. +382 20 865 760
Mail: kolasin.predsjednik@gmail.com

Br. 02-019/25- 44413

Kolašin, 29.01.2025. godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“- broj 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) Predsjednik opštine Kolašin daje:

SAGLASNOST

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za društvene djelatnosti, poslove opšte uprave i kadrovska pitanja.

PREDSJEDNIK

Bakić Petko