

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br. 02/18) i članova 20 i 82 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi („Sl.list CG - opštinski propisi“ 30/18) načelnik Službe za zajedničke poslove opštine Herceg Novi, donosi

IZMJENE I DOPUNE

Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistemtizaciji radnih mjesta
Službe za zajedničke poslove broj 02-11-111-98/2018 od 14.09.2018.godine

Član 1

Mijenja se član 5 stav 1 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistemtizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove broj 02-11-111-98/2018 od 14.09.2018.godine na način da se u nivou Izvršni kadar umjesto riječi “pet (5) radnih mjesta” stavljaju riječi “sedamnaest (17) radnih mjesta” a u nivou Namještenici umjesto riječi “osamnaest (18) radnih mjesta” stavljaju riječi “šest (6) radnih mjesta”.

Član 2

Mijenja se član 5 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistemtizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove broj 02-11-111-98/2018 od 14.09.2018.godine, na način da se nakon poglavlja III-3a prije tačke 7, brišu riječi “III-4 NAMJEŠTENICI”, pa se nakon tačke 12 dodaju riječi “III-4 NAMJEŠTENICI”.

Član 3

Tačka 7 člana 5 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistemtizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove broj 02-11-111-98/2018 od 14.09.2018.godine **mijenja se** na način da se **mijenjaju naziv radnog mjesta, uslovi radnog mjesta i opis poslova** i sada glasi:

Nivo 1

7. Samostalni/a referent/kinja

Uslovi: IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova i radnih zadataka:

- vodi evidenciju o upotrebi službenog vozila i evidenciju o potrošnji goriva i kilometraži i sačinjava izvještaje koje podnosi Referentu/kinji zaduženom za vozni park,
- obavlja poslove lične dostave službenih akata organa lokalne uprave, službe Skupštine opštine – otpremanje službene pošte za i van područja grada i vodi evidenciju o istom,
- vrši otpremu pošte, lično, na teritoriji i van teritorije Opštine Herceg Novi i vodi evidenciju o istom i sačinjava izvještaj koji podnosi Referentu/kinji zaduženom poslove i evidencije otpreme pošte,
- obavlja poslove shodno Odluci (Pravilniku) o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Opštine,

- obavlja zadatke i poslove koji se odnose na prevoz funkcionera i radnika na službenom putovanju ili na terenu ako za takvu vožnju ima nalog,
- stara se o ispravnosti službenog vozila kojim upravlja i o istom podnosi dnevni izvještaj Referentu/kinji zaduženom za vozni park,
- prijavljuje kvarove na vozilu i otklanja kvarove u koliko je za to osposobljen,
- službeno vozilo održava čistim i urednim,
- može biti angažovan i van radnog vremena i neradnim danima, po nalogu načelnika Službe,
- obavlja sve druge pomoćne administrativne poslove po nalogu načelnika Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Službe,
- za svoj rad odgovoran je načelniku Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 4 (četiri).

Član 4

Tačka 8 člana 5 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove broj 02-11-111-98/2018 od 14.09.2018.godine **mijenja se** na način da se **mijenjaju nivo, naziv radnog mjesta, uslovi radnog mjesta i opis poslova** i sada glasi:

Nivo 3

8. Referent/kinja

Uslovi: III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova i radnih zadataka:

- vodi evidenciju o upotrebi službenog vozila i evidenciju o potrošnji goriva i kilometraži i sačinjava izvještaje koje podnosi Referentu/kinji zaduženom za vozni park,
- obavlja poslove lične dostave službenih akata organa lokalne uprave, službe Skupštine opštine – otpremanje službene pošte za i van područja grada i vodi evidenciju o istom,
- vrši otpremu pošte, lično, na teritoriji i van teritorije Opštine Herceg Novi i vodi evidenciju o istom i sačinjava izvještaj koji podnosi Referentu/kinji zaduženom poslove i evidencije otpreme pošte,
- obavlja poslove shodno Odluci (Pravilniku) o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Opštine,
- obavlja zadatke i poslove koji se odnose na prevoz funkcionera i radnika na službenom putovanju ili na terenu ako za takvu vožnju ima nalog,
- stara se o ispravnosti službenog vozila kojim upravlja i o istom podnosi dnevni izvještaj Referentu/kinji zaduženom za vozni park,
- prijavljuje kvarove na vozilu i otklanja kvarove u koliko je za to osposobljen,
- službeno vozilo održava čistim i urednim,

- može biti angažovan i van radnog vremena i neradnim danima, po nalogu načelnika Službe,
 - obavlja sve druge pomoćne administrativne poslove po nalogu načelnika Službe,
 - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Službe,
 - za svoj rad odgovoran je načelniku Službe.
- Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 1 (jedan).

Član 5

Tačka 9 člana 5 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove broj 02-11-111-98/2018 od 14.09.2018.godine **mijenja se** na način da se **mijenjaju nivo, naziv radnog mjesta, uslovi radnog mjesta i opis poslova** i sada glasi:

Nivo 3

9. Referent/kinja

Uslovi: III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja poslove recepcionera i sprovodi uputstva organa lokalne uprave za postupanje sa građanima,
- vodi evidenciju i kontrolu ulaza i izlaza zaposlenih i podnosi izvještaj o istom načelniku Službe,
- vodi evidenciju i kontrolu ulaza i izlaza građana,
- vodi registar časopisa,
- održava higijenu u prijavnici i oko nje,
- obavlja sve druge pomoćne administrativne poslove po nalogu načelnika Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Službe,
- za svoj rad odgovoran je načelniku Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 1 (jedan).

Član 6

Tačka 10 člana 5 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove broj 02-11-111-98/2018 od 14.09.2018.godine **mijenja se** na način da se **mijenjaju nivo, naziv radnog mjesta, uslovi radnog mjesta i opis poslova** i sada glasi:

Nivo 3

10. Referent/kinja

Uslovi: III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja poslove uspostavljanja unutrašnjih i spoljašnjih telefonskih veza,
- vodi evidenciju svih obavljenih razgovora u međugradskom saobraćaju i prema mobilnoj telefoniji na propisanom obrascu,
- sačinjava mjesečne izvještaje o obavljenim razgovorima u međugradskom saobraćaju i prema mobilnoj telefoniji koje podnosi načelniku Službe,
- vodi internu dostavnu knjigu pošte,
- vodi registar časopisa,
- pruža građanima informacije o radnom vremenu i o radu organa lokalne uprave,
- stara se o pravilnom rukovanju mrežnom telefonskom centralom,
- obavještava o kvarovima na telefonskoj centrali i o tome vodi urednu evidenciju,
- obavlja sve druge pomoćne administrativne poslove po nalogu načelnika Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Službe,
- za svoj rad odgovoran je načelniku Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 1 (jedan).

Član 7

Tačka 12 člana 5 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove broj 02-11-111-98/2018 od 14.09.2018.godine **mijenja se** na način da se **mijenjaju nivo, naziv radnog mjesta, uslovi radnog mjesta i opis poslova** i sada glasi:

Nivo 3

12. Referent/kinja

Uslovi: III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova i radnih zadataka:

- predlaže nabavku potrebnog materijala a na osnovu zahtjeva za popravkama,
- obavlja poslove nabavke nabavku materijala za održavanje infrastrukture zgrade lokalne uprave i mjesnih zajednica koje ne zahtjevaju angažovanja stručnih radnika,
- vodi evidenciju o nabavci materijala potrebnog za održavanje infrastrukture zgrade lokalne uprave i mjesnih zajednica koje ne zahtjevaju angažovanja stručnih radnika,
- vodi evidenciju o izvršenim radovima i evidenciju o utrošenom materijalu,
- predlaže godišnji plan neophodnih ulaganja u infrastrukturu zgrade lokalne uprave i mjesnih zajednica, koje podrazumjevaju popravke koje ne zahtjevaju angažovanja stručnih radnika,

- vodi internu dostavnu knjigu pošte,
- stara se o redovnom održavanju zgrade lokalne uprave, instalacija i inventara i evidentira iste te prijavljuje uočene kvarove,
- vrši poslove popravki, zamjene dijelova u kancelarijama, mokrim čvorovima i slično, koji se mogu dovesti u ispravno stanje bez angažovanja stručnih radnika a sve po izdatim nalogima za rad,
- podnosi mjesečni izvještaj o izvršenim poslovima,
- stara se o zagrijevanju radnih prostorija,
- stara se i radi kao operater na ozvučenju u velikoj Sali opštine,
- po potrebi obavlja poslove lične dostave službenih akata organa lokalne uprave, službe Skupštine opštine i vodi evidenciju o istom,
- obavlja sve druge pomoćne administrativne poslove po nalogu načelnika Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Službe,
- za svoj rad odgovoran načelniku Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 1 (jedan).

Član 8

Mijenja se tačka 18 člana 5 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove broj 02-11-111-98/2018 od 14.09.2018.godine, na način što se umjesto: umjesto naziva „Savjetnik/ca III - Upisničar/ka“ stavlja naziv „**Savjetnik/ca II - Upisničar/ka**“, i umjesto riječi „najmanje jedna godina radnog iskustva“ stavljaju riječi „najmanje dvije godine radnog iskustva“.

Član 9

Mijenjaju se tačke 3, 4, 13, 14, 15 člana 5 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove broj 02-11-111-98/2018 od 14.09.2018.godine na način da se u opisu poslova mijenjju predposlednja i poslednja alineja, tako da umjesto riječi „obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka i načelnika Službe“ treba da stoje riječi **“obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Službe”**, i umjesto riječi “za svoj rad odgovoran-a je rukovodiocu odsjeka i načelniku Službe” treba da stoji **“za svoj rad odgovoran-a je načelniku Službe”**.

Član 10

Mijenjaju se tačke 5, 6 i 6a člana 5 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove broj 02-11-111-98/2018 od 14.09.2018.godine na način da se u nazivu radnog mjesta brišu riječim kojim se bliže opisuje radno mjesto a **ostaju riječi “Referent/kinja”** i u opisu poslova i radnih zadataka prije poslednje alineje **dodaje alineja** koja glasi **“obavlja sve druge pomoćne administrativne poslove po nalogu načelnika Službe”**.

Član 11

U tačkama 1, 2, 3, 4, 5, 6, 6a, 16, 17, 18, 19, 20, 21 člana 5 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistemtizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove broj 02-11-111-98/2018 od 14.09.2018.godine u uslovima za obavljanje poslova radnog mjesta **brišu se riječi “poznavanje rada na računaru”**.

Član 12

U tački 2 člana 5 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistemtizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove broj 02-11-111-98/2018 od 14.09.2018.godine, u opisu poslova, u alineji 4, umjesto riječi “Odsjeka” stavljaju se riječi “Službe”.

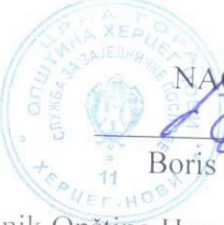
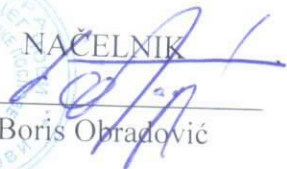
Član 13

Sve ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistemtizaciji radnih mjesta Službe za zajedničke poslove broj 02-11-111-98/2018 od 14.09.2018.godine ostaju nepromijenjene.

Član 14

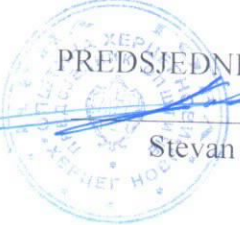
Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objavljivanja na sajtu Opštine Herceg Novi.

Broj: 02-11-111-98/2018-2
Herceg Novi, 18.03.2019.godine


NAČELNIK

Boris Obradović

Na izmjene i dopune Pravilnika saglasnost je dao Predsjednik Opštine Herceg Novi, dana __. __. 2019. godine.

Broj: 02-5-111-140/18-1
Herceg Novi, 22.03.2019.


PREDSJEDNIK OPŠTINE

Stevan Katić