

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG", br. 02/18, 34/19 i 38/20) i na osnovu članova 20 i 82 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Sl. list CG - opštinski propisi", br. 30/18, 10/19, 39/19 i 25/20), načelnik Službe za zajedničke poslove Opštine Herceg Novi, d o n o s i

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMIZACIJI RADNIH MJESTA SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Službe za zajedničke poslove Opštine Herceg Novi (u daljem tekstu: Služba), njen djelokrug i način rada, odgovornost i način rukovođenja, sistematizacija radnih mjesta, broj zaposlenih za vršenje poslova i zadataka, opis poslova i zadataka za svako radno mjesto i potrebni uslovi za obavljanje poslova i zadataka svakog radnog mjesta.

Član 2

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

Član 3

Unutrašnja organizacija Službe utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbjedi zakonito, stručno, kvalitetno i efikasno ostvarivanje poslova, stalno unaprijeđivanje metoda rada, grupisanje zadataka i poslova prema njihovoj vrsti, stepenu složenosti, obimu odgovornosti, uslovima za njihovo vršenje, puna zaposlenost službenika i namještenika, maksimalno korišćenje stručnog znanja, efikasno rukovođenje, koordiniranje i nadzor nad vršenjem poslova i zadataka, ostvarivanje međusobne saradnje i javnosti rada, te ostvarivanje odgovornosti za vršenje poslova i zadataka.

Radno vrijeme zaposlenih u Službi se može prerasporediti u zavisnosti od potreba organizacije posla.

II DJELOKRUG RADA

Član 4

Djelokrug rada utvrđen je članom 20 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Sl. list CG - opštinski propisi", br. 30/18, 10/19, 39/19 i 25/20).

Radi obezbjeđivanja efikasnog, ekonomičnog i efektivnog vršenja poslova iz djelokruga Službe za zajedničke poslove, obrazuje se u okviru Službe - Odsjek za građanski biro.

ZAJEDNIČKI POSLOVI

- vrši poslove arhiviranja predmeta i izlučivanja registratorskog materijala;
- vrši poslove dostave službenih akata organa lokalne uprave, Službe Skupštine opštine -otpremanje službene pošte;
- obavlja poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju upotrebe službenih vozila;
- obezbjeduje i vrši zaštitu zgrade Opštine i svih drugih objekata u kojima su smješteni organi Opštine, javne ustanove u skladu sa propisima;
- obavlja poslove portirske službe;
- obavlja poslove na uspostavljanju veza preko mrežne telefonske centrale;
- obavlja pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom zastave i grba Opštine;
- obavlja poslove kopiranja i povezivanje štampanih materijala;
- obavlja poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi uprave i mjesne zajednice;
- vrši poslove osiguranja službenika i imovine Opštine;
- obavlja poslove nabavke i vođenja evidencije potrošnog kancelarijskog materijala;
- obavlja poslove nabavke kancelarijskog namještaja;
- obavlja poslove održavanja higijene službenih prostorija;
- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom i skupštinskim propisima.

ODSJEK ZA GRAĐANSKI BIRO

- vrši poslove pisarnice, prijem, evidentiranje i otpremanje akata;
- vrši zavođenje djelovodnika i upisnika u automatsku obradu podataka;
- vrši poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa;
- vodi postupak izdavanja radnih knjižica i upisuje podatke o stepenu stručne spreme;
- vodi postupak izdavanja volonterskih knjižica;
- prati dinamiku obrade i rješavanja podataka u prvostepenom upravnom postupku pred organom lokalne uprave;
- daje informacije građanima o nadležnostima pojedinih organa lokalne uprave i samouprave i upućuje ih na način i postupak rješavanja pojedinih zahtjeva i sprovođenje uputstva o postupanju organa lokalne uprave sa građanima;
- stara se o naplati administrativne takse;
- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom i skupštinskim propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

U Službi za zajedničke poslove je ukupno 32 (trideset dva) radna mjesta od toga u nivou Visoko rukovodni kadar 1 (jedno) radno mjesto, u nivou Ekspertsko rukovodni kadar 2 (dva) radna mjesta, u nivou Ekspertski kadar 6 (šest) radnih mjesta, u nivou Izvršni kadar 17 (sedamnaest) radnih mjesta, u nivou Namještenici 6 (šest) radnih mjesta sve na neodređeno vrijeme .

III -1 VISOKO RUKOVODNI KADAR

Nivo 1

1. Načelnik/ca Službe

Uslovi: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova i radnih zadataka:

- rukovodi, koordinira i organizuje plan rada Službe,
- osigurava ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim organima lokalne uprave, državnim organima, organima državne uprave, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i građanima,
- odlučuje o najsloženijim pitanjima,
- za svoj rad odgovoran je predsjedniku Opštine.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

ZAJEDNIČKI POSLOVI

III -2 EKSPERTSKO - RUKOVODNI KADAR

Nivo 3

2. Koordinator/ka za zajedničke poslove

Uslovi: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova i radnih zadataka:

- vrsi poslove komunikacije sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima,
- stara se o upotrebi dodijeljenog pečata,
- vrši samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- za svoj rad odgovoran je načelniku Službe.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

III -3 EKSPERTSKI KADAR

Nivo 1

3. Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne i opšte poslove

Uslovi: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvenih nauka -Pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja poslove na uvođenju i obezbjeđenju primjene propisa i drugih akata iz oblasti rada Službe,
- vodi upravni postupak i preduzima druge upravne aktivnosti, mjere i radnje,
- prati dinamiku obrade i rješavanja predmeta u prvostepenom upravnom postupku,
- vrši stručne i druge administrativne pravne poslove za potrebe Službe,
- prati promjene u zakonskoj regulativi iz djelokruga rada Službe,
- podnosi izvještaje u okviru plana integriteta u skladu sa izvještajnim periodima i dogovoru sa menadžerom plana integriteta i plana borbe protiv korupcije,
- stara se o upotrebi dodijeljenog pečata,
- rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Službe,
- za svoj rad odgovoran-a je načelniku Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 1 (jedan).

Nivo 2

4. Samostalni/a savjetnik/ca III -Arhivar/ka

Uslovi: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja poslove na vođenju centralne arhive organa i službi lokalne uprave,
- čuva završene (arhivirane) predmete, vodi evidenciju o tim predmetima u arhivskoj knjizi i vodi i drugu pomoćnu evidenciju,
- formira registratorske jedinice u skladu sa utvrđenom metodologijom,
- vrši izlučivanje registratorskog materijala,
- po zahtjevu organa uprave i stranaka izdaje uz revers iz arhivskog depoa odložene predmete i daje na uvid i upotrebu uz obavezu vraćanja istih arhivi,
- obavlja poslove automatske obrade podataka u dijelu utvrđenih poslova,
- obavlja poslove na skeniranju ulaznih dokumenata za potrebe e-uprave,
- prati dinamiku obrade i rješavanja zahtjeva po organima lokalne uprave,
- sačinjava izvještaje o broju i vrsti podnijetih zahtjeva,
- stara se o upotrebi dodijeljenog pečata i štamblja,
- rješava po zahtjevima za Slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Službe u slučaju odsustva službenika određenog za rješavanje po navedenim zahtjevima,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Službe,
- za svoj rad odgovoran je načelniku Službe.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

III -4 IZVRŠNI KADAR

Nivo 1

5. Samostalni/a referent/kinja za službena vozila

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 za 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 voznog parka,
- prijavljuje kvarove na vozilu i otklanja kvarove ukoliko 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: 4 (četiri).

Nivo 3

6. Referent/kinja voznog parka za evidenciju i izvještaje o upotrebi službenih vozila

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:

- obavlja poslove shodno Odluci (Pravilniku) o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Opštine,
- utvrđuje raspored izdavanja vozila korisnicima na osnovu prijavljenih potreba,
- vodi urednu evidenciju upotrebe vozila,
- prima najave vožnji i stara se o njihovoj realizaciji,
- prati stanje svih vozila voznog parka lokalne uprave,
- stara se o ispravnosti i održavanju voznog parka lokalne uprave,
- stara se o registraciji službenih vozila,
- podnosi izvještaje o potrošnji goriva,
- podnosi izvještaje o pređenoj kilometraži,
- sarađuje sa koordinatorom i rukovodiocem u Službi,
- 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: 1 (jedan).

7. Referent/kinja za otpremu pošte

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 otpreme pošte shodno Uredbi o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave,
- prima, evidentira i razvrstava poštu upućenu organima i službama lokalne uprave,
- otprema i evidentira poštu službe Skupštine opštine,
- zadužuje kurire kroz dostavnu knjigu,
- preuzima na osnovu pismenog ovlašćenja službenu poštu od Pošte CG upućenu organima lokalne uprave,
- po potrebi obavlja i poslove kurira,
- 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: 2 (dva).

8. Referent/kinja za službena vozila

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 Referentufkinji zaduženom za poslove evidencije o 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 Referentufkinji zaduženom za vozni park,
- prijavljuje kvarove na vozilu i otklanja kvarove ukoliko 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: 1 (jedan).

9. Referent/kinja recepcioner/ka

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,
- vrši 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: 1 (jedan).

10. Referent/kinja za telekomunikaciju

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: 1 (jedan).

11. Referent/kinja magacioner/ka-kopirer/ka

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:

- vrši poslove prijema, skladištenja i izdavanja potrošnog kancelarijskog materijala,
- vrši evidenciju potrošnog kancelarijskog materijala (ulaz-izlaz),
- podnosi izvještaj o primljenom i izdatom kancelarijskom materijalu,
- odgovoran je za materijal u magacinu,
- vrši poslove prijema i izdavanja sredstava za higijenu,
- vrši evidenciju sredstava za higijenu (ulaz-izlaz),
- umnožava i štampa potrebna dokumenta za sve organe lokalne uprave,
- umnožava i štampa materijal za sjednice Skupštine opštine,
- podnosi izvještaj o umnoženom i štampanom materijalu,
- umnožava i štampa potrebna dokumenta i materijal za sjednice Skupštine opštine,
- stara se o održavanju i redovnom servisiranju kopir aparata,
- odgovoran je za sve dokumente i materijale koji su popisani i otpremljeni u koprinici,
- 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: 1 (jedan).

12. Referent/kinja za održavanje infrastrukture

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 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 djelova 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 Skupštinskoj sali,
- 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: 1 (jedan).

III -5 NAMJEŠTENICI

Nivo 1

13. Viši/a namještenik/ca I -Higijeničar/ka

Uslovi: IV nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja poslove održavanja čistoće i higijene u prostorijama zgrade lokalne uprave i prostorijama Službe komunalne policije i inspekcijaskog nadzora,
- vrši brisanje prašine sa kancelarijskog namještaja i zidova, pranje prozora, vrata, WC-a i stepeništa, čišćenje i usisavanje podova, provjetravanje prostorija,
- vrši iznošenje smeća,
- vrši dezinfekciju sanitarnih uređaja, postavljanje sapuna i toaletnih listića i ubrusa,
- održava čistoću na ulazu i prilazima zgrade lokalne uprave,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Službe,
- za svoj rad odgovoran je načelniku Službe.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

Nivo 2

14. Viši/a namještenik/ca II -Higijeničar/ka

Uslovi: III nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja poslove održavanja čistoće i higijene u prostorijama zgrade lokalne uprave i prostorijama Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora,
- vrši brisanje prašine sa kancelarijskog namještaja i zidova, pranje prozora, vrata, WC-a i stepeništa, čišćenje i usisavanje podova, provjetravanje prostorija,
- vrši iznošenje smeća,
- vrši dezinfekciju sanitarnih uređaja, postavljanje sapuna i toaletnih listića i ubrusa,
- održava čistoću na ulazu i prilazima zgrade lokalne uprave,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Službe,
- za svoj rad odgovoran je načelniku Službe.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

Nivo 3

15. Namjestnik/ca -Higijeničar/ka

Uslovi: I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja poslove održavanja čistoće i higijene u prostorijama zgrade lokalne uprave i prostorijama Službe komunalne policije i inspeksijskog nadzora,
- vrši brisanje prašine sa kancelarijskog namještaja i zidova, pranje prozora, vrata, WC-a i stepeništa, čišćenje i usisavanje podova, provjetravanje prostorija,
- vrši iznošenje smeća,
- vrši dezinfekciju sanitarnih uređaja, postavljanje sapuna i toaletnih listića i ubrusa,
- održava čistoću na ulazu i prilazima zgrade lokalne uprave,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Službe,
- za svoj rad odgovoran je načelniku Službe.

Broj izvršilaca : 2 (dva).

GRAĐANSKI BIRO

III -6 EKSPERTSKO - RUKOVODNI KADAR

Nivo 2

16. Rukovodilac/teljica Odsjeka za građanski biro

Uslovi: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši poslove rukovođenja Odsjekom,
- vrši poslove komunikacije sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima,
- stara se o upotrebi dodijeljenog pečata,
- vrši samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- za svoj rad odgovoran je načelniku Službe.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

III -7 EKSPERTSKI KADAR

Nivo 1

17. Samostalni/a savjetnik/ca I -Upisničar/ka

Uslovi: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši ovjeru (punomoćja, izjava i drugih dokumenata),
- izdaje uvjerenja (o životu, i sl.),
- vrši postupak otvaranja radnih knjižica, upis diploma i drugih promjena u radnoj knjižici,
- vrši postupak otvaranja volonterskih knjižica,
- vrši poslove pisarnice shodno Uredbi o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave (zavodi službenu poštu u djelovodnik po klasifikacionim znacima, zavodi i obrađuje akte i podneske za prvostepeni upravni postupak - upisnik prvostepenog upravnog postupka po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka),
- zaključuje upisnik na kraju godine i formira novi na početku kalendarske godine,
- vodi i drugu pomoćnu evidenciju za službenu poštu i upravni postupak,
- vodi intemu dostavnu knjigu,
- daje građanima potrebna obavještenja u vezi sa podnijetim zahtjevima, kao i sve druge informacije vezano za rad i funkcionisanje organa lokalne uprave,
- prati dinamiku obrade i rješavanja zahtjeva po organima lokalne samouprave,
- sačinjava izvještaje o broju i vrsti podnijetih zahtjeva,
- obavlja poslove automatske obrade podataka u dijelu utvrđenih poslova,
- obavlja poslove na skeniranju ulaznih dokumenata za potrebe e-uprave,
- stara se o naplati administrativne takse,
- stara se o upotrebi dodijeljenog pečata i štambilja,
- obavlja i složenije poslove iz djelokruga Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka i načelnika Službe,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Odsjeka i načelniku Službe.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

Nivo 3

18. Savjetnik/ca I -Upisničar/ka

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

Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši ovjeru (punomoćja, izjava i drugih dokumenata),
- izdaje uvjerenja (o životu, i sl.).
- vrši postupak otvaranja radnih knjižica, upis diploma i drugih promjena u radnoj knjižici,
- vrši postupak otvaranja volonterskih knjižica,
- vrši poslove pisarnice shodno Uredbi o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave (zavodi službenu poštu u djelovodnik po klasifikacionim znacima, zavodi i obrađuje akte i podneske za prvostepeni upravni postupak - upisnik prvostepenog upravnog postupka po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka),
- zaključuje upisnik na kraju godine i formira novi na početku kalendarske godine,
- vodi i drugu pomoćnu evidenciju za službenu poštu i upravni postupak,
- vodi intemu dostavnu knjigu,
- daje građanima potrebna obavještenja u vezi sa podnijetim zahtjevima, kao i sve druge informacije vezano za rad i funkcionisanje organa lokalne uprave,
- prati dinamiku obrade i rješavanja zahtjeva po organima lokalne samouprave,
- sačinjava izvještaje o broju i vrsti podnijetih zahtjeva,

- obavlja poslove automatske obrade podataka u dijelu utvrđenih poslova,
- obavlja poslove na skeniranju ulaznih dokumenata za potrebe e-uprave,
- stara se o naplati administrativne takse,
- stara se o upotrebi dodijeljenog pečata i štambilja,
- obavlja i složenije poslove iz djelokruga Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka i načelnika Službe,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Odsjeka i načelniku Službe.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

19. Savjetnik/ca II -Upisničar/ka

Uslovi: VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši ovjeru (punomoćja, izjava i drugih dokumenata),
- izdaje uvjerenja (o životu, i sl.),
- vrši postupak otvaranja radnih knjižica, upis diploma i drugih promjena u radnoj knjižici,
- vrši postupak otvaranja volonterskih knjižica,
- vrši poslove pisarnice shodno Uredbi o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave (zavodi službenu poštu u djelovodnik po klasifikacionim znacima, zavodi i obrađuje akte i podneske za prvostepeni upravni postupak - upisnik prvostepenog upravnog postupka po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka),
- zaključuje upisnik na kraju godine i formira novi na početku kalendarske godine,
- vodi i drugu pomoćnu evidenciju za službenu poštu i upravni postupak,
- vodi internu dostavnu knjigu,
- daje građanima potrebna obavještenja u vezi sa podnijetim zahtjevima, kao i sve druge informacije vezano za rad i funkcionisanje organa lokalne uprave,
- prati dinamiku obrade i rješavanja zahtjeva po organima lokalne samouprave,
- sačinjava izvještaje o broju i vrsti podnijetih zahtjeva,
- obavlja poslove automatske obrade podataka u dijelu utvrđenih poslova,
- obavlja poslove na skeniranju ulaznih dokumenata za potrebe e-uprave,
- stara se o naplati administrativne takse,
- stara se o upotrebi dodijeljenog pečata i štambilja,
- obavlja i složenije poslove iz djelokruga Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka i načelnika Službe,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Odsjeka i načelniku Službe.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

III -8 IZVRŠNI KADAR

Nivo 1

20. Samostalni/a referent/kinja -Upisničar/ka

Uslovi: IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši poslove pisarnice shodno Uredbi o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave (zavodi službenu poštu u djelovodnik po klasifikacionim znacima, zavodi i obrađuje akte i podneske za prvostepeni upravni postupak - upisnik prvostepenog upravnog postupka po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka),
- vodi i drugu pomoćnu evidenciju za službenu poštu i upravni postupak,
- vodi internu dostavnu knjigu,

- daje građanima potrebna obavještenja u vezi sa podnijetim zahtjevima, kao i sve druge informacije vezano za rad i funkcionisanje organa lokalne uprave,
- obavlja poslove automatske obrade podataka u dijelu utvrđenih poslova,
- obavlja poslove na skeniranju ulaznih dokumenata za potrebe e-uprave,
- stara se o naplati administrativne takse,
- stara se o upotrebi dodijeljenog pečata i štambilja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka i načelnika Službe,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Odsjeka i načelniku Službe.

Broj izvršilaca : 4 (četiri).

Nivo 3

21. Referent/kinja -Upisničar/ka

Uslovi: III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i 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:

- vrši poslove pisarnice shodno Uredbi o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave (zavodi službenu poštu u djelovodnik po klasifikacionim znacima, zavodi i obrađuje akte i podneske za prvostepeni upravni postupak - upisnik prvostepenog upravnog postupka po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka),
- vodi i drugu pomoćnu evidenciju za službenu poštu i upravni postupak,
- vodi internu dostavnu knjigu,
- daje građanima potrebna obavještenja u vezi sa podnijetim zahtjevima, kao i sve druge informacije vezano za rad i funkcionisanje organa lokalne uprave,
- obavlja poslove automatske obrade podataka u dijelu utvrđenih poslova,
- obavlja poslove na skeniranju ulaznih dokumenata za potrebe e-uprave,
- stara se o naplati administrativne takse,
- stara se o upotrebi dodijeljenog pečata i štambilja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka i načelnika Službe,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Odsjeka i načelniku Službe.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

IV ZAPOSŁJAVANJE PRIPRAVNIKA

Član 6

Radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova u Službi se može zaposliti određeni broj pripravnika na određeno vrijeme na svakom radnom mjestu sistematizovanim ovim Pravilnikom, izuzev radnih mjesta visokog rukovodnog kadra i ekspertskog rukovodnog kadra.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 8

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objavljivanja na sajtu Opštine Herceg Novi.

Broj: 02-11-142-245/20
Herceg Novi, 11.09.2020.godine



NAČELNIK
Boris Obradović

Na Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik Opštine Herceg Novi, dana 15.09.2020. godine.

Broj: 01-142-248/20
Herceg Novi, 15.09.2020.godine



PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić