Crna Gora
Opština Herceg Novi
Služba za zajedničke poslove

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Herceg-Novi, septembar.2018 godine.

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

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI 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 i organizacije posla.

II DJELOKRUG RADA

Član 4.

Djelokrug rada utvrđen je članom 20 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi, broj: 01-1-031-2479/18 od 20.08.2018.godine.
Radi obezbjeđivanja efikanog, ekonomičnog i efektivnog vršenja poslova iz djelokruga Službe za zajednčke poslove, obrazuje se u okviru Službe – **Odsjek za građanski biro**.

SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

- vrše poslove arhiviranja predmeta i izlučivanja registratorskog materijala;
- vrše poslove dostave službenih akata organa lokalne uprave, službe Skupštine opštine - otpremanje službene pošte;
- obavljaju poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju upotrebe službenih vozila;
- obezbjeđuju i vrše zaštitu zgrade Opštine i svih drugih objekata u kojima su smješteni organi Opštine, javne ustanove u skladu sa propisima;
- obavljaju poslove portirske službe;
- obavljaju poslove na uspostavljanju veza preko mrežne telefonske centrale;
- obavljaju pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom zastave i grba Opštine;
- obavljaju poslove kopiranja i povezivanje štampanih materijala;
- obavljaju poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi uprave i mjesne zajednice;
- vrše poslove osiguranja službenika i imovine Opštine;
- obavljaju poslove nabavke i vođenja evidencije potrošnog kancelarijskog materijala;
- obavljaju poslove nabavke kancelarijskog namještaja;
- obavljaju poslove održavanja higijene službenih prostorija.
- vrše 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 upustva 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 33 (trdesettri) radna mjesta od toga u nivou Visoko rukovodni kadar jedno (1) radno mjesto, u nivou Ekspertsko rukovodni kadar dva (2) radna mjesta, u nivou Ekspertski kadar šest (6) radnih mjesta, u nivou Izvršni kadar pet (5) radnih mjesta, u nivou Namještenici osamnaest (18) radnih mjesta sve na neodređeno radno vrijeme i u nivou Izvršni kadar jedno (1) radno mjesto na određeno 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 u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.

Opis poslova i radnih zadataka:

- rukovodi, koordinira i organizuje plan rada Službe,
- obezbjeđuje 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).

SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

III-2 EKSPERTSKO-RUKOVODNI KADAR

Nivo 2

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, poznavanje rada na računaru.

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 na neodređeno vrijeme: 1 (jedan).

III-3 EKSPERTSKI KADAR

Nivo 1

3. Samostalni/a savjetnik/ca II –**Savjetnik/ca za pravne i opšte poslove**

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

Opis poslova i radnih zadataka:

- savjetuje načelnika i rukovodioce, dajući svoja mišljenja u tumačenju zakonskih i drugih propisa i akata u okviru djelokruga rada Službe,
- 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,
- 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 rukovodiocu Odsjeka i načelniku Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 1 (jedan)

Nivo 2

4. Viši/a savjetnik/ca III –**Arhivar/ka**

Uslovi: VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.

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 štambilja,
- 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 rukovodioca Odsjeka i načelnika Službe,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Odsjeka i načelniku Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 1 (jedan).

III-4 NAMJEŠTENICI

Nivo 2

5. Viši/a namještenik/ca II –**Otpremnik/ca pošte**

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

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 i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka i načelnika Službe,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Odsjeka i načelniku Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 2 (dva).

Nivo 2

6. Viši/a namještenik/ca II –**Namještenik na poslovima održavanja voznog parka, vozač i kurir**

Uslovi: III nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u III nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, 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,
- 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,
- vodi urednu evidenciju upotrebe vozila,
- podnosi izvještaje o potrošnji goriva,
- po potrebi obavlja i poslove vozača/kurira,
- sarađuje sa rukovodiocima Odsjeka u Službi,
- može biti angažovan i van radnog vremena i neradnim danima, po nalogu načelnika Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka i načelnika Službe,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Odsjeka i načelniku Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 1 (jedan).

Nivo 1

7. Viši/a namještenik/ca I –**Vozač/ica i kurir/ka**

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

Opis poslova i radnih zadataka:

- 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,
- prijavljuje kvarove na vozilu i otklanja kvarove u koliko je za to osposobljen,
- vodi evidenciju o upotrebi službenog vozila i evidenciju o potrošnji goriva i kilometraži,
- službeno vozilo održava čistim i urednim,
- obavlja poslove dostave službenih akata organa lokalne uprave, službe Skupštine opštine –otpremanje službene pošte za i van područja grada,
- može biti angažovan i van radnog vremena i neradnim danima, po nalogu rukovodioca Odsjeka i načelnika Službe,
- vrši otpremu pošte na teritoriji i van teritorije Opštine Herceg Novi,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka i načelnika Službe,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Odsjeka i načelniku Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 4 (četiri).

Nivo 2

8. Viši/a namještenik/ca II –**Vozač/ica i kurir/ka**

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

Opis poslova i radnih zadataka:

- 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,
- prijavljuje kvarove na vozilu i otklanja kvarove u koliko je za to osposobljen,
- vodi evidenciju o upotrebi službenog vozila i evidenciju o potrošnji goriva i kilometraži,
- službeno vozilo održava čistim i urednim,
- obavlja poslove dostave službenih akata organa lokalne uprave, službe Skupštine opštine –otpremanje službene pošte za i van područja grada,
- može biti angažovan i van radnog vremena i neradnim danima, po nalogu rukovodioca Odsjeka i načelnika Službe,
- vrši otpremu pošte na teritoriji i van teritorije Opštine Herceg Novi,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka i načelnika Službe,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Odsjeka i načelniku Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 1 (jedan).

Nivo 1

9. Viši/a namještenik/ca I –**Recepcioner/ka na prijavnici**

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

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja poslove recepcionera i sprovodi uputstva organa lokalne uprave za postupanje sa građanima,
- pruža ljubaznu dobrodšlicu i asistenciju građanima,
- pruža informacije građanima i upućuje ih u odgovarajuće kancelarije,
- ljubazan je, maksimalno profesionalan i odgovoran, dinamičan i fleksibilan,
- posjeduje izražene socijalne i komunikacione vještine,
- vrši evidenciju i kontrolu ulaza i izlaza zaposlenih i građana,
- održava higijenu u prijavnici i oko nje,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka i načelnika Službe,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Odsjeka i načelniku Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 1 (jedan).

Nivo2

10. Viši/a namještenik/ca II – **Operater/ka na telefonskoj centrali**

Uslovi: III nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u 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,
- pruža građanima informacije o radnom vremenu i o radu organa lokalne uprave,
- ljubazan je, posjeduje izražene komunikativne vještine i koristi ih u radu,
- stara se o pravilnom rukovanju mrežnom telefonskom centralom,
- obavještava o kvarovima na telefonskoj centrali i o tome vodi urednu evidenciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka i načelnika Službe,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Odsjeka i načelniku Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 1 (jedan).

Nivo 2

11. Viši/a namještenik/ca II – **Kopirer/ka i magacioner/ka**

Uslovi: III nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u 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 i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka i načelnika Službe,
• za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Odsjeka i načelniku Službe.
Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 1 (jedan).

Nivo 2

12. Viši/a namještenik/ca II –**Domar/ka**

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

Opis poslova i radnih zadataka:
• stara se o redovnom održavanju zgrade lokalne uprave, instalacija i inventara i 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,
• podnosi izvještaj o izvršenim poslovima,
• stara se o zagrijevanju radnih prostorija,
• stara se i radi kao operater na ozvučenju u velikoj Sali opštine,
• obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka i načelnika Službe,
• za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Odsjeka i načelniku Službe.
Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 1 (jedan).

Nivo 1

13. Viši/a namještenik/ca I –**Higijeničar/ka**

Uslovi: IV nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva.

Opis poslova i radnih zadataka:
• obavlja poslove održavanja čistoće i higijene u prostorijama zgrade lokalne uprave i prostorijama Službe komunalne policije i inspekcijskog 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 rukovodioca Odsjeka i načelnika Službe,
• za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Odsjeka i načelniku Službe.
Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 2 (dva).

Nivo 2

14. Viši/a namještenik/ca II –**Higijeničar/ka**

Uslovi: III nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva.

Opis poslova i radnih zadataka:
• obavlja poslove održavanja čistoće i higijene u prostorijama zgrade lokalne uprave i prostorijama Službe komunalne policije i inspekcijskog 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 rukovodioca Odsjeka i načelnika Službe,
• za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Odsjeka i načelniku Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 2 (dva).

Nivo 3

15. Namještenik/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 inspekcijskog 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 rukovodioca Odsjeka i načelnika Službe,
• za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Odsjeka i načelniku Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 2 (dva).

GRAĐANSKI BIRO

III-5 EKSPERTSKO-RUKOVODNI KADAR

Nivo 2

16. Rukovodilac/teljka 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, poznavanje rada na računaru.

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 na neodređeno vrijeme: 1 (jedan).

III-6 EKSPERTSKI KADAR

Nivo 1

17. Samostalni/a savjetnik/ca III –**Upisničar/ka**

Uslovi: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.

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 rukovodiocu Odsjeka i načelniku Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 2 (dva).

Nivo 3

18. Savjetnik/ca III –**Upisničar/ka**

Uslovi: VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.

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 rukovodiocu Odsjeka i načelniku Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 1 (jedan).

Nivo 4

19. Saradnik/ca I –**Upisničar/ka**

Uslovi: V nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.

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 rukovodiocu Odsjeka i načelniku Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 1 (jedan).

III-7 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, poznavanje rada na računaru.

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 na neodređeno vrijeme: 4 (četiri).

Nivo 3

21. Referent/kinja –**Upisničar/ka**

Uslovi: SSS, 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, poznavanje rada na računaru.

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 na neodređeno vrijeme: 1 (jedan).

Broj izvršilaca na određeno vrijeme, ne duže od šest mjeseci, zbog povećanog obima posla u toku turističke sezone: 1 (jedan).

IV ZAPOŠLJAVANJE 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: **02-11-111-98/18**
Herceg Novi, **14.09.2018.godine.**

NAČELNIK SLUŽBE
Boris Obradović

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao predsjednik Opštine Herceg Novi, dana 02.10.2018.godine.

Broj: 02-5-111-117/18
Herceg Novi, 12.10.2018.godine.

PREDSJEDNK
OPŠTINE HERCEG NOVI
Stevan Katić