

OPŠTINA HERCEG NOVI
SEKRETARIJAT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I MEĐUNARODNU SARADNJU

P R A V I L N I K

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SEKRETARIJATA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I MEĐUNARODNU SARADNJU**

Herceg Novi, Januar 2022 . godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", 2/18, 34/19, 38/20) i člana 84 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", 041/21) v.d sekretar Sekretarijata za društvene djelatnosti i međunarodnu saradnju, d o n o s i

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SEKRETARIJATA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I MEĐUNARODNU SARADNJU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Sekretarijatu za društvene djelatnosti i međunarodnu saradnju Opštine Herceg Novi, 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

Unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata utvrđuje se zavisno od obima, vrste i složenosti poslova i na način kojim se obezbjeđuje njihovo efikasno, ekonomično i efektivno vršenje.

Unutrašnja organizacija organa uprave zasniva se na načelima:

- zakonitog, uspješnog i efikasnog vršenja poslova,
- grupisanja srodnih i međusobno povezanih poslova,
- primjene savremenih metoda i tehničkih sredstava,
- obezbjeđenja stalne kontrole i odgovornosti u vršenju službe.

Član 3

Zaposleni su dužni da povjerene poslove vrše zakonito, savjesno, blagovremeno i efikasno, da pokažu inicijativu i posvećenost radu, da se pridržavaju pravila struke i poštuju pravila etičkog kodeksa službenika i namještenika.

Član 4

Zaposleni su odgovorni za zakonito, savjesno i blagovremeno vršenja poslova i zadataka.

II DJELOKRUG RADA

Član 5

Djelokrug rada utvrđen je članom 13 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi koje obavlja ukupno 16 izvršilaca, od čega iz kategorije visoko rukovodnog kadra 1 izvršilac, ekspertsko rukovodnog kadra 1 izvršilac, ekspertske kadra 13 izvršilaca i iz izvršnog kadra 1 izvršilac.

III RODNA SENZITIVNOST JEZIKA

Član 6

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

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

VISOKO RUKOVODNI KADAR - nivo 1

1. Sekretar/ka

Uslovi su: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnom organu.

Sekretar obavlja sledeće poslove i zadatke:

Rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Sekretarijata;

Sačinjava plan i program rada kao i izvještaj o radu Sekretarijata;

Stara se o zakonitosti i efikasnosti rada Sekretarijata;

Odlučuje o pravima i obavezama službenika i namještenika, izdaje naloge za rad, raspoređuje službenike i namještenike, daje uputstva, prati i ocjenjuje rad službenika i namještenika u Sekretarijatu;

Pokreće disciplinski postupak u skladu sa zakonom;

Sekretar je odgovoran za tačnost obavještenja, izjava i podataka iz djelatnosti Sekretarijata

Sekretar je odgovoran za poslove zaštite podataka o ličnosti u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti u okviru djelatnosti Sekretarijata;

Za svoj rad odgovara Predsjedniku Opštine.

Predviđen je 1 izvršilac.

EKSPERTSKI KADAR - nivo 1

2. Samostalni/a savjetnik/ca I za upravno pravne poslove

Uslovi su: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, podoblast ostale društvene nauke, studijski program pravne nauke, 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnom organu.

Opis poslova:

Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz nadležnosti rada Sekretarijata;
Vrši upravno pravne poslove iz oblasti Sekretarijata;
Učestvuje u izradi nacрта i predloga akata, koje donosi Skupština opštine iz nadležnosti Sekretarijata;
Prati promjene u zakonskoj regulativi iz oblasti nadležnosti Sekretarijata;
Učestvuje u pripremi programa rada, plana i izvještaja za potrebe Sekretarijata;
ovlašćen je da vodi i donosi rješenja u upravnom postupaku;
Sačinjava rješenja i obavještenja o slobodnom pristupu informacijama;
Obavlja normativno-pravne poslove koji se odnose na izradu pojedinačnih i opštih akata;
Učestvuje u sprovođenju postupka javne rasprave u postupku donošenja pravnih akata iz nadležnosti Sekretarijata;
Izrađuje ugovore za potrebe Sekretarijata u saradnji sa nadležnim službenicima
Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.

Predviđen je 1 izvršilac.

3. Samostalni/a savjetnik/ca III za upravno pravne poslove

Uslovi su: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvenih nauka, podoblast ostale društvene nauke, studijski program pravne nauke, 2 godine radnog iskustva na poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu i položen stručni ispit za rad u državnom organu.

Opis poslova:

Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz nadležnosti rada Sekretarijata;
Vrši upravno pravne poslove iz oblasti Sekretarijata;
Učestvuje u izradi nacрта i predloga akata, koje donosi Skupština opštine iz nadležnosti Sekretarijata;
Prati promjene u zakonskoj regulativi iz oblasti nadležnosti Sekretarijata;
Učestvuje u pripremi programa rada, plana i izvještaja za potrebe Sekretarijata;
ovlašćen je da vodi i donosi rješenja u upravnom postupaku;
Sačinjava rješenja i obavještenja o slobodnom pristupu informacijama;
Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.

Predviđen je 1 izvršilac.

4. Samostalni/a savjetnik/ca I za ljudska prava i unapređenje primarne zdravstvene zaštite

Uslovi su: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnom organu.

Opis poslova:

Stara se o ostvarivanju ljudskih prava u organima lokalne uprave;

Vrši poslove na unapređenju rodne ravnopravnosti;

Učestvuje u izradi LAP-a za rodnu ravnopravnost;

Učestvuje u praćenju i obezbjeđenju uslova za ostvarivanje i unapređenje primarne zdravstvene zaštite.

Inicira i predlaže mjere iz oblasti primarne zdravstvene zaštite koje su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo.

Sarađuje sa nevladinim organizacijama iz oblasti za koje je zadužen;

Učestvuje u izradi normativnih akata, planova i programa kao i izvještaja za Skupštinu opštine Herceg Novi iz oblasti ljudskih prava;

Vodi upravni postupak iz oblasti za koji je zadužen;

Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.

Predviđen je 1 izvršilac.

5. Samostalni/a savjetnik/ca I za sport

Uslovi su: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnom organu.

Opis poslova:

Vodi registar sportskih organizacija na području Opštine Herceg Novi;

Učestvuje u organizaciji sportskih manifestacija od opšteg i izuzetnog značaja;

Učestvuje u razvoju i unapređenju dječijeg i omladinskog sporta, organizaciji rada sportskih škola na teritoriji Opštine i razvoju masovne fizičke kulture;

Učestvuje u dodjeli opštinskih nagrada i priznanja u oblasti sporta i fizičke kulture;

Sarađuje sa svim organizacijama iz oblasti sporta;

Sarađuje sa sportskim klubovima u oblasti sportskih dešavanja od izuzetnog značaja;

Sarađuje sa komisijom za sport u postupku predlaganja godišnjeg programa razvoja sporta;

Priprema dokumentaciju u postupku raspodjele sredstava sportskim organizacijama;

Učestvuje u izradi programa za razvoj, popularizaciju i omasovljavanje sporta;

Učestvuje u izradi normativnih akata, planova i programa kao i izvještaja za Skupštinu opštine Herceg Novi iz oblasti sporta;

Vodi upravni postupak u najsloženijim upravnim predmetima za koje je zadužen;

Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.

Predviđen je 1 izvršilac.

6. Samostalni/a savjetnik/ca II za sport

Uslovi su: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnom organu.

Opis poslova:

Vodi registar sportskih organizacija na području Opštine Herceg Novi;

Učestvuje u organizaciji sportskih manifestacija opštinskog i šireg značaja;

Učestvuje u razvoju i unapređenju dječijeg i omladinskog sporta, organizaciji rada sportskih škola na teritoriji Opštine;

Učestvuje u dodjeli opštinskih nagrada i priznanja u oblasti sporta i fizičke kulture;

Učestvuje u izradi programa aktivnosti u sportu i programa sportskih manifestacija;

Sarađuje sa svim organizacijama iz oblasti sporta;

Sarađuje sa sportskim klubovima u oblasti sportskih dešavanja od opšteg značaja;

Priprema dokumentaciju u postupku raspodjele sredstava sportskim organizacijama;

Pomaže u stvaranju nacrtu programa za popularizaciju i omasovljavanje sporta;

Prati realizaciju programa u oblasti sporta koje finansira opština;

Učestvuje u izradi normativnih akata, planova i programa kao i izvještaja za Skupštinu opštine Herceg Novi iz oblasti sporta;

Vodi upravni postupak u manje složenim upravnim predmetima za koje je zadužen/a;

Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.

Predviđen je 1 izvršilac.

7. Samostalnik/a savjetnik/ca III za sport

Uslovi su: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, 2 godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnom organu.

Opis poslova:

Vodi registar sportskih organizacija na području Opštine Herceg Novi;

Učestvuje u organizaciji sportskih manifestacija;

Učestvuje u razvoju i unapređenju dječijeg i omladinskog sporta;

Učestvuje u izradi programa aktivnosti u sportu i programa sportskih manifestacija;

Sarađuje sa svim organizacijama iz oblasti sporta;

Sarađuje sa sportskim klubovima u oblasti sportskih dešavanja;

Priprema dokumentaciju u postupku raspodjele sredstava sportskim organizacijama;

Učestvuje u izradi programa za razvoj, popularizaciju i omasovljavanje sporta;

Prati realizaciju programa u oblasti sporta koje finansira opština;

Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.

Predviđen je 1 izvršilac.

EKSPERTSKO RUKOVODNI KADAR - nivo 2

8. Koordinator/ka za NVO

Uslovi su: VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja iz oblasti humanističkih nauka, 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima i položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

Koordinira saradnju organa Opštine sa NVO i radi na afirmaciji istih;

Učestvuje u planiranju raspodjele i prati realizaciju raspodjele sredstava NVO-u;
Učestvuje u izradi plana i programa rada iz oblasti NVO sektora;
Učestvuje u izradi Programa rada Sekretarijata I stara se o sprovođenju istog;
Predlaže rješavanje pitanja iz oblasti djelokruga rada Sekretarijata vezanih za NVO;
Učestvuje u izradi izvještaja o radu;
Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.

Predviđen je 1 izvršilac.

EKSPERTSKI KADAR - nivo 1

9. Samostalni/a savjetnik/ca I za NVO

Uslovi su: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, 5 g. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu.

Opis poslova:

Planira raspodjelu i prati realizaciju raspodjele sredstava NVO-u;
Ostvaruje saradnju sa NVO na teritoriji opštine;
Učestvuje u izradi plana i programa rada iz oblasti NVO sektora;
Učestvuje u izradi normativnih akata, planova i programa kao i izvještaja za Skupštinu opštine Herceg Novi iz oblasti NVO;
Unapređuje saradnju sa nevladinim organizacijama;
Sačinjava izvještaje o radu Sekretarijata iz oblasti za koju je zadužen;
Vodi upravni postupak u najsloženijim upravnim predmetima iz oblasti za koje je zadužen;
Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata;

Predviđen je 1 izvršilac.

EKSPERTSKI KADAR - nivo 2

10. Viši savjetnik/ca III za NVO

Uslovi su: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja i 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII-1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja i položen stručni ispit za rad u državnom organu.

Opis poslova:

Ostvaruje saradnju sa NVO na teritoriji opštine;
Učestvuje u raspodjeli i prati realizaciju raspodjele sredstava za NVO;
Učestvuje u izradi plana i programa rada iz oblasti NVO sektora;
Učestvuje u izradi normativnih akata, planova i programa kao i izvještaja za Skupštinu opštine Herceg Novi iz oblasti NVO;
Unapređuje saradnju sa nevladinim organizacijama;
Učestvuje u sačinjavanju izvještaja o radu Sekretarijata iz oblasti za koju je zadužen;
Vodi upravni postupak u manje složenim upravnim predmetima iz oblasti za koje je zadužen;
Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata;

Predviđen je 1 izvršilac.

EKSPERTSKI KADAR - nivo 1

11. Samostalni/a savjetnik/ca I administrator/ka na projektima

Uslovi su: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka; 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i izvršena obuka za izradu EU projekata

Opis poslova:

Prikuplja informacije, prati i informiše organe u Opštini o otvorenim pozivima imogućnostima prijave projekata;

Vrši administrativne poslove u fazi apliciranja i prijave projekata za učešćem u pozivima finansiranih iz Fondova EU i drugih projekata;

Učestvuje u pripremi, definisanju i sprovođenju projekata finansiranih iz Fondova EU i drugih projekata i fondova,

Vodi evidencije i čuva predloge projekata oko međunarodno-tehničke, finansijske i svake druge podrške oko projekata i programa;

Obavlja opšte i tehničke poslove za potrebe projekata,

Sarađuje sa drugim organima;

Vrši komunikaciju sa svim učesnicima na projektima kao i zainteresovanim stranama od značaja za realizaciju projekata;

Prikuplja i učestvuje u pripremi informacija o projektima za opštinski sajt;

Vrši i druge poslove po nalogu sekretara.

Predviđen je 1 izvršilac.

12. Samostalni/a savjetnik/ca II administrator/ka na projektima

Uslovi su: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka; 3 godine radnog iskustva u nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima i završena obuka za izradu EU projekata.

Opis poslova:

Prikuplja informacije, prati i informiše organe u Opštini o otvorenim pozivima imogućnostima prijave projekata;

Vrši administrativne poslove u fazi apliciranja i prijave projekata za učešćem u pozivima finansiranih iz Fondova EU i drugih projekata;

Učestvuje u pripremi, definisanju i sprovođenju projekata finansiranih iz Fondova EU i drugih projekata i fondova,

Vodi evidencije i čuva predloge projekata oko međunarodno-tehničke, finansijske i svake druge podrške oko projekata i programa;

Obavlja opšte i tehničke poslove za potrebe projekata,

Sarađuje sa drugim organima;

Vrši komunikaciju sa svim učesnicima na projektima kao i zainteresovanim stranama od značaja za realizaciju projekata; Prikuplja i učestvuje u pripremi informacija o projektima za opštinski sajt;

Vrši i druge poslove po nalogu sekretara.

Predviđen asu 2 izvršioca.

13. Samostalni/a savjetnik/ica III – administrator/ka na projektima

Uslovi su: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti humanističkih nauka; 2 godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

Prikuplja informacije, prati i informiše organe u Opštini o otvorenim pozivima imogućnostima prijave projekata;
Vrši administrativne poslove u fazi apliciranja i prijave projekata za učešćem u pozivima finansiranih iz Fondova EU i drugih projekata,
Učestvuje u pripremi, definisanju i sprovođenju projekata finansiranih iz Fondova EU i drugih projekata i fondova,
Vodi evidencije i čuva predloge projekata oko međunarodno-tehničke i finansijske i svake druge podrške oko projekata i programa;
Obavlja opšte i tehničke poslove za potrebe projekata,
Vrši komunikaciju sa svim učesnicima na projektima kao i zainteresovanim stranama od značaja za realizaciju projekata;
Prikuplja i učestvuje u pripremi informacija o projektima za Opštinski sajt;
Vrši i druge poslove po nalogu sekretara.

Predviđena su 2 izvršioca.

IZVRŠNI KADAR - nivo 1

14. Samostalni/a referent/kinja za administrativno-tehničke poslove

Uslovi su: IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 3 godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnom organu.

Vrši poslove koji se odnose na: vođenje evidencija; prikupljanje i razmjenu informacija, izvještaja, podataka i njihovu obradu; vršenje najjednostavnijih radnji u upravnom i drugom postupku, kao i druge poslove administrativne prirode.
Vrši prijem stranaka kod sekretara sekretarijata, vodi evidenciju o prisutnosti na poslu, kao i evidenciju o bolovanjima (doznake);
Izrađuje mjesečne radne liste za zaposlene u sekretarijatu;
Obavlja administrativno-tehničke poslove za sekretara Sekretarijata i prima poštu za sekretara;
Vrši kancelarijske poslove i druge poslove po nalogu sekretara i koordinatora uže organizacione jedinice.

Predviđen je 1 izvršilac.

V ZAPOŠLJAVANJE PRIPRAVNIKA

Član 8

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

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu istog osim za radna mjesta iz kategorije visoko rukovodnog kadra koja se popunjavaju na osnovu javnog konkursa.

Član 10

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

Član 11

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Broj: 02-1-142-32/22
Herceg Novi, 26.01 2022. godine

VD SEKRETAR
Vasilije Čuković



Vasilije Čuković

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik Opštine Herceg Novi, dana
26.01 2022. godine.

Broj: 01-1-142-32/22
Herceg Novi, 26.01 2022. godine

PREDSJEDNIK
OPŠTINE HERCEG NOVI
Stevan Katić

