

ЦРНА ГОРА



ОПШТИНА
ХЕРЦЕГ НОВИ
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ И ОБРАЗОВАЊЕ

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА
У СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА КУЛТУРУ И ОБРАЗОВАЊЕ

Херцег Нови, фебруар 2022.

Црна Гора
ОПШТИНА ХЕРЦЕГ НОВИ
Секретаријат за културу и образовање

Број: 02-15-111-1/2022

Херцег Нови, фебруар 2022. године

На основу члана 82 Закона о локалној самоуправи („Сл. лист ЦГ број 2/18) и члана 82 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Херцег Нови („ Службени лист ЦГ-општински прописи, број 04/21), секретарка Секретаријата за културу и образовање доноси

ПРАВИЛНИК

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА
СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА КУЛТУРУ И ОБРАЗОВАЊЕ**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста, број извршилаца, опис послова и услови за њихово вршење у Секретаријату за културу и образовање (у даљем тексту Секретаријат).

Члан 2

Секретаријат за културу и образовање има више управних области у дјелокругу свог рада: културу, образовање и омладинску политику. Приликом израде Правилника руководило се потребом усклађивања истог са законским и подзаконским актима те су установљене два одјељења у оквиру Секретаријата. Концепција Правилника заснована је на принципу груписања послова према својој логичној повезаности, принципу подјеле одговорности запослених и функционалном и територијалном принципу организације послова за које је овај Секретаријат надлежан.

Члан 3

Секретаријат у оквиру својих надлежности врши послове на начин којим се грађанима омогућава да у најкраћем поступку остваре своја права и изврше обавезе у складу са Законом, уз поштовање личности достојанства грађанина, примјењујући Етички кодекс локалних службеника и намјештеника и друге стандарде утврђене за рад службеника и намјештеника.

Члан 4

Изрази који се у овом Правилнику користе за лица у мушком роду подразумијевају исте изразе у женском роду.

II ДЈЕЛОКРУГ РАДА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 5

Дјелокруг рада је утврђен чланом 11 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Херцег Нови („Сл. лист ЦГ- општински прописи, бр.4/21).

III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВЕ НАДЛЕЖНОСТИ

1. Одјељење за културу,
2. Одјељење за образовање и младе.

У Одјељењу за културу врше се сљедећи послови: праћење и спровођење закона и прописа донесених на основу закона у области културе, библиотеке, кинематографске, музејске, археолошке и других дјелатности из ове области, изјашњење на нацрте предлоге одлука и других планских докумената у овим областима; припрема и спровођење прописа Општине ХН у овој области; израду и спровођење програма рада Секретаријата, програма развоја културе у Општини са годишњим планом реализације, припрема предлога Програма за подизање спомен-обилежја, програм културних манифестација и других програма и планова у овим областима, спровођење локалног стратешког плана, плана интегритета у овим областима, праћење и спровођење планских аката у овим областима; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма ради остваривања јавног интереса у области јавног информисања и културе на територији општине и врши мониторинг реализације пројеката и програма; , припрема нацрте одлука, рјешења и закључака које доноси Скупштина општине, Председник општине, учествује у изради и даје мишљење на нацрте и предлоге одлука и других нормативних аката из ове области; поступање по иницијативама грађана у овим областима; вођење евиденције других локалних добара од општег интереса и других регистара и евиденција у складу са законом и одлукама СО Херцег Нови; управни надзор, послове остваривања права оснивача у јавним службама које обављају дјелатности у овим областима; одлучивање по правним љковима на првостепене акта јавних служби из области културенад којима с еврши управни надзор; давање мишљења на Статут, акте о унутрашњој организацији и систематизацији , програм рада и извјештај о раду са аспекта њихове усаглашености; врши и друге послове у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине општине, и по налогу Председника општине.

У Одјељењу за образовање и младе врше се сљедећи послови: вршење послова који су повјерени општини у остваривању права грађана у области бриге о дјечи, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, учествује у обезбјеђивању материјално-финансијских услова за функционисање установа из области предшколског образовања и васпитања, основног и средњег образовања у складу са одлукама и прописима повјереним локалној управи; обавља послове из области ученичког и студентског стандарда, прати активности и сарађује са удружењима од јавног значаја за рад са младима, савезима, удружењима младих и удружењима за младе; помаже у припреми и реализацији пројеката за омладину, учествује у изради и спровођењу локалног акционог плана за младе, припрема нацрте одлука, рјешења и закључака које доноси Скупштина општине, Председник општине, учествује у изради и даје мишљење на нацрте и предлоге одлука и других нормативних аката из ове области, врши и друге послове у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине општине, и по налогу Председника општине.

IV РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ

Члан 6

Радом Секретаријата руководи секретар/ка.

Секретара именује предсједник Општине на основу јавног конкурса на период од 5 година. Опис послова секретара/ке ближе је дефинисан чланом 10 Правилника.

Члан 7

Службеници и намјештеници су дужни да повјерене послове врше законито, савјесно, благовремено и економично, да се придржавају правила струке, поштују етички кодекс понашање службеника и намјештеника.

Члан 8

Службеници и намјештеници одговорни су за незаконито, несавјесно и неблаговремено вршење послова и задатака, као и за вршење послова и задатака ван дјелокруга рада. Службеник је одговоран за акте и мјере који је донио, односно преузео и пропустио да донесе или предузме, као и за тачноост података које је сачинио и изнио.

V БРОЈ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА ПОТРЕБНИХ ЗА ВРШЕЊЕ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА У СЕКРЕТАРИЈАТУ

Члан 9

За вршење послова из надлежности Секретаријата утврђује се 11 радних мјеста на којима је предвиђено укупно 11 извршилаца.

Члан 10

- 1. Високо руководни кадар, ниво 1, секретар/ка Секретаријата за културу и образовање.** Услови: Високо образовање VIII ниво квалификације образовања, област хуманистичких наука, најмање 3 године радног искуства на пословима руковођења или 8 година радног искуства на истим или сличним пословима у односу на послове радног мјеста за које објављен конкурс, положен стручни испит за раду у државним органима. Предвиђен 1 извршилац.
Опис послова: Врши послове утврђене законом и другим прописима; представља, руководи и организује рад Секретаријата.
- 2. Експертско-руководни кадар, ниво 2, Руководилац/тељка на пословима усаглашавања послова у култури, омладинској политици и образовању.** Услови: Високо образовање, VIII ниво квалификације образовања, област хуманистичких наука, најмање 2 године на пословима руковођења или 5 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у државним органима. Предвиђен 1 извршилац. Опис послова: Руководи координацијом рада одјељења за културу и одјељења за образовање и младе, руководи праћењем рада јавних установа културе у свим сегментима, руководи координацијом и сарађује са надлежним Министарством и другим Министарствима, руководи и координира рад у области припреме Програма за постављање спомен обиљежја и сарађује са надлежним Министарством у тој области, руководи радом у области омладинске политике и остварује сарадњу са васпитно-образовним установама са териотрије Општине, прати и даје извјештај о манифестацијама у култури и аматеризму у области културе, прати рад локалних радио и тв емitera, поступа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама у дијелу својих надлежности, прати рад Савјета за културу, Комисије за издавачку дјелатност и осталих Комисија из надлежности Секретаријата, обавља и друге послове у складу са прописима и по налогу секретара.

3. **Експертски кадар, ниво 1, Самостални/а савјетник/ца I за правне послове.** Услови: Високо образовање, VIII ниво квалификације образовања, област друштвених наука, подобласт право, најмање 5 године радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима. Предвиђен I извршилац. Опис послова: Врши најсложеније послове који захтијевају посебну стручност и самосталност у раду, израђује стратегијске документе и програме из надлежности Секретаријата, анализирање стање и предлаже мјере, израђује нацрт акта о унутрашњој организацији и систематизацији Секретаријата, кадровски план, водич за приступ информацијама, води све управне поступке из надлежности Секретаријата (ћачки превоз, стипендије, рјешења о усмјеравању дјецe са посебним образовним потребама и др), израђује акте и мишљења из области управног надзора које спроводи Секретаријат, припрема годишњи извјештај о рјешавању управних ствари, припрема документацију и изјашњења за вођење другостепеног управног поступка, води управни поступак за слободан приступ информацијама, припрема извјештаје и одлуке из дјелокруга надлежности Секретаријата за потребе рада локалне управе, Министарства и др, обавља административне послове за потребе Првостепене комисије за усмјеравање дјецe са посебним потребама у одговарајуће образоване установе сходно предлогу Комисије, у области ученичког стандарда примјењује прописе и закључке за остваривање права на партиципацију трошкова превоза за одређене категорије, води рачуна о документацији и стара се о реализацији права, врши и друге послове у складу са прописима и по налогу секретара/ке.

Одјељење: Култура

1. **Експертско-руководни кадар, ниво 2, Координатор/ка за културу.** Услови: Високо образовање, VII-I ниво квалификације образовања, област хуманистичких наука, најмање 2 године искуства на пословима руковођења или 5 година искуства на другим пословима, положен стручни испит за рад у државним органима. Предвиђен I извршилац. Опис послова: Врши сложене послове из надлежности Секретаријата у области културе, помаже у организацији и координацији послова у области културе, одговоран/на је за благовремено, законито и ефикасно извршавање послова из области културе, стара се о имплементацији мјера и активности предвиђених Националним програмом развоја културе и Стратегијом развоја културе Херцег Новог, прати рад јавних установа чији је оснивач СО Херцег Нови, прати рад самосталних умјетника, културних радника, струковних удружења из области умјетности, прати рад фондација и задужбина, прати Унескове програме и фондове, сачињава годишњи план и програм рада у области културе, контролише благовременост реализације програма, планова и других аката, обавља и друге послове у складу са прописима и налогу секретара/ке.
2. **Експертски кадар, ниво 1, Самостални/а савјетник/ца I за споменике културе, спомен-обилежја, фондације и задужбине** Услови: Високо образовање, VII-I ниво квалификације образовања, област друштвених наука, најмање 5 године радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима. Предвиђен је I извршилац. Опис послова: Врши сложене послове који се односе на дјелатност заштите културне баштине, израђује стратегијске документе и програме из области коју прати, анализира стање и предлаже мејре за унапређење, води регистар спомен-обилежја у складу са прописима, врши послове управе који се односе на заштиту и одржавање спомен-обилежја у складу са прописима и у сардаљи са државним органима, врши послове који се односе на чување, заштиту и одржавање културних добара од локалног значаја у складу са прописима, учествује у припреми предлога Програма постављања спомен-обилежја на територији општине Херцег Нови, учествује у припреми Одлука о подизању, измјени, доради и измјештању спомен-обилежја, стара се о реализацији Плана интегритета Секретаријата из области културне баштине, стара се о припреми

документације за слободан приступ информацијама из области културне баштине, стара се и прати рад фондација и задужбина, евидентира фондације и легате и прати њихов рад, пружа стручну и техничку помоћ, прати реализацију и поступак стипендирања ученика и студената из задужбинских фондова по потреби обавља стручне и административне послове за радна тијела образована за област културне баштине, сарађује са вјерским заједницама у сегменту заштите културних добара, врши и друге послове у складу са прописима и по налогу секретара/ке.

3. **Експертски кадар- ниво 1, Самостални савјетник/ца I за медије и сарадњу са НВО.** Услови: Високо образовање, VIII ниво квалификације образовања, област друштвених или хуманистичких наука, најмање 5 године искуства, положен стручни испит за рад у државним органима. Опис послова: прати рад локалних медија чији је оснивач СО, предлаже акте и прописе за унапређење рада, учествује у изради извјештаја и планова рада Секретаријата из области коју прати, сарађује са надлежним органима из области медија, ради на унапређењу ниво сарадње локалне управе и НВО посебно из области културе, образовања и омладинске политике, учествује у међународним пројектима из области коју прати, ради и друге послове у складу са прописима и по налогу секретара/ке.

II Одјељење: образовање и млади

1. **Експертски кадар, ниво 1. Самостални савјетник/ца I за образовање и омладинску политику.** Услови: Високо образовање, VIII ниво квалификације образовања, област друштвених или хуманистичких наука, најмање 5 година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима. Предвиђен је 1 извршилац. Опис послова: Врши сложене послове из области образовања у складу са надлежностима локалне управе и одлукама СО, израђује стратегијске документе и програме, анализира стање и предлаже мјере за унапређење стања, сарађује са васпитно-образовним установама, удружењима која раде са дјецом и малдима, удружењима ученика и студента, обавља послове у складу са Националном стратегијом за младе и ЛПАМ-ом, прати израду пројеката на државном нивоу у области омладинске политике, учествује у јавној расправи поводом нацрта прописа, прати реализацију Локалног акционог плана за младе на територији Општине, сарађује са омладинским организацијама, ради на оснаживању младих кроз организовање колективних акција, пружа одређене смјернице, сарађује са младима у процесу интеркултуралног учења, сарађује и прати рад НВО младих на територији Општине, прати рад Канцеларије за младе и Омладинског клуба, учествује у изради нормативних аката, планова и програма, као и извјештаја за СО Херцег Нови из области рада младих, обавља административне послове за потребе Комисије за давање предлога у поступку одлучивања о праву на стипендију студената, доставља спискове за упис дјете у први разред свим школама у складу са Законом, поступа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама у дијелу надлежности Секретаријата за област коју прати, обавља и друге послове у складу са прописима и по налогу секретара/ке.
4. **Експертски кадар, ниво 1, Самостални савјетник/ца III за омладинску политику и пројекте за младе.** Услови: Високо образовање, VIII ниво квалификације образовања, област друштвених или хуманистичких наука, најмање 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима. Предвиђен је 1 извршилац. Опис послова: Учествоје у изради Стратегије за младе ЛАПМ, прати реализацију ЛАПМ, припрема годишњи план и годишњи извјештај о реализацији мјера из Стратегије за младе, предузима мјере и активности којима се обезбјеђује остваривање права младих, сарађује са омладинским организацијама из Црне Горе, прати рад организација младих, учествује у

изради нормативних аката, планова и програма, као и извјештај за СО Херцег Нови из области рада младих, сарађује са омладинским организацијама, учествује и прати реализацију пројекат за младе, врши послове по питању младих у складу са националним и локалним стратешким документима и прописима, обавља и друге послове у складу са прописима и по налогу секретара/ке.

5. **Експертски кадар, ниво 2, Виши савјетник/ца III за омладинску политику.** Услови: Високо образовање, VIII ниво квалификације образовања, област друштвених наука, најмање једна година радног искуства на пословима у VII-1/ или VI нивоу квалификације образовања, положен стручни испит за рад у државним органима. Предвиђен I извршилац. Опис послова: Предузима мјере и активности којима се обезбјеђује остваривање права младих, сарађује са омладинским организацијама из Црне Горе, прати рад организација младих, учествује у изради нормативних аката, планова и програма, као и извјештај за СО Херцег Нови из области рада младих, сарађује са омладинским организацијама, учествује и прати реализацију пројекат за младе, врши послове по питању младих у складу са националним и локалним стратешким документима и прописима, обавља и друге послове у складу са прописима и по налогу секретара/ке.
6. **Извршни кадар, ниво 1, Самостални/а референт/киња.** Услови: IV ниво квалификације образовања, најмање 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима. Опис послова: Води евиденцију, прикупља и размјењује информација, извјештаја, подтака и њихову обраду, врши најједноставније радње у управном поступку као и друге послове административне природе, обавља и друге послове у складу са прописима и по налогу секретара/ке.
7. **Извршни кадар, ниво 3, Референт-технички секретар/ка.** Услови: III или IV I ниво квалификације образовања, најмање 1 година радног искуства на пословима у IV I или III нивоу квалификације, 1 година рада, положен стручни испит за рад у државним органима. Предвиђен је I извршилац. Опис послова: Обавља послове техничког секретара и административно-техничке послове, стара се о архиви, води записнике (комисије, савјети) и обавља послове текуће комуникације, одговоран је за чување документације и поступање у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, обавља и друге послове у складу са прописима и по налогу секретара/ке.

VI ЗАПОШЉАВАЊЕ ПРИПРАВНИКА

Члан 11

У Секретаријату се ради стручног оспособљавања за самостално обављање послова може запослити одређени број приправника на одређено вријеме на сваком радном мјесту које је систематизовано овом Правилником осим радног мјеста секретара/ке.

Члан 12

Оспособљавање приправника спроводи се по програму стручног оспособљавања, на начин који обезбјеђује да се приправник прктичним радом и учењем по контролом оспособи за самостално вршење појединих послова.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13

Распоређивање службеника и намјештеника у Секретаријату, извршиће се у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 14

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Секретаријата за културу и образовање број 02-15-111-16/2018. од 9. фебруара 2018. године.

Члан 15

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од објављивања.

Број: 02-15-111-1/2022

Херцег Нови, 17.02.2022.

секретарка Секретаријата за културу и образовање,
Ана Замбелити Пиштало



На овај Правилник сагласност је дао Председник Општине Херцег Нови.

Број: 02-5/42-73/22

Херцег Нови, 17.02.2022.

Председник Општине Херцег Нови,
Стеван Катић

