

OPŠTINA HERCEG NOVI
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

Herceg Novi,

Oktobar 2018

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18), člana 82 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 30/18), sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu donosi,

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za lokalnu samoupravu

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, broj izvršilaca, ovlašćenja i odgovornosti zaposlenih u vršenju poslova u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu (u daljem tekstu: Sekretarijat).

Član 2

Unutrašnja organizacija Sekretarijata utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbjedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno vršenje poslova, stalno unapređivanje metoda rada, grupisanje srodnih i međusobno povezanih poslova, puna zaposlenost službenika/ca maksimalno korišćenje njihovog stručnog znanja, efikasno rukovođenje, koordiniranje i nadzor nad vršenjem poslova i zadataka, ostvarivanje međusobne saradnje i transparentnost rada.

Član 3

Zaposleni su dužni da povjerene poslove vrše zakonito, savjesno, blagovremeno i efikasno, da pokažu određenu inicijativu u radu, preduzimaju i predlažu mjere za unapređenje rada, da se pridržavaju pravila struke i poštuju etički kodeks službenika-ca i namještenika-ca.

Član 4

II DJELOKRUG RADA

Djelokrug rada utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi.

III RODNA SENZITIVNOST JEZIKA

Član 5

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

Član 6

Sekretarijat u okviru svoje nadležnosti, vrši poslove samostalno u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi.

Sekretarijat vrši poslove na način kojim se građanima omogućava da u najkraćem postupku ostvare svoja prava i izvrše obaveze u skladu sa Zakonom, uz poštovanje ličnosti i dostojanstva građanina, primjenjujući Etički kodeks službenika/ca i namještenika/ca i druge standarde utvrđene za rad službenika/ca i namještenika/ca.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

Za vršenje poslova iz nadležnosti Sekretarijata uvrđuje se 16 radnih mjesta na kojima je predviđeno ukupno 38 izvršilaca, od čega su: visoko rukovodni kadar 2 izvršioca, ekspertske rukovodni kadar 3 izvršioca, ekspertske kadar 10 izvršilaca i izvršni kadar 23 izvršioca.

Član 8

1. Visoko rukovodni kadar – Nivo 1 - Sekretar/ka Sekretarijata za lokalnu samoupravu

Uslovi su: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 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.

Sekretar/ka obavlja sledeće poslove i zadatke:

- Stara se o zakonitosti i efikasnosti rada Sekretarijata;
- Rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Sekretarijata;
- Sačinjava plan i program rada kao i izvještaj o radu Sekretarijata;
- Raspoređuje izvršiocyte, izdaje naloge za rad, daje uputstva, prati i ocjenjuje rad Sekretarijata;
- Potpisuje opšta i pojedinačna akta iz djelokruga Sekretarijata, kao i akta koja se dostavljaju drugim organima;
- Daje obavještenja, podatke i izjave iz okvira rada Sekretarijata, odgovara za tačnost datih podataka;
- Vršiti disciplinska ovlašćenja u skladu sa zakonom;
- Ocjenjuje rad službenika/ca i namještenika/ca;
- Ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave, Glavnim administratorom/kom, Predsjednikom/com Opštine, Skupštinom Opštine, resornim ministarstvima i NVO sektorom;
- Izrađuje Odluke i druga akta koje donosi Skupština;
- Koordinira i prati pripremu analitičkih informacija, izvještaja i drugih materijala iz nadležnosti Sekretarijata;
- Vršiti i druge poslove koji su mu/joj stavljeni u nadležnost posebnim propisima i po nalogu Predsjednika/ce Opštine.

Sekretara/ku u slučaju njegove/njene spriječenosti za rad ili odsutnosti zamjenjuje Pomoćnik/ca Sekretara/ke ili službenik/ca koga odredi Sekretar/ka uz saglasnost Predsjednika/ce Opštine.

Predviđen je 1 izvršilac.

2. Visoko rukovodni kadar – Nivo 3 – Pomoćnik/ca Sekretara/ke Sekretarijata za lokalnu samoupravu

Uslovi su: VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 2. godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje 4 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Obavlja najsloženije poslove iz oblasti lokalne samouprave koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu;
- Zastupa i predstavlja Sekretarijat u odsutnosti Sekretara/ke;
- Konstantno prati i odgovoran je za rad izvršilaca u Sekretarijatu;
- Savjetuje u rukovođenju, organizovanju, objedinjavanju i usmjeravanju rada službenika/ca i namještenika/ca u Sekretarijatu;
- Koordinira pripremu podataka za godišnji program rada Sekretarijata i stara se o njegovoj realizaciji;
- Priprema podatke za izvještaj o radu i stanju u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata;
- Učestvuje i koordinira izradu akcionih planova u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata;
- Prilikom organizovanja poslova dužan je da se pridržava smjernica i preporuka Sekretara/ke Sekretarijata, Predsjednika/ce Opštine i Glavnog administrator/ke;
- Koordinira i obavlja stručne poslove za JU "Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi"
- Priprema i sprovodi plan integriteta Sekretarijata i registar rizika;
- Obavlja najsloženije poslove socijalne i dječije zaštite iz nadležnosti Opštine koji proizilaze iz zakona, odluka, strategija, akcionih planova i dr;
- Vodi stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa realizacijom odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe;
- Vršiti i druge poslove koji su mu/joj stavljeni u nadležnost posebnim propisima i po nalogu Sekretara/ke Sekretarijata i Predsjednika/ce Opštine.

Predviđen je 1 izvršilac.

3. Ekspertska - rukovodni kadar – nivo 2 – Rukovodilac/teljka na poslovima koordinacije rada mjesnih zajednica

Uslovi su: VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 2 g. radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Rukovodi, organizuje i usmjerava rad organa mjesnih zajednica i sekretara mjesnih zajednica;
- Obezbjeđuje i odgovoran je za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga mjesnih zajednica;
- Koordinira pripremu podataka za godišnju Informaciju o radu mjesnih zajednica, Programa uređenja prostora, plana javnih nabavki i drugih dokumenata značajnih za unapređenje rada mjesnih zajednica;
- Pruža stručnu pomoć pri sačinjavanju akata mjesnih zajednica;
- Vršiti stručne poslove u vezi sa ostvarivanjem pravnog statusa i vrši nadzor nad primjenom propisa mjesnih zajednica;
- Obezbjeđuje organizaciono tehničke uslove za sprovođenje zborova građana, javnih rasprava i drugih sastanaka kojima se obezbjeđuje učešće lokalnog stanovništva u radu mjesnih zajednica i lokalne samouprave;
- Saradjuje sa kancelarijom za međunarodnu saradnju sa ciljem obezbjeđenja sredstava iz IPA fondova za realizaciju projekata na područjima mjesnih zajednica,

- Priprema Program aktivnosti i projekata značajnih za unapređenje infrastrukturnih projekata i turističke ponude mjesnih zajednica.

Predviđen je 1 izvršilac.

4. Ekspertsko - rukovodni kadar – nivo 3 - Kordinator/ka za upravno pravne i opšte poslove

Uslovi su: VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, diplomirani pravnik, najmanje 2 g. radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Vodi upravni postupak, donosi rešenja u najsloženijim upravnim stvarima iz rada Sekretarijata;
- Učestvuje u izradi nacрта i predloga akata, koje donosi Skupština opštine iz nadležnosti Sekretarijata;
- Prati promjene u zakonskoj regulativi iz oblasti u nadležnosti Sekretarijata;
- Obavlja normativno-pravne poslove koji se odnose na izradu pojedinačnih i opštih akata;
- Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima po zahtjevima stranaka;
- Sačinjava rješenja i obavještenja o slobodnom pristupu informacijama;
- Stara se i odgovoran je za usklađenost opštih i drugih pravnih akata iz nadležnosti Sekretarijata sa važećim zakonskim propisima;
- Prati primjenu propisa i učestvuje u pripremi predloga opštinskih odluka i drugih opštih akata koje donosi Sekretarijat
- Učestvuje u sprovođenju postupka javne rasprave u postupku donošenja pravnih akata iz nadležnosti Sekretarijata;
- Daje mišljenja i predloge povodom nacрта zakona u oblastima u kojima država reguliše pitanja od neposrednog interesa za opštine u oblastima iz nadležnosti Sekretarijata u saradnji sa službenicima Sekretarijata;
- Izrađuje ugovore za potrebe Sekretarijata u saradnji sa nadležnim službenicima;
- Vršiti izradu nacрта propisa koji se odnose na pečate;
- Po zahtjevu sekretara/ke aktivno učestvuje na sastancima i predlaže mjere za prevazilaženje problema u oblastima djelokruga rada Sekretarijata;
- Postupa u skladu sa odredbama zakona o slobodnom pristupu informacijama;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

Predviđen je 1 izvršilac.

5. Kordinator/ka za ostvarivanje socijalnih prava građana

Uslovi su: VII Inivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Rukovodi, organizuje i usmjerava rad u oblasti socijalne i dječje zaštite shodno posebnim opštinskim propisima;
- Vodi evidenciju i učestvuje u praćenju namjenskog korišćenja stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe;
- Saraduje sa institucijama i NVO iz oblasti socijalne i dječje zaštite;
- Učestvuje u radu radnih grupa i komisija, priprema projekte za konkurse iz ove oblasti u cilju apliciranja za donatorska sredstva;
- Učestvuje u izradi i donošenju lokalnog programa socijalnog stanovanja;
- Učestvuje u izradi akcionih planova iz ove oblasti;

- Prati propise i predlaže, odnosno učestvuje u izradi opštinskih odluka, planova, programa strateških dokumenata, kao i izvještaja za Skupštinu opštine Herceg Novi iz oblasti socijalnih prava;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.

Predviđen je 1 izvršilac.

6. Ekspertski kadar – Nivo 1 - Samostalni savjetnik III za poslove u mjesnoj zajednici

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Vršiti složene poslove vezane za rad mjesnih zajednica;
- Vršiti sve stručne administrativno-tehničke poslove za potrebe mjesne zajednice;
- Vršiti obilazak mjesne zajednice, evidentira problematiku, kontaktira sa nadležnim organima u cilju rješavanja iste i prati realizaciju poslova na teritoriji mjesne zajednice;
- Prisustvuje sastancima organa MZ, javnim raspravama, zborovima građana i sl. i vodi zapisnike sa istih;
- Izrađuje nacрте odluka, zaključaka i drugih akata koje donose organi mjesne zajednice;
- Stara se o sprovođenju svih odluka i zaključaka koji su donijeti na nivou Opštine ili mjesne zajednice, a vezani su za to područje;
- Učestvuje u organizovanju svih turističkih, kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija na području mjesne zajednice;
- Vršiti popis arhivske građe mjesne zajednice i u saradnji sa arhivskim depoom učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog arhivskog materijala;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata.

Predviđen je 1 izvršilac.

7. Ekspertski kadar – Nivo 2 – Viši savjetnik III za koordinaciju rada mjesnih zajednica

Uslovi: VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Učestvuje i koordinira radom mjesnih zajednica;
- Obezbeđuje i odgovoran je za efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga mjesnih zajednica;
- Koordinira pripremu podataka za godišnju Informaciju o radu mjesnih zajednica, Programa uređenja prostora, plana javnih nabavki i drugih dokumenata značajnih za unapređenje rada mjesnih zajednica;
- Pruža stručnu pomoć pri sačinjavanju akata mjesnih zajednica;
- Vršiti stručne poslove u vezi sa ostvarivanjem pravnog statusa i vršiti nadzor nad primjenom propisa mjesnih zajednica;
- Obezbeđuje organizaciono tehničke uslove za sprovođenje zborova građana, javnih rasprava i drugih sastanaka kojima se obezbeđuje učešće lokalnog stanovništva u radu mjesnih zajednica i lokalne samouprave;
- Priprema Program aktivnosti i projekata značajnih za unapređenje infrastrukturnih projekata i turističke ponude mjesnih zajednica
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata.

Predviđen je 1 izvršilac.

8. Ekspertski kadar-nivo 3 – Savjetnik 1 za rad mjesnih zajednica

Uslovi: VI nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Koordinira rad mjesnih zajednica;
- Vršiti stručne poslove u vezi za ostvarivanjem pravnog statusa i organizovanja rada mjesnih zajednica;
- Obezbjeduje i odgovoran je za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga mjesnih zajednica;
- Usmjerava i usklađuje rad mjesnih zajednica radi zadovoljavanja osnovnih zajedničkih potreba građana,
- Pruža stručnu pomoć pri sačinjavanju akata MZ i njenih organa;
- Učestvuje u izradi programa rada mjesnih zajednica i odgovarajućih izvještaja o radu;
- Saraduje sa kancelarijom za međunarodnu saradnju sa ciljem obezbjeđenja sredstava iz IPA fondova za realizaciju infrastrukturnih projekata na područjima mjesnih zajednica;
- Redovno obilazi teren sa predstavnicima mjesnih zajednica i nadležnih organa;
- Učestvuje u pripremi predloga razvojnih projekata za mjesne zajednice vezanih za turistički razvoj, uređenje obale, ruralnog razvoja i dr;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
- Prisustvuje sastancima organa mjesnih zajednica, posebno zborovima građana;
- Odgovoran/na je za sprovođenje propisa o učešću lokalnog stanovništva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata.

Predviđen 1 izvršilac.

9. Ekspertski kadar – Nivo 4 - Saradnik I za rad u mjesnoj zajednici

Uslovi su: V nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Obavlja sve administrativno-tehničke, kao i najsloženije poslove vezano za rad mjesne zajednice; Vodi zapisnike sa svih sastanaka organa mjesne zajednice;
- Izrađuje nacрте odluka, zaključaka i drugih akata koje donose organi mjesne zajednice;
- Stara se o sprovođenju svih odluka i zaključaka koji su donijeti na nivou Opštine ili mjesne zajednice, a vezani su za to područje;
- Učestvuje u organizovanju svih kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija na području mjesne zajednice;
- Vršiti popis arhivske građe mjesne zajednice i u saradnji sa arhivskim depoom učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog arhivskog materijala;
- Vršiti obilazak mjesne zajednice, evidentira problematiku, kontaktira sa nadležnim organima u cilju rješavanja iste i prati realizaciju poslova na teritoriji mjesne zajednice;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata, Savjeta MZ i predsjednika Opštine.

Predviđeno je 5 izvršioca.

10. Saradnik I za ostvarenje socijalnih prava građana

Uslovi: najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja, 3.g. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Prati stanje i obavlja poslove u oblasti socijalne i dječije zaštite shodno posebnim opštinskim propisima;
- Vodi postupak priznavanja prava na oblike socijalne i dječije zaštite u skladu sa opštinskim propisima;
- Prati i koordinira realizaciju geronto programa kućne njege i pomoći starim i invalidnim licima;
- Prati propise i obavlja poslove iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- Vršiti administrativno-tehničke poslove za potrebe opštinskih komisija iz oblasti socijalne zaštite;
- Vodi evidenciju i učestvuje u praćenju namjenskog korišćenja stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe;
- Neposredno i kontinuirano saraduje sa institucijama i NVO iz oblasti socijalne i dječije zaštite;
- Saraduje sa Romima i Egipćanima na području opštine Herceg Novi; učestvuje u izradi i realizaciji Akcionog plana za socijalnu inkluziju Roma i Egipćana;
- Prati i učestvuje u obezbjeđivanju sredstava za oblast prevencije narkomanije, bolesti zavisnosti i rizičnih ponašanja, saraduje sa potencijalnim donatorima kroz pisanje predloga projekata, kampanje sakupljanja sredstava, uzajamnu saradnju sa donatorima, razvoj i implementaciju aktivnosti za sticanje prihoda i usluga, i ostale inicijative;
- Vršiti poslove savjetodavnog rada i upućuje stranke na način ostvarivanja njihovih prava iz socijalne zaštite;
- Učestvuje u radu radnih grupa i komisija, priprema projekte za konkurse iz oblasti referata u cilju apliciranja za donatorska sredstva;
- Vodi upravni postupak iz oblasti za koje je zadužen;
- Prati propise i predlaže, odnosno učestvuje u izradi opštinskih odluka, planova, programa, strateških dokumenata, kao i izvještaja za Skupštinu opštine Herceg Novi iz oblasti socijalnih prava;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.

Previđena su 2 izvršioca.

11. Izvršni kadar - Samostalni referent –matičar

Uslovi su: IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Vodi matične knjige vjenčanih;
- Izdaje izvode iz matičnog registra vjenčanih i druga uvjerenja na osnovu podataka iz matičnih registara koje void;

- Priprema postupak za zaključenje braka i zaključuje brak; vrši i druge poslove vezane za upis promjena u matičnoj evidenciji; na osnovu pravosnažne sudske presude vrši upis podataka o razvodu;
- Izdaje uvjerenja i druga akta iz evidencije koju vodi;
- Čuva matične registre na propisani način i obezbjeđuje zaštitu ličnih podataka u matičnim registrima i matičnim knjigama od gubitka, neovlašćenog pristupa, izmjene ili davanja podataka, u skladu sa zakonom;
- Dostavlja izvještaje nadležnim organima o podacima koji se vode kod Matičara;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata.

Predviđena su 2 izvršioca.

12. Samostalni referent - Sekretar MZ

Uslovi: IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezano za rad mjesne zajednice
- Vodi zapisnike sa svih sastanaka organa mjesne zajednice;
- Stara se o sprovođenju svih odluka i zaključaka koji su donijeti na nivou Opštine ili mjesne zajednice, a vezani su za to područje;
- Učestvuje u organizovanju svih kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija na području mjesne zajednice;
- Vršiti popis arhivske građe mjesne zajednice i u saradnji sa arhivskim depoom učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog arhivskog materijala;
- Vršiti obilazak mjesne zajednice, evidentira problematiku, kontaktira sa nadležnim organima u cilju rješavanja iste i prati realizaciju poslova na teritoriji mjesne zajednice;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata, Savjeta MZ i predsjednika Opštine.

Predviđeno je 10 izvršilaca.

13. Samostalni referent za infrastrukturu mjesnih zajednica

Uslovi: IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, iskustvo u radu u građevinarstvu, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Prati stanje izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite putne infrastrukture po mjesnim zajednicama i preuzima odgovarajuće mjere;
- Po nalogu Sekretara/ke, a na zahtjev mjesnih zajednica obavlja poslove obilaska terena, vrši izradu odgovarajućih predmjera i predračuna radova; vrši nadzor nad izvođenjem radova za potrebe mjesnih zajednica, obezbjeđuje odgovarajuću foto dokumentaciju i sačinjava izvještaje za potrebe Sekretarijata;
- Vršiti obilazak terena i daje preporuke i predloge za uređenje i sanaciju obale i plaza po mjesnim zajednicama;
- Vršiti poslove obilaska i daje predloge za sanaciju stambenih objekata lica u stanju socijalne potrebe, kao i izbjeglih i raseljenih lica, Roma i egipćana, i dr;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.

Predviđen 1 izvršilac.

14. Referent – sekretar mjesne zajednice

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

- Obavlja poslove u seoskim mjesnim zajednicama, sa manjim brojem stanovnika,
- Obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezano za rad mjesne zajednice
- Vršiti obilazak mjesne zajednice, evidentira problematiku, kontaktira sa nadležnim organima u cilju rješavanja iste i prati realizaciju poslova na teritoriji mjesne zajednice;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata, Savjeta MZ i predsjednika Opštine.

Predviđen je 1 izvršilac.

15. Referent– Gerontodomaćica

Uslovi: III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 1 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu, završen program edukacije iz oblasti gerontologije na osnovu kojeg se stiče sertifikat za zanimanje gerontodomaćica.

- Vršiti poslove pomoći i njege u kući starih lica;
- Pomoć pri obezbjeđivanju ishrane, lične higijene, higijene stana, obavljanje neophodnih kućnih poslova, pomoć radi zadovoljavanja zdravstvenih, socijalnih, rekreativnih i drugih potreba;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.

Predviđeno je 8 izvršilaca.

16. Referent – administrativni sekretar/ka

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

- Obavlja tehničke poslove za Sekretarku Sekretarijata;
- Daje odgovarajuće informacije i upućuje stranke;
- Dostavlja ulaznu poštu na signiranje I izlaznu na potpisivanje I istu dostavlja arhivi na dalji postupak;
- Vršiti i druge poslove po nalogu Sekretarke

Predviđen 1 izvršilac.

V ZAPOŠLJAVANJE PRIPRAVNIKA

Član 9.

Radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova u Sekretarijatu se može zaposliti određeni broj pripravnika, na određeno vrijeme, na svakom radnom mjestu sistematizovanom ovim Pravilnikom izuzev radnih mjesta sekretara/ke i pomoćnika/ce sekretara/ke.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10.

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

Član 11.

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

Član 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za lokalnu samoupravu br: 02-16-111-11/2018 od 08.02.2018. i Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Radnih mjesta sekretarijata za lokalnu samoupravu br. 02-16-111-11/2018-1 od 08.6.2018.g.



Broj: 02-16-111-126/2018
Herceg Novi, dana 11.10.2018.


**Sekretarka Sekretarijata
za lokalnu samoupravu**

Vesna Samardžić

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik Opštine Herceg Novi, dana _____.

Broj: 01-1-111-130/18
Herceg Novi, 24.10.2018. - 9


Predsjednik Opštine

Stevan Katić