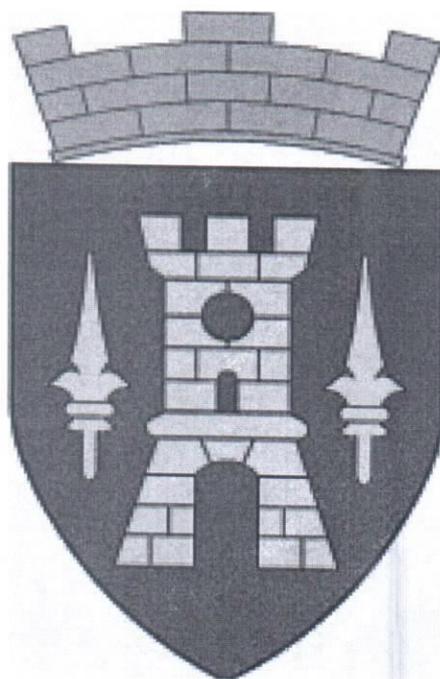


CRNA GORA  
OPŠTINA HERCEG NOVI  
**SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

**PRAVILNIK**  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMIZACIJI RADNIH MJESTA



Herceg Novi, januar 2022.godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG", br. 02/18, 34/19 i 38/20), člana 10 stav 3 i članova 23, 64 i 84 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Sl. list CG - opštinski propisi", br. 41/21), 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, ovlašćenja, odgovornosti i način rukovođenja, sistematizacija radnih mjesta, broj zaposlenih za vršenje poslova i zadataka, naziv i opis poslova i zadataka za svako radno mjesto i potrebni uslovi za obavljanje poslova i zadataka svakog radnog mjesta, kao i pripravnici.

Član 2

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

**Član 4**

Djelokrug poslova Službe utvrđen je članom 23 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Sl. list CG - opštinski propisi", br. 41/21).

Radi obezbjeđivanja efikasnijeg, ekonomičnijeg i efektivnijeg vršenja poslova iz djelokruga Službe, u okviru iste obrazuju se: Odsjek za zajedničke poslove i Odsjek za građanski biro.

**ODSJEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

- 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;
- obezbjeđuje 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 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 potrošnje kancelarijskog materijala;
- obavlja poslove nabavke kancelarijskog namještaja;
- obavlja poslove održavanja higijene službenih prostorija;
- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

**ODSJEK ZA GRAĐANSKI BIRO**

- vrši poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa;
- vrši poslove pisarnice, prijem, evidentiranje i otpremanje akata;
- vrši zavođenje djelovodnika i upisnika u automatsku obradu podataka;
- vodi postupak izdavanja radnih knjižica i upisivanja podataka 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 drugim propisima.

### III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Član 5

U Službi za zajedničke poslove je ukupno **39** (tridesetdevet) radnih mjesta na neodređeno vrijeme, od toga:

- u nivou Visoko rukovodni kadar 1 (jedno) radno mjesto,
- u nivou Ekspertsko rukovodni kadar 2 (dva) radna mjesta,
- u nivou Ekspertski kadar 9 (devet) radnih mjesta,
- u nivou Izvršni kadar 20 (dvadeset) radnih mjesta,
- u nivou Namještenici 7 (sedam) radnih mjesta.

#### III -1 VISOKO RUKOVODNI KADAR

##### 1. Načelnik/ca Službe

Uslovi: VIII1 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.

Opis poslova i radnih zadataka:

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

Broj izvršilaca: **1** (jedan).

#### III -2 EKSPERTSKI KADAR

##### Nivo 1

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

Uslovi: VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka -Pravni fakultet i najmanje pet godina 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 preuzima 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,
- stara se o upotrebi dodijeljenog pečata,
- rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce Službe,
- za svoj rad odgovoran/a je načelniku/ci Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: **1** (jedan).

## ODSJEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

### III -3 EKSPERTSKO - RUKOVODNI KADAR

Nivo 2

#### 3. Rukovodilac/teljka Odsjeka za zajedničke poslove

Uslovi: VIII1 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 i koordinacije rada Odsjeka,
- vrši poslove komunikacije sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima,
- vodi evidenciju prisutnosti svih zaposlenih u Odsjeku,
- stara se o upotrebi dodijeljenog pečata,
- vrši samostalan rad u poslovima iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce Službe,
- za svoj rad odgovoran/a je načelniku/ci Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 1 (jedan).

### III -4 EKSPERTSKI KADAR

Nivo 1

#### 4. Samostalni/a savjetnik/ca II -Arhivar/ka

Uslovi: VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine 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 arhiviranje predmeta i 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,
- za svoj rad odgovoran/a je rukovodiocu/teljki Odsjeka i načelniku/ci Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 1 (jedan).

### III-5 IZVRŠNI KADAR

#### Nivo 1

##### 5. Samostalni/a referent/kinja - Tehnički/a sekretar/ka

Uslovi: IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši poslove shodno Uredbi o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave,
- vrši zakazivanje prijema stranaka kod načelnika/ce Službe,
- obavlja poslove uspostavljanja unutrašnjih i spoljašnjih telefonskih veza,
- vodi evidenciju svih obavljenih razgovora u međugradskom saobraćaju i prema mobilnoj telefoniji,
- sačinjava mjesečne izvještaje o obavljenim razgovorima u međugradskom saobraćaju i prema mobilnoj telefoniji koje podnosi rukovodiocu/teljki Odsjeka ili načelniku/ci Službe,
- pruža građanima informacije o radnom vremenu i o radu organa lokalne uprave,
- stara se i o pravilnom rukovanju mrežnom telefonskom centralom,
- obavještava o kvarovima na telefonskoj centrali i o tome vodi urednu evidenciju,
- za svoj rad odgovoran/a je rukovodiocu/teljki Odsjeka i načelniku/ci Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 1 (jedan).

##### 6. Samostalni/a referent/kinja za službena vozila

Uslovi: IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva, položen vozački ispit B kategorije, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova i radnih zadataka:

- vodi evidenciju o upotrebi službenog vozila i evidenciju o pređenoj kilometraži,
- obavlja poslove lične dostave službenih akata organa lokalne uprave i službe Skupštine opštine,
- vrši otpremu službene pošte, lično, na teritoriji i van teritorije Opštine Herceg Novi i o istom obavještava referenta/kinju zaduženog za poslove i evidenciju otpreme službene pošte,
- obavlja zadatke i poslove koji se odnose na prevoz funkcionera i službenika na službenom putovanju ili na terenu kada za takvu vožnju ima nalog,
- stara se o ispravnosti službenog vozila kojim upravlja i o istom podnosi dnevni izvještaj,
- 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,
- za svoj rad odgovoran/a je rukovodiocu/teljki Odsjeka i načelniku/ci Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 4 (četiri).

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

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

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja poslove shodno Odluci (Pravilniku) o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Opštine,
- prima najave vožnji i stara se o njihovoj realizaciji,
- utvrđuje raspored upotrebe službenih vozila na osnovu prijavljenih potreba,
- vodi urednu evidenciju upotrebe službenih vozila,
- prati stanje o ispravnosti i održavanju svih službenih vozila organa uprave koji su smješteni u objektu (zgradi) Opštine,
- stara se o registraciji (tehnički pregled i osiguranje) službenih vozila,
- podnosi izvještaje o potrošnji goriva,
- podnosi izvještaje o pređenoj kilometraži,
- sarađuje sa rukovodiocem/teljkom Odsjeka,
- može biti angažovan i van radnog vremena i neradnim danima, po nalogu načelnika Službe,
- za svoj rad odgovoran/a je rukovodiocu/teljki Odsjeka i načelniku/ci Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 1 (jedan).

**8. Referent/kinja za službena vozila**

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

Opis poslova i radnih zadataka:

- vodi evidenciju o upotrebi službenog vozila i evidenciju o pređenoj kilometraži,
- obavlja poslove lične dostave službenih akata organa lokalne uprave i službe Skupštine opštine,
- vrši otpremu službene pošte, lično, na teritoriji i van teritorije Opštine Herceg Novi i o istom obavještava referenta/kinju zaduženog za poslove i evidenciju otpreme službene pošte,
- obavlja zadatke i poslove koji se odnose na prevoz funkcionera i službenika na službenom putovanju ili na terenu kada za takvu vožnju ima nalog,
- stara se o ispravnosti službenog vozila kojim upravlja i o istom podnosi dnevni izvještaj,
- 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,
- za svoj rad odgovoran/a je rukovodiocu/teljki Odsjeka i načelniku/ci Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 1 (jedan).

### **9. Referent/kinja za otpremu pošte**

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:

- obavlja poslove otpreme službenih akata shodno Uredbi o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave,
- prima, evidentira i razvrstava službenu poštu upućenu organima lokalne uprave,
- otprema i evidentira službenu poštu službe Skupštine opštine,
- zadužuje vozače-kurire kroz dostavnu knjigu,
- preuzima službenu poštu od Pošte CG (Poslovnica u H.Novom) upućenu organima lokalne uprave,
- predaje službenu poštu na Poštu CG (Poslovnica u H.Novom) upućenu od organa lokalne uprave,
- po potrebi obavlja i poslove kurira,
- obavlja sve druge pomoćne administrativne poslove po nalogu načelnika/ce Službe,
- za svoj rad odgovoran/a je rukovodiocu/teljki Odsjeka i načelniku/ci Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: **2 (dva)**.

### **10. Referent/kinja kopirer/ka - magacioner/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 kopiranja i povezivanja štampanih materijala,
- umnožava i štampa potrebna dokumenta za sve organe lokalne uprave,
- umnožava i štampa potrebna dokumenta i materijal za sjednice Skupštine opštine,
- podnosi izvještaj o umnoženom i štampanom materijalu,
- stara se o održavanju i redovnom servisiranju kopir aparata,
- odgovoran je za sve dokumente i materijale koji su popisani i otpremljeni u kopirnici,
- vrši poslove prijema, skladištenja i izdavanja potrošnog kancelarijskog materijala i tonera,
- podnosi izvještaj o primljenim i izdatim tonerima (ulaz-izlaz),
- podnosi izvještaj o primljenim i izdatim službenim opštinskim kovertama (ulaz-izlaz),
- odgovoran je za materijal u magacinu,
- vrši poslove prijema sredstava za higijenu i dezinfekciju,
- za svoj rad odgovoran/a je rukovodiocu/teljki Odsjeka i načelniku/ci Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: **1 (jedan)**.

### **11. Referent/kinja recepcioner/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:

- obavlja poslove recepcionera/ke i sprovodi uputstva organa lokalne uprave za postupanje sa građanima,
- vodi evidenciju i kontrolu ulaza i izlaza zaposlenih i podnosi izvještaj o istom,
- vrši evidenciju i kontrolu ulaza i izlaza građana,
- vodi registar časopisa,
- održava higijenu u prijavnici i oko nje,
- za svoj rad odgovoran/a je rukovodiocu/teljki Odsjeka i načelniku/ci Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 1 (jedan).

### **12. Referent/kinja za održavanje infrastrukture**

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:

- stara se o redovnom održavanju zgrade lokalne uprave, instalacija i inventara i evidentira iste te prijavljuje uočene kvarove,
- vrši poslove popravki, zamjene dijelova u kancelarijama, mokrim čvorovima i slično, koji se mogu dovesti u ispravno stanje bez angažovanja stručnih lica,
- predlaže nabavku potrebnog materijala i obavlja poslove na održavanju infrastrukture zgrade lokalne uprave i mjesnih zajednica koje ne zahtjevaju angažovanja stručnih lica,
- 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 lica,
- podnosi mjesečni izvještaj o izvršenim poslovima,
- stara se o zagrijevanju radnih prostorija,
- obavlja pomoćno-tehničke poslove u vezi sa ozvučenjem u velikoj Skupštinskoj sali,
- obavlja pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom zastave i grba Opštine,
- za svoj rad odgovoran/a je rukovodiocu/teljki Odsjeka i načelniku/ci Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 1 (jedan).

## III -6 NAMJEŠTENICI

### Nivo 1

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

Uslovi: IV1 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,
- stara se o adekvatnoj upotrebi nabavljenih sredstava za higijenu,
- 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,
- za svoj rad odgovoran/a je rukovodiocu/teljki Odsjeka i načelniku/ci Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: **3 (tri)**.

### 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,
- stara se o adekvatnoj upotrebi nabavljenih sredstava za higijenu,
- 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,
- za svoj rad odgovoran/a je rukovodiocu/teljki Odsjeka i načelniku/ci Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: **2 (dva)**.

### Nivo 3

#### **15. Namjestnik/ca -Higijeničar/ka**

Uslovi: I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja poslove održavanja čistoće i higijene u prostorijama zgrade lokalne uprave,
- stara se o adekvatnoj upotrebi nabavljenih sredstava za higijenu,
- 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,
- za svoj rad odgovoran/a je rukovodiocu/teljki Odsjeka i načelniku/ci Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: **2** (dva).

III-7 EKSPERTSKO - RUKOVODNI KADAR

Nivo 2

**16. Rukovodilac/teljka Odsjeka za građanski biro**

Uslovi: VIII1 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 i koordinacije rada Odsjeka,
- vrši poslove komunikacije sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima,
- vodi evidenciju prisutnosti svih zaposlenih u Odsjeku,
- stara se o upotrebi dodijeljenog pečata,
- vrši samostalan rad u poslovima iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce Službe,
- za svoj rad odgovoran/a je načelniku/ci Službe.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

III-8 EKSPERTSKI KADAR

Nivo 1

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

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

Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši ovjeru (potpisa, rukopisa i prepisa),
- izdaje uvjerenja (o životu, i sl.),
- vrši postupak izdavanja radnih knjižica i upisivanja podataka o stepenu stručne spreme,
- vrši postupak izdavanja volonterskih knjižica,
- vrši poslove pisarnice, prijem, evidentiranje i otpremanje akata,
- zavođenje djelovodnika i upisnika u automatsku obradu podataka,
- zaključuje upisnik na kraju godine i formira novi na početku kalendarske godine,
- stara se o naplati administrativne takse,
- prati dinamiku obrade i rješavanja predmeta u prvostepenom upravnom postupku pred organima lokalne uprave - upisnik prvostepenog upravnog postupka po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka,
- daje informacije građanima o nadležnostima pojedinih organa lokalne uprave i samouprave, upućuje ih na način i postupak rješavanja pojedinih zahtjeva i sprovođenja uputstva o postupanju organa lokalne uprave sa građanima,
- sačinjava izvještaje automatske obrade podataka u dijelu utvrđenih poslova,
- obavlja poslove na skeniranju ulaznih dokumenata za potrebe e-uprave,
- stara se o upotrebi dodijeljenog pečata i štambilja,
- obavlja i složenije poslove iz djelokruga Službe,
- za svoj rad odgovoran/a je rukovodiocu/teljki Odsjeka i načelniku/ci Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 2 (dva).

**18. Samostalni/a savjetnik/ca II -Upisničar/ka**

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

Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši ovjeru (potpisa, rukopisa i prepisa),
- izdaje uvjerenja (o životu, i sl.),
- vrši postupak izdavanja radnih knjižica i upisivanja podataka o stepenu stručne spreme,
- vrši postupak izdavanja volonterskih knjižica,
- vrši poslove pisarnice, prijem, evidentiranje i otpremanje akata,
- zavođenje djelovodnika i upisnika u automatsku obradu podataka,
- zaključuje upisnik na kraju godine i formira novi na početku kalendarske godine,
- stara se o naplati administrativne takse,
- prati dinamiku obrade i rješavanja predmeta u prvostepenom upravnom postupku pred organima lokalne uprave - upisnik prvostepenog upravnog postupka po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka,
- daje informacije građanima o nadležnostima pojedinih organa lokalne uprave i samouprave, upućuje ih na način i postupak rješavanja pojedinih zahtjeva i sprovođenja uputstva o postupanju organa lokalne uprave sa građanima,
- sačinjava izvještaje automatske obrade podataka u dijelu utvrđenih poslova,
- obavlja poslove na skeniranju ulaznih dokumenata za potrebe e-uprave,
- stara se o upotrebi dodijeljenog pečata i štambilja,
- obavlja i složenije poslove iz djelokruga Službe,
- za svoj rad odgovoran/a je rukovodiocu/teljki Odsjeka i načelniku/ci Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 1 (jedan).

**19. Samostalni/a savjetnik/ca III -Upisničar/ka**

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

Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši ovjeru (potpisa, rukopisa i prepisa),
- izdaje uvjerenja (o životu, i sl.),
- vrši postupak izdavanja radnih knjižica i upisivanja podataka o stepenu stručne spreme,
- vrši postupak izdavanja volonterskih knjižica,
- vrši poslove pisarnice, prijem, evidentiranje i otpremanje akata,
- zavođenje djelovodnika i upisnika u automatsku obradu podataka,
- zaključuje upisnik na kraju godine i formira novi na početku kalendarske godine,
- stara se o naplati administrativne takse,
- prati dinamiku obrade i rješavanja predmeta u prvostepenom upravnom postupku pred organima lokalne uprave - upisnik prvostepenog upravnog postupka po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka,
- daje informacije građanima o nadležnostima pojedinih organa lokalne uprave i samouprave, upućuje ih na način i postupak rješavanja pojedinih zahtjeva i sprovođenja uputstva o postupanju organa lokalne uprave sa građanima,
- sačinjava izvještaje automatske obrade podataka u dijelu utvrđenih poslova,
- obavlja poslove na skeniranju ulaznih dokumenata za potrebe e-uprave,
- stara se o upotrebi dodijeljenog pečata i štambilja,
- obavlja i složenije poslove iz djelokruga Službe,

-za svoj rad odgovoran/a je rukovodiocu/teljki Odsjeka i načelniku/ci Službe,  
-obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 1 (jedan).

Nivo 3

**20. 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 (potpisa, rukopisa i prepisa),
- izdaje uvjerenja (o životu, i sl.),
- vrši postupak izdavanja radnih knjižica i upisivanja podataka o stepenu stručne spreme,
- vrši postupak izdavanja volonterskih knjižica,
- vrši poslove pisarnice, prijem, evidentiranje i otpremanje akata,
- zavođenje djelovodnika i upisnika u automatsku obradu podataka,
- zaključuje upisnik na kraju godine i formira novi na početku kalendarske godine,
- stara se o naplati administrativne takse,
- prati dinamiku obrade i rješavanja predmeta u prvostepenom upravnom postupku pred organima lokalne uprave - upisnik prvostepenog upravnog postupka po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka,
- daje informacije građanima o nadležnostima pojedinih organa lokalne uprave i samouprave, upućuje ih na način i postupak rješavanja pojedinih zahtjeva i sprovođenja uputstva o postupanju organa lokalne uprave sa građanima,
- sačinjava izvještaje automatske obrade podataka u dijelu utvrđenih poslova,
- obavlja poslove na skeniranju ulaznih dokumenata za potrebe e-uprave,
- stara se o upotrebi dodijeljenog pečata i štambilja,
- obavlja i složenije poslove iz djelokruga Službe,
- za svoj rad odgovoran/a je rukovodiocu/teljki Odsjeka i načelniku/ci Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 3 (tri).

III -9 IZVRŠNI KADAR

Nivo 1

**21. Samostalni/a referent/kinja -Upisničar/ka**

Uslovi: IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši poslove pisarnice, prijem, evidentiranje i otpremanje akata,
- zavođenje djelovodnika i upisnika u automatsku obradu podataka,
- zaključuje upisnik na kraju godine i formira novi na početku kalendarske godine,
- izdaje uvjerenja (o životu, i sl.),
- stara se o naplati administrativne takse,

- prati dinamiku obrade i rješavanja predmeta u prvostepenom upravnom postupku pred organima lokalne uprave - upisnik prvostepenog upravnog postupka po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka,
- daje informacije građanima o nadležnostima pojedinih organa lokalne uprave i samouprave, upućuje ih na način i postupak rješavanja pojedinih zahtjeva i sprovođenja uputsva o postupanju organa lokalne uprave sa građanima,
- obavlja poslove automatske obrade podataka u dijelu utvrđenih poslova,
- obavlja poslove na skeniranju ulaznih dokumenata za potrebe e-uprave,
- vodi i drugu pomoćnu evidenciju za službenu poštu i upravni postupak,
- vodi internu dostavnu knjigu,
- stara se o upotrebi dodijeljenog pečata i štambilja,
- za svoj rad odgovoran/a je rukovodiocu/teljki Odsjeka i načelniku/ci Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 7 (sedam).

Nivo 3

## **22. 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, prijem, evidentiranje i otpremanje akata,
- zavođenje djelovodnika i upisnika u automatsku obradu podataka,
- zaključuje upisnik na kraju godine i formira novi na početku kalendarske godine,
- stara se o naplati administrativne takse,
- prati dinamiku obrade i rješavanja predmeta u prvostepenom upravnom postupku pred organima lokalne uprave - upisnik prvostepenog upravnog postupka po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka,
- daje informacije građanima o nadležnostima pojedinih organa lokalne uprave i samouprave, upućuje ih na način i postupak rješavanja pojedinih zahtjeva i sprovođenja uputsva o postupanju organa lokalne uprave sa građanima,
- obavlja poslove automatske obrade podataka u dijelu utvrđenih poslova,
- obavlja poslove na skeniranju ulaznih dokumenata za potrebe e-uprave,
- vodi i drugu pomoćnu evidenciju za službenu poštu i upravni postupak,
- vodi internu dostavnu knjigu,
- stara se o upotrebi dodijeljenog pečata i štambilja,
- za svoj rad odgovoran/a je rukovodiocu/teljki Odsjeka i načelniku/ci Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika/ce Službe.

Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme: 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 90 (devedeset) dana od dana njegovog stupanja na snagu.

##### Član 8

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

Broj: 02-11-142-4/22  
Herceg Novi, 10.01.2022.godine

NACELNIK  
Boris Obradović



Na Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik Opštine Herceg Novi, dana 17. 01. 2022. godine.

Broj: 02-5-142-6/22  
Herceg Novi, 17. 01. 2022.godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE  
Stevan Katić

