



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Секретаријат за културу и образовање

ИЗМЈЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА

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

Херцег Нови, децембар 2024. године

На основу члана 82 Закона о локалној самоуправи (Сл. лист Црне Горе број 2/18, 34/19, 38/20,50/22), секретарка Секретаријата за културу и образовање доноси

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

Члан 1

Члан 9 Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за културу и образовање бр. 02-15-111-1/24 од 06.03.2024. године мијења се и гласи:

„За вршење послова из надлежности Секретаријата утврђује се 11 радних мјеста на којима је предвиђено укупно 13 извршилаца и то у оквиру категорије високо руководни кадар 1 извршилац, у категорији експертско руководни кадар 2 извршиоца, у оквиру категорије експертског кадра 7 извршилаца и у категорији извршног кадра 3 извршиоца.“

Члан 2

У члану 10 након радног мјеста под редним бројем 3 додаје се:

Редни број	Радно мјесто, назив и услови за обављање послова (општи и посебни)	Број извршилаца	Опис послова
За	Експертски кадар, ниво 1, Самостални/а савјетник/ца I за управне и административне послове Услови: VII-1 ниво квалификације образовања из области друштвених наука, подобласт остале друштвене науке - право; најмање 5 година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима	1	Обавља административне послове у Секретаријату, прати управне поступке из надлежности Секретаријата, прати процедуре из надлежности Секретаријата, сачињава Правилнике из надлежности Секретаријата, помаже Установама у управним поступцима, остварује сарадњу са органима локалне управе, даје мишљења, ставове и предлоге мјера за унапређење рада Секретаријата,

			припрема акте из надлежности Секретаријата за Предсједника и Скупштину општине Херцег Нови, прати рад и поступања у дијелу чувања архиве и документације Секретаријата, врши и друге послове по налогу секретара/ке.
--	--	--	--

Члан 3

У члану 10 код услова радног мјеста под редним бројем 4, након ријечи „VII-1 ниво квалификације образовања“ додају се ријечи „факултет из области хуманистичких наука“.

Члан 4

У члану 10 након радног мјеста под редним бројем 5 додаје се:

Редни број	Радно мјесто, назив и услови за обављање послова (општи и посебни)	Број извршилаца	Опис послова
5а	<p>Експертски кадар, ниво 1, Самостални/а савјетник/ца I за културну баштину и пројекте у култури</p> <p>Услови: VII-1 ниво квалификације образовања из области техничко технолошких наука, подобласт грађевинарство, најмање 5 година радног искуства, положен стручни испит за рад у</p>	1	Врши послове на изради стратегијских докумената и програма из области културе, анализира стање културних добара на територији општине, припрема акте из области културних добара и споменичког наслеђа, учествује у изради Програма постављања спомен-обилежја, припрема аналитичке, информативне и

	<p>државним органима, лиценца за израду техничке документације и грађења објеката, сертификат за овлашћеног процјелјивача из области некретнина.</p>		<p>друге материјале из области заштите културних добара, учествује у пројектима које Општина реализује у дијелу заштите културних добара, даје препоруке у дијелу заштите, учествује и помаже Установама културе у инфраструктурним радовима на објектима, даје мишљења у дијелу унапређења стања објеката Установа културе, припрема акте за Скупштину Општине из области заштите културних добара, даје стручна мишљења, упутсва за примјену закона и других прописа, стара се о реализацији Плана интегритета Секретаријата из области културне баштине, стара се о припреми документације и води управни поступак за слободан приступ информацијама из области културне баштине, сарађује са вјерским заједницама у сегменту заштите културних добара, сарађује са институцијама и НВО из области културне баштине, врши и друге послове у складу са прописима и по налогу секретара.</p>
--	--	--	---

Члан 5

У члану 10 радно мјесто под бројем 7, брише се.

Досадашњи редни бројеви 8, 9 и 10 постају редни бројеви 7, 8 и 9.

Члан 6

У члану 10 код услова радног мјеста под редним бројем 9, након ријечи „факултет друштвеног смјера“ додају се ријечи „или факултет из области хуманистичких наука“.

Члан 7

У члану 10 радно мјесто под редним бројем 10, број извршилаца „2“ замјењује се бројем „3“.

Члан 8

Све остале одредбе Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за културу и образовање бр. 02-15-111-1/24 од 06.03.2024. године, остају непромјењене.

Члан 9

Ове Измјене и допуне Правилника ступају на снагу 8 дана од дана објављивања.

Број: 02-15-111-1-1/24-1

Херцег Нови, 17. децембра 2024.



Секретарка Секретаријата,
Ана Замбелић Пиштало

На измјене и допуне правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Секретаријату за културу и образовање, сагласност је дао предсједник Општине Херцег Нови.

Број:01-1-019-27-1/24-1

Херцег Нови, 17. децембра 2024.

Предсједник општине,
Стеван Катић

