

oglasna tabla 23. 04. 2024.



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
U SEKRETARIJATU ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Cetinje, april 2024. godine

Na osnovu člana 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 10/22 i 8/24), vd sekretarke Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti Prijestonice, uz prethodno pribavljeno mišljenje glavnog administratora i saglasnost gradonačelnika Prijestonice, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
U SEKRETARIJATU ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Član 1

Rodna senzitivnost

U skladu sa načelom rodne ravnopravnosti, svi pojmovi u ovom pravilniku upotrijebljeni u muškom rodu imaju isto značenje i u ženskom rodu.

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I
DRUŠTVENE DJELATNOSTI I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Unutrašnja organizacija

Član 2

Unutrašnje organizacione jedinice Sekretarijata su:

1. Sektor za upravljanje ljudskim resursima, sistem lokalne samouprave i društvene djelatnosti
2. Sektor za građanska stanja, mjesne zajednice i nvo
3. Sektor za socijalnu i dječiju zaštitu
4. Kancelarija za ljudska i manjinska prava i prevenciju bolesti zavisnosti

II DJELOKRUG RADA SEKRETARIJATA

Član 3

Sekretarijat vrši poslove koji se odnose na:

- kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte, obrada); predmete i druge dokumente primjenom savremene elektronske tehnologije; i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja, utvrđeni zakonom i podzakonskim aktima;
- praćenje i unaprjeđivanje sistema lokalne samouprave i, u okviru istog, neposrednih oblika lokalne samouprave; izradu propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave i organizaciju organa uprave, mjesnih zajednica i mjesnih centara;
- upravljanje ljudskim resursima i razvoj kadrova koji se ostvaruju kroz: praćenje ocjenjivanja rada službenika i namještenika; pripremu prijedloga programa stručnog usavršavanja službeničkog kadra i pripravnika; sagledavanje i analiziranje potrebe organa za usavršavanjem i obukom kadra i organizovanje obuka i usavršavanja kadra; koordiniranje aktivnosti oko obuke zaposlenih, saradnju sa državnim organom za upravljanje kadrovima i Zajednicom opština u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti; pripremu analiza, izvještaja i informacija u oblasti upravljanja kadrovima; vođenje centralne kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada, dostavljanje podataka za centralnu evidenciju o zaradama lokalnih službenika i namještenika organu uprave nadležnom za poslove finansija; obavljanje tehničkih poslova u vezi oglašavanja slobodnih radnih mjesta i obaveznog socijalnog osiguranja; davanje mišljenja, izvještaja i informacija o primjeni propisa koji regulišu službeničke i radne odnose;
- izradu i sprovođenje programa rada Sekretarijata, godišnjeg plana obuka lokalnih službenika i namještenika, lokalnog kadrovske plana i drugih strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga organa; sprovođenje lokalnog strateškog plana u okviru nadležnosti organa, plana integriteta i sl; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata iz djelokruga organa;
- vođenje postupka izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacija obrazovanja;
- sprovođenje postupka za osnivanje i rad mjesnih zajednica i mjesnih centara; učešće u sprovođenju izbora za organe mjesnih zajednica; koordiniranje njihovim radom; stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe održavanja zbora građana i rada organa mjesnih zajednica; postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa; učešće u postupku po građanskim inicijativama u skladu sa Statutom Prijestonice;
- vođenje registra mjesnih zajednica i mjesnih centara;
- poslove opšte uprave: zaključenje braka i vođenje matičnog registra vjenčanih, sklapanje životnog partnerstva i vođenje matičnog registra lica istog pola, stručne i administrativne poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata Prijestonice i njenih organa;

- pružanje pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa pred nadležnim organima;

- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između Prijestonice i građana i razvoja demokratije;

- uređivanje odnosa i obezbjeđivanje primjene propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite: kućna njega i kućna pomoć starim i invalidnim licima; staranje o ostvarivanju njihovih prava iz ove oblasti; vođenje postupka za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe; praćenje namjenskog korišćenja stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe; donošenje rješenja o prestanku tog prava i pokretanje postupka za iseljenje; vođenje postupka za ostvarivanje prava na jednokratne novčane pomoći i pomoć u kući; staranje o ostvarivanju dječje zaštite, koja se odnosi na odmor i rekreaciju, smještaj i ishranu djece; obezbjeđivanje poklon-paketa za novorođenčad i drugih dodatnih oblika dječje zaštite, koje propiše Prijestonica;

- pripremu planova i programa na lokalnom nivou u sprovođenju strateških nacionalnih dokumenata u oblasti socijalne i dječje zaštite i staranje o njihovoj realizaciji;

- praćenje i učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za ostvarivanje i unaprjeđenje primarne zdravstvene zaštite iniciranjem, predlaganjem i planiranjem mjera u ovoj oblasti, koje su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo; vršenje poslova u vezi sa predlaganjem članova organa upravljanja zdravstvenih ustanova koje su osnovane za teritoriju Prijestonice, odnosno koje obavljaju zdravstvenu djelatnost na njenoj teritoriji; preduzimanje aktivnosti iz svoje nadležnosti radi unaprjeđenja primarne zdravstvene zaštite; organizovanje poslova koji se odnose na ljudska i manjinska prava i prevenciju bolesti zavisnosti;

- upravne i druge poslove koji se odnose na usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama u obrazovne programe u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima i obezbjeđivanje uslova za rad Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama;

- učestvovanje u ekološkoj edukaciji, edukaciji o borbi protiv narkomanije i ostalih oblika delinkvencije, kao i edukaciji iz drugih društvenih oblasti;

- organizovanje poslova koji se odnose na prevenciju bolesti zavisnosti na nivou Kancelarije u okviru Sekretarijata;

- organizovanje poslova koji se odnose na rodnu ravnopravnost na nivou Kancelarije u okviru Sekretarijata;

- rješavanje o priznavanju prava iz boračko-invalidske zaštite i vođenje evidencije o broju korisnika iz oblasti boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih invalida rata i vrsti tih prava;

- stručne i druge poslove koji su, shodno propisima, povjereni posebnom radnom tijelu za zbrinjavanje raseljenih lica obrazovanom u Prijestonici;

- saradnju sa nadležnim državnim organima;

- vršenje upravnog nadzora i poslova u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama čiji je osnivač Prijestonica, u oblastima iz svoje nadležnosti; davanje mišljenja i pripremu akta o davanju saglasnosti na Statut, program rada i akt o

unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, davanje mišljenja i predlaganje mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima tih javnih službi;

- praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Prijestonica u oblastima iz nadležnosti ovog organa;

- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i gradonačelnika, pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa Prijestonice i tumačenja propisa Prijestonice u ovim oblastima;

- rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;

- vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom;

- pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji strateškog plana, plana integriteta i drugih izvještaja;

- slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;

- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Radi stvaranja uslova da se određeni poslovi iz djelokruga organa uprave Prijestonice obavljaju bliže mjestu stanovanja građana, u okviru nadležnog Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti obrazuju se mjesne kancelarije za područja Katunske i Riječke nahije.

Mjesne kancelarije obavljaju poslove koji se odnose na zaključivanje braka, poslove ovjere potpisa, prepisa i rukopisa kada su na to ovlašćeni od strane sekretara Sekretarijata; dostavu pismena za potrebe organa uprave i mjesnih zajednica; administrativno-tehničke poslove za mjesne zajednice odnosno područja.

Mjesne kancelarije obavljaju poslove iz svog djelokruga po nadzoru i stručnim uputstvima Sekretarijata.

Član 4

1. Sektor za upravljanje ljudskim resursima, sistem lokalne samouprave i društvene djelatnosti vrši poslove koji se odnose na upravljanje kadrovima koji se vrše na nivou posebne organizacione jedinice za upravljanje ljudskim resursima i razvoj kadrova koji se ostvaruju kroz: praćenje ocjenjivanja rada službenika i namještenika; pripremu prijedloga programa stručnog usavršavanja službeničkog kadra i pripravnika; sagledavanje i analiziranje potrebe organa za usavršavanjem i obukom kadrova i organizovanje obuka i usavršavanja kadrova, koordiniranje aktivnosti oko obuke zaposlenih; saradnju sa državnim organom za upravljanje kadrovima i Zajednicom opština u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti; pripremu analiza, izvještaja i informacija u oblasti upravljanja kadrovima; vođenje centralne kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada, dostavljanje podataka za centralnu evidenciju o zaradama lokalnih službenika i namještenika organu uprave nadležnom za poslove finansija; obavljanje tehničkih poslova u vezi oglašavanja slobodnih radnih mjesta i obaveznog socijalnog osiguranja; davanje mišljenja, izvještaja i informacija o primjeni propisa koji regulišu službeničke i radne odnose; izradu i sprovođenje programa rada

Sekretarijata, godišnjeg plana obuka lokalnih službenika i namještenika, lokalnog kadrovskog plana i drugih strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga organa; sprovođenje lokalnog strateškog plana u okviru nadležnosti organa, plana integriteta i sl; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata iz djelokruga organa; vođenje postupka izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacija obrazovanja; vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom. Vršiti poslove koji se odnose na kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte i obrada); predmete i druge dokumente primjenom savremene elektronske tehnologije; poslove ovjere prepisa, potpisa i rukopisa, kao i druge poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja utvrđene zakonom i podzakonskim aktima; praćenje i unaprjeđivanje sistema lokalne samouprave i u okviru istog neposrednih oblika lokalne samouprave između propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave i organizaciju organa lokalne uprave, mjesnih zajednica i mjesnih centara; rješavanje o priznavanju prava iz boračko-invalidske zaštite i vođenje evidencije o broju korisnika iz oblasti boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih invalida rata i vrsti tih prava; vršenje upravnog nadzora i poslova u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama čiji je osnivač Prijestonica, u oblastima iz svoje nadležnosti; davanje mišljenja i pripremu akta o davanju saglasnosti na Statut, program rada i akt o unutrašnjoj orgnaizaciji i sistematizaciji, davanje mišljenja i predlaganje mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima tih javnih službi; praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Prijestonica u oblastima iz nadležnosti ovog organa; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Gradonačelnika; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanja ustavnosti i zakonitosti propisa Prijestonice i tumačenje propisa Prijestonice u tim oblastima; pružanje pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa pred nadležnim organima; slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa i druge poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2. Sektor za građanska stanja, mjesne zajednice i nvo vrši poslove koji se odnose na: poslove opšte uprave: zaključenje braka i vođenje matičnog registra vjenčanih; sklapanje životnog partnerstva i vođenje matičnog registra lica istog pola, vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti, sprovođenje postupka za osnivanje i rad mjesnih zajednica i mjesnih centara; učešće u sprovođenju izbora za organe mjesnih zajednica; koordiniranje njihovim radom, stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe održavanja zbora građana i rada organa mjesnih zajednica; postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa; učešće u postupku po građanskim inicijativama u skladu sa Statutom Prijestonice; vođenje registra mjesnih zajednica i mjesnih centara; poslove opšte uprave kao i prenesene poslove; stručne i administrativne poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata Prijestonice i njenih organa; ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između Prijestonice i građana i razvoja demokratije; vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom;

pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga organa.

3. Sektor za socijalnu i dječju zaštitu vrši poslove koji se odnose na uređivanje odnosa i obezbjeđivanje primjene propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite: kućna njega i kućna pomoć starim i invalidnim licima; staranje i ostvarivanje njihovih prava iz ove oblasti; vođenje postupka za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe; praćenje namjenskog korišćenja stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe; donošenje rješenja o prestanku tog prava i pokretanje postupka za iseljenje; vođenje postupka za ostvarivanje prava na jednokratne novčane pomoći i pomoć u kući; staranje o ostvarivanju dječje zaštite koja se odnose na odmor i rekreaciju, smještaj i ishranu djece; obezbjeđivanje paketi-paketa za novorođenčad i drugih dodatnih oblika dječje zaštite koje propiše Prijestonica; pripremu planova i programa na lokalnom nivou u sprovođenju strateških nacionalnih dokumenata u oblasti socijalne i dječje zaštite i staranje o njihovoj realizaciji; praćenje i učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za ostvarivanje i unapređenje primarne zdravstvene zaštite iniciranjem, predlaganjem i planiranjem mjera u ovoj oblasti koje su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo; vršenje poslova u skladu sa predlaganjem članova organa upravljanja zdravstvenih ustanova koje su osnovane za teritoriju Prijestonice, odnosno koje obavljaju zdravstvenu djelatnost na njenoj teritoriji; preduzimanje aktivnosti iz svoje nadležnosti radi unaprjeđenja primarne zdravstvene zaštite; upravne i druge poslove koji se odnose na usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama u obrazovne programe u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima i obezbjeđivanje uslova za rad Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama i druge poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4. Kancelarija za ljudska i manjinska prava i prevenciju bolesti zavisnosti vrši poslove koji se odnose na organizovanje praćenja ostvarivanja i zaštitu prava pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; poslove praćenja i implementacije nacionalnih strategija koje se odnose na zaštitu ljudskih i manjinskih prava i sloboda, zaštitu od diskriminacije; staranje o ostvarivanju prava lica sa invaliditetom; vrši poslove prevencije bolesti zavisnosti; vrši edukacije o borbi protiv narkomanije i drugih bolesti zavisnosti; organizuje poslove koji se odnose na rodnu ravnopravnost u svim oblastima društvenog života; vrši poslove praćenja i proučavanja stanja u oblasti LGBTIQ osoba; prati implementaciju nacionalnih, regionalnih i međunarodnih dokumenata u cilju unaprjeđenja položaja pripadnika LGBTIQ osoba; i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima

III SISTEMATIZACIJA SEKRETARIJATA

Član 5

U Sekretarijatu za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti sistematizovano je 25 službenička i namještenička radna mjesta sa 32 izvršioca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1	Sekretar VII - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet društvenog smjera; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta.	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Sekretarijata; utvrđuje plan rada; stara se o izradi izvještaja o radu; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim organima lokalne uprave, državnim organima, organima državne uprave, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i građanima; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz nadležnosti Sekretarijata; vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima u cilju zakonitog, blagovremenog, efikasnog, kvalitetnog i transparentnog rada Sekretarijata.

1. Sektor za upravljanje ljudskim resursima, sistem lokalne samouprave i društvenih djelatnosti

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
2	<p>Rukovodilac sektora za upravljanje ljudskim resursima, sistem lokalne samouprave i društvenih djelatnosti</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Pravni fakultet; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima</p>	1	<p>Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; vrši najsluženije poslove iz djelokruga rada Sektora; ostvaruje saradnju sa drugim organima i vrši najsluženije poslove iz djelokruga rada Sektora koji se odnose na: sprovođenje postupka internog javnog oglasa i javnog konkursa za potrebe organa i službi, pruža stručna uputstva, vrši sprovođenje postupka provjere kompetencija znanja i sposobnosti za kandidate koji su ispunili uslove konkursa i oglasa, poslove sekretara Komisije, pripremu odluka o formiranju komisija i sl.; vrši praćenje ocjenjivanja rada lokalnih službenika i namještenika, praćenje rada pripravnika, učestvuje u izradi nacrtu kadrovskog plana; prati realizaciju kadrovskog plana, analizu podataka i sačinjavanje izvještaja iz oblasti radnih odnosa; vođenje centralne kadrovske evidencije i druge evidencije iz oblasti rada (obuke službenika i namještenika, pripravnika); izrada nacrtu odluka i rješenja iz oblasti radnih odnosa; poslovi u vezi izdavanja radnih knjižica po zahtjevima za izdavanje radnih knjižica (radne, volonterske), upisivanje podataka, postupanje po zahtjevu za ponovno izdavanje, vođenje registra i abecednika izdatih radnih knjižica shodno propisima kojima je regulisano izdavanje radnih knjižica; poslove u</p>

		<p>vezi obuke i razvoja kadrova; Vrši najstroženije poslove iz djelokruga rada Sektora; prati i primjenjuje zakone i propise donešene na osnovu zakona iz oblasti za koju je obrazovan Sektor; daje potrebna uputstva za rad i orgnaizaciju rada u okviru Sektora; utvrđuje rokove za vršenje najstroženijih i zajedničkih poslova i zadataka u okviru Sektora i vrši kontrolu izvršenih poslova i zadataka; pruža pravnu pomoć građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa pred nadležnim organima, rješava o priznavanju prava iz boračko-invalidske zaštite i vodi evidenciju o broju korisnika iz oblasti boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih invalida rata i vrsti tih prava, prati i nadzire arhiviranje i izlučivanje registratorske i arhivske građe, odlučuje o slobodnom pristupu informacijama iz djelokruga Sekretarijata, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.</p>
3	<p>Samostalni savjetnik I – za ljudske resurse i upravljanje kadrovima</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, Položen stručni ispit za rad u državnim organima, Najmanje 5 godine radnog iskustva</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na tehničke poslove u postupku sprovođenja internog, javnog oglasa i konkursa za organe i službe u saradnji sa Zavodom za zapošljavanje u postupku javnog oglašavanja; pribavlja po službenoj dužnosti izvode iz kaznene evidencije kandidata, administrativno-tehničku obradu dokumentacije; vrši poslove koji se odnose na analizu, planiranje i razvoj stručnog usavršavanja kadrova; sprovođenje analiza potreba za obukom; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga Sektora; daje prijedloge za sadržinu programa obuka; prati ocjenjivanje rada lokalnih</p>

			<p>službenika i namještenika i koordinira oko obuke zaposlenih, vrši analizu potreba za obukom u saradnji sa starješinom organa; unosi podatke u Centralnu kadrovsku evidenciju i druge evidencije iz oblasti rada, dostavlja podataka za Centralnu evidenciju o zaradama lokalnih službenika i namještenika organu uprave nadležnom za poslove finansija; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i sekretara.</p>
4	<p>Samostalni referent – za administrativno-tehničke poslove</p> <p>IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 3 godine radnog iskustva</p>	1	<p>Vrši pripremu, razvrstavanje, formiranje i odlaganje akta u personalne dosijee zaposlenih; vrši ažuriranje unešenih podataka u Centralnu kadrovsku evidenciju i davanje izvještaja i informacija iz kadrovske evidencije; vrši prijem, razvrstavanje i odlaganje zahtjeva i drugih akta iz oblasti rada ovog Sektora; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca i sekretara.</p>
5	<p>Samostalni savjetnik I za normativno pravne poslove i upravni postupak</p> <p>VII - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Pravni fakultet; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 5 godina radnog iskustva</p>	1	<p>Vodi upravni postupak i vrši poslove koji se odnose na izvršavanje zakona i drugih propisa u vezi sa upravnim postupkom, vrši izradu nacrtu normativnih akata iz djelokruga Sekretarijata; obavlja poslove pružanja pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa pred nadležnim organima; postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vrši druge poslove po nalogu rukovodioca i sekretara.</p>

<p>6</p>	<p>Samostalni referent – vođitelj djelovodnika upisnika i ovjeru prepisa potpisa i rukopisa</p> <p>IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 3 godine radnog iskustva</p>	<p>1</p>	<p>Učestvuje u radu i kontroliše rad Građanskog biroa; prati ažurnost rješavanja pristiglih zahtjeva i stara se o blagovremenom izvršavanju poslova u skladu sa zakonskim i drugim propisima; vodi djelovodnik i prati vođenje upisnika u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; prati adekvatnu primjenu savremene tehnologije rada i predlaže mjere unaprjeđenja rada u Građanskom birou; daje uputstva neukim strankama u cilju naprednog ostvarivanja njihovih prava pred organima lokalne uprave; rukuje i čuva pečate i štambilje Građanskog biroa; vrši poslove ovjere prepisa, potpisa i rukopisa; prima poštu naslovljenu na organe lokalne uprave, otvara je i upućuje, podnosi izvještaje o radu i predlaže plan i program rada Građanskog biroa; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i sekretara.</p>
----------	--	----------	---

<p>7,8,9,10</p>	<p>Samostalni referent – voditelj upisanika, djelovodnika i evidencija</p> <p>IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 3 godine radnog iskustva</p>	<p>4</p> <p>Vrši primanje akata, podnesaka i drugih pošiljki neposredno i putem poštanske službe; daje potrebne informacije strankama i upozorava na formalne nedostatke podnesaka; razvrstava i raspoređuje prispjele predmete na akte upravnog postupka i ostale (neupravne) akte po organizacionim jedinicama; vrši evidencije akata u osnovne evidencije (po sistemu klasifikacionih znakova, rednih brojeva i podbrojeva); vodi djelovodnik ostalih (neupravnih) akata; vodi upisnike po aktima upravnog postupka (po zahtjevu stranke i po službenoj dužnosti); vodi upisnik izdatih uvjerenja; vodi registar predmeta uz djelovodnik kao i upisnik po predmetu i pošiljaocu; vrši dostavljanje akata u rad preko internih dostavnih knjiga, otprema obrađene predmete putem poštanske službe i dostavljača; vrši razvođenje riješenih predmeta i arhiviranje; vodi elektronski djelovodnik i upisnike koji sadrže iste podatke kao u pisanim evidencijama, prosljeđuje predmete svim organima lokalne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i sekretara.</p>
-----------------	---	---

<p>11</p>	<p>Samostalni savjetnik II – za sređivanje i izlučivanje arhivske građe</p> <p>VII-1 nivo klasifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, Položen stručni ispit za rad u državnim organima, Položen stručni ispit za arhivara, Najmanje 3 godine radnog Iskustva</p>	<p>1</p>	<p>Vrši poslove zaštite, obrade i korišćenja arhivske građe u skladu sa zakonom i standardima arhivske djelatnosti; klasifikuje, popisuje, opisuje i čuva registratursku i arhivsku građu; preuzima razvedene predmete i sređuje ih po klasifikacionim znacima; daje na uvid i upotrebu arhivirane predmete u skladu sa važećim propisima; vrši sređivanje registraturskog materijala na osnovu liste kategorija registraturskog materijala svakog organa za koji se vrši odabir i sređivanje registraturskog materijala prema utvrđenim rokovima i znacima i vodi osnovne i pomoćne evidencije o stanju registraturskog materijala; vrši predaju arhivske građe nadležnom arhivu nakon isteka roka za čuvanje i saraduje sa državnim i drugim organima iz djelokruga svoga rada; vodi arhivsku knjigu; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i sekretara.</p>
<p>12</p>	<p>Samostalni savjetnik III za sistem lokalne samouprave i društvene djelatnosti</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka, Položen stručni ispit za rad u državnim organima, Najmanje 2 godine radnog Iskustva</p>	<p>1</p>	<p>Vrši poslove koji se odnose na priznavanje prava iz boračko invalidske zaštite i vodi evidenciju o broju korisnika iz ove oblasti, zaštite civilnih invalida rata i vrsti tih prava; prati i unaprjeđuje procedure u okviru ovog Sektora; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca i sekretara.</p>

13 i 14	Viši namještenik I – kurir IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 1 godine radnog iskustva	2	Obavlja poslove koji se odnose na preuzimanje pošte – pismena; vrši dostave pismena za potrebe organa lokalne uprave; vrši uručivanje završenih predmeta, isticanje na vidnim mjestima plakata, naredbi i drugih obavještenja građanima, vraća dostavnice za uručene predmete radi razduženja; -vrši otpremu materijala za sjednicu Skupštine i njenih radnih tijela i odgovoran je za blagovremenu i urednu dostavu pošte i drugih materijala; obavještava Građanski biro o neizvršenim dostavama i iste vraća; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i sekretara.
---------	---	---	--

2.Sektor za građanska stanja, mjesne zajednice i nvo

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
15	Rukovodilac sektora za građanska stanja, mjesne zajednice i nvo VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru; vrši najslabije poslove iz djelokruga rada Sektora ; vrši poslove koji se odnose na učešće u pripremi i izvršenje predračuna sredstava i obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu za potrebe Sekretarijata, sastavljanje finansijskih izvještaja; stara se o sprovođenju postupka za osnivanje i rad mjesnih zajednica i mjesnih centara; učestvuje u sprovođenju izbora za organe mjesnih zajednica; koordinira njihovim radom; obavlja stručne poslove za potrebe održavanja zbora građana i rada organa mjesnih zajednica; obavlja

			poslove kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost u radu mjesnih zajednica; poslove koji se odnose na organizovanje javnih skupova, tribina i uključivanje građana u procesu odlučivanja i druge poslove iz oblasti mjesnih zajednica; ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između Prijestonice i građana i razvoj demokratije; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.
16	<p>Samostalni savjetnik II – za mjesne zajednice i NVO sektor</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 3 godina radnog iskustva</p>	1	Vrši upisivanje mjesnih zajednica u registar mjesnih zajednica i vođenje registra u skladu sa zakonom i drugim propisima; vrši stručne i administrativne poslove za rad mjesnih zajednica; priprema akta za organe mjesnih zajednica; obavlja poslove u kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost u radu mjesnih zajednica; učestvuje u pripremi orgnaizovanja javnih skupova, tribina i uključivanja građana u proces odlučivanja i drugi poslovi iz oblasti mjesnih zajednica i NVO; vođenje registra za NVO koje su od interesa za lokalnu samoupravu; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i sekretara.
17	<p>Samostalni savjetnik II – matičar</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 3 godine radnog iskustva</p>	1	Vrši poslove koji se odnose na: primanje zahtjeva za sklapanje braka i vođenje postupka po njima; vođenje matičnog registra vjenčanih u pisanoj i elektronskoj formi za gradsko područje i matična područja: Čeklići, Kosijeri, Šitari, Đinovići, Mikulići, Bajice, Bjeloši, Oćinići, Ugnji, Dobrsko selo, Bokovo, Čevo, Ljubotinj i Rijeka Crnojevića, sklapanje životnog partnerstva i vođenje matičnog registra lica istog pola, u

		<p>skladu sa zakonom; izdavanje izvoda i uvjerenja na osnovu podataka upisanih u matični registar i dostavljanje podnosiocima zahtjeva; sprovođenje postupka naknadnog upisa u matični registar; čuvanje registra i spisa na osnovu kojih se vrši upis i obezbjeđuje ih od zloupotrebe i vrši obnavljanje matičnih registara i drugih evidencija; sačinjava službene zabilješke u slučaju kad nijesu ispunjeni uslovi za punovažan brak; vođenje abecednika upisa; rukovanje i čuvanje matičnih registara rođenih, umrlih i državljana, abecednike upisa, druge evidencije i spise na osnovu kojih je vršen upis u matične registre rođenih, umrlih i državljana; primanje zahtjeva nadležnih organa; vršenje provjera u matičnim registrima, izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih akata; sačinjavanje informacija o sklopljenim i naknadno upisanim brakovima i naplaćenim taksama; sačinjava i dostavlja mjesečne i godišnje izvještaje o naplaćenim taksama; čuvanje i upotreba pečata kojima je zadužen i druge poslove po nalogu rukovodioca i sekretara.</p>
18	<p>Samostalni referent – matičar</p> <p>IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 3 godine radnog iskustva</p>	<p>1</p> <p>Vrši poslove koji se odnose na: primanje zahtjeva za sklapanje braka i vođenje postupka po njima; vođenje matičnog registra vjenčanih u pisanoj i elektronskoj formi za gradsko područje i matična područja: Čeklići, Kosijeri, Štitari, Đinovići, Mikulići, Bajice, Bjeloši, Očinići, Ugnji, Dobrsko selo, Bokovo, Čevo, Ljubotinj i Rijeka Crnojevića, sklapanje životnog partnerstva i vođenje matičnog registra lica istog pola, u skladu sa zakonom; izdavanje izvoda i uvjerenja na osnovu podataka upisanih u matični registar i dostavljanje</p>

		<p>podnosiocima zahtjeva; sprovođenje postupka naknadnog upisa u matični registar; čuvanje registra i spisa na osnovu kojih se vrši upis i obezbjeđuje ih od zloupotrebe i vrši obnavljanje matičnih registara i drugih evidencija; sačinjava službene zabilješke u slučaju kad nijesu ispunjeni uslovi za punovažan brak; vođenje abecednika upisa; rukovanje i čuvanje matičnih registara rođenih, umrlih i državljana, abecednike upisa, druge evidencije i spise na osnovu kojih je vršen upis u matične registre rođenih, umrlih i državljana; primanje zahtjeva nadležnih organa; vršenje provjera u matičnim registrima, izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih akata; sačinjavanje informacija o sklopljenim i naknadno upisanim brakovima i naplaćenim taksama; čuvanje i upotreba pečata kojima je zadužen i druge poslove po nalogu rukovodioca i sekretara.</p>
19 i 20	<p>Samostalni referent – za poslove mjesnih kancelarija</p> <p>IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 3 godine radnog iskustva</p>	<p>2</p> <p>Vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe organa lokalne uprave kada se za to ukaže potreba, odnosno u saradnji sa drugim organom lokalne uprave, vrši obavješćavanje građana, dostavljanje akta tih organa i obavlja druge poslove radi efikasnijeg i ekonomičnijeg rada organa lokalne uprave; čuvanje i upotrebu pečata sa kojim je zadužen; vrši prijem zahtjeva građana sa područja mjesne kancelarije; vrši poslove koji se odnose na primanje zahtjeva za sklapanje braka i vođenje postupka po istim; vođenje matičnog registra vjenčanih u skladu sa zakonom; sklapanje životnog partnerstva i vođenje matičnog registra lica istog pola, izdavanje izvoda i uvjerenja; vrši</p>

			poslove matičara za odnosno područje, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i sekretara.
--	--	--	--

3.Sektor za socijalnu i dječiju zaštitu

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
21	<p>Rukovodilac sektora za socijalnu i dječiju zaštitu</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet humanističkih nauka, Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima</p>	1	Rukovodi, koordinira, organizuje rad u Sektoru, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora, vrši poslove na unapređenju propisa i drugih akata iz nadležnosti socijalne i dječije zaštite, prati i koordinira rad u komisijama iz nadležnosti Sektora i obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.
22	<p>Samostalni savjetnik I – za socijalnu i dječiju zaštitu</p> <p>VII - 1 nivo kvalifikacije obrazovamnja Fakultet društvenih nauka Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 5 godina radnog iskustva</p>	1	Vrši poslove uređivanje odnosa i obezbjeđivanje primjene propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječije zaštite; organizuje poslove kućne njege i kućne pomoći starim i invalidnim licima; vodi postupak za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć; stara se o ostvarivanju dječije zaštite, priprema planove i programe na lokalnom nivou u sprovođenju strateških nacionalnih dokumenata u oblasti socijalne i dječije

			<p>zaštite i stara se o njihovoj realizaciji; vrši upravne i druge poslove koji se odnose na usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama u obrazovne programe i obezbeđuje uslove za rad Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i sekretara.</p>
23	<p>Samostalni savjetnik I – za oblast socijalnog stanovanja</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 5 godine radnog iskustva</p>	1	<p>Prati oblast socijalnog stanovanja na teritoriji Prijestonice, prikuplja podatke potrebne za izradu i donošenje lokalnog programa socijalnog stanovanja, priprema nacrt lokalnog programa socijalnog stanovanja i isti upućuje nadležnom ministarstvu na saglasnost, vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije za dodjeljivanje stambenih jedinica licima u stanju socijalne potrebe, prati namjensko korišćenje stambenih jedinica datih u zakup, prati postupke svih usluga koje su subvencionirane u oblast ranjivih kategorija i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca i sekretara.</p>
24	<p>Samostalni savjetnik III za dječiju zaštitu i izradu projekata</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 2 godine radnog iskustva</p>	1	<p>Prati i učestvuje u obezbjeđivanju uslova za uređenje i obezbjeđivanju dječije zaštite; prati primjenu propisa u oblasti zaštite djece, nadležnim organima i institucijama predlaže odgovarajuće mjere za unaprjeđenje oblasti dječije zaštite; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, državnim organima i drugim organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama, građanima i drugim nadležnim organima i institucijama; vrši poslove u vezi pripreme, izrade i kandidovanja projekata kod nadležnih</p>

			<p>ministarstava i drugih subjekata iz ove oblasti; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja u oblasti prava djece; prati i proučava stanje u oblasti zaštite djece žrtava zlostavljanja, zanemarivanja i vršnjačkog nasilja; vrši stručne i administrativno - tehničke poslove u vezi sa ostvarivanjem prava na novčanu naknadu za troškove usluga predškolske ustanove; učestvuje u izradi LPA iz ove oblasti i radi analize, izvještaje i informacije iz svog djelokruga poslova za potrebe Skupštine i drugih subjekata i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca i sekretara.</p>
25	<p>Samostalni referent – za socijalnu i dječju zaštitu</p> <p>IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 3 godine radnog iskustva</p>	1	<p>Obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem socijalne i dječje zaštite; učestvuje u organizovanju kućne njege i pomoći starim licima; vodi postupak za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć; obavlja poslove koji se odnose na odmor i rekreaciju, smještaj i ishranu djece; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i sekretara.</p>

4. Kancelarija za ljudska i manjinska prava i prevenciju bolesti zavisnosti

26	<p>Rukovodilac Kancelarije za ljudska i manjinska prava i prevenciju bolesti zavisnosti</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet humanističkih nauka Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima</p>	1	<p>Koordinira rad Kancelarije, vrši poslove koji se odnose na praćenje ostvarivanja i zaštitu prava pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u dijelu njihovog nacionalnog, etničkog, kulturnog, jezičkog i vjerskog identiteta. Obavlja poslove koji se odnose na zaštitu od diskriminacije, poslova za unaprjeđenje i zaštitu prava Roma i Egipćana i njihovo uključivanje u crnogorsko društvo. Redovno prati primjenu Zakona o zabrani diskriminacije, Zakona o Zaštitniku ljudskih prava i sloboda, Zakona o rodnoj ravnopravnosti, Zakona o zaštiti od nasilja u porodici, Konvencije i preporuke Savjeta Evrope; Prati i proučava stanje u oblasti zaštite LGBTIQ osoba, priprema analize, informacije, izvještaje i stručna mišljenja u vezi stanja i primjene propisa u ovoj oblasti; prati implementaciju nacionalnih, regionalnih i međunarodnih dokumenata u cilju unaprjeđenja položaja pripadnika LGBTIQ osoba; afirmiše razvojne programe i projekte u cilju poboljšanja socijalno-ekonomskog statusa LGBTIQ osoba; prati stanje i preduzima mjere za postizanje rodne ravnopravnosti u svim oblastima društvenog života; prati programe rada i aktivnosti iz oblasti prevencije narkomanije i bolesti zavisnosti, prati i sprovodi implementaciju nacionalnih strategija koje se odnose na zaštitu ljudskih i manjinskih prava i sloboda, prati i izvještava o sprovođenju opštinske Odluke o ravnopravnosti polova, koordinira, izrađuje i implementira</p>
----	---	---	--

			<p>lokalni akcioni plan za unaprjeđenje ljudskih i manjinskih prava i sloboda, za postizanje rodne ravnopravnosti na teritoriji Prijestonice Cetinje, koordinira u vezi pripreme, izrade i kandidovanja projekata kod nadležnih ministarstava i drugih subjekata iz ove oblasti i prati njihovu realizaciju, pruža stručnu pomoć i učestvuje u radu tijela Skupštine Prijestonice iz domena rodne ravnopravnosti i ljudskih i manjinskih prava i sloboda, održava kontakt i ostvaruje saradnju sa organima, institucijama i mehanizmima za ljudska i manjinska prava i slobode, učestvuje u sprovođenju aktivnosti koje se odnose na unapređenje, razvoj i promociju interkulturalnosti i interkulturalnog dijaloga. sarađuje sa nevladinim organizacijama, ustanovama i drugim pravnim licima u postupku planiranja i realizacije aktivnosti i programa Kancelarije; učestvuje na seminarima, radionicama i konferencijama koji su u vezi sa opisom posla, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.</p>
27	<p>Samostalni savjetnik I – za prevenciju bolesti zavisnosti</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 5 godine radnog iskustva</p>	1	<p>Prati realizaciju predloženih mjera i programa koje finansira Prijestonica, učestvuje u predlaganju donošenja i realizaciji lokalnih akcionih planova iz oblasti prevencije bolesti zavisnosti; učestvuje u sačinjavanju godišnjih izvještaja za oblast prevencije i bolesti zavisnosti; vrši poslove u vezi pripreme, izrade i kandidovanja projekata kod državnih organa, priprema informativne i druge stručne materijale i ostvaruje saradnju sa ustanovama iz ove oblasti; realizuje programe prevencije sa različitim interesnim grupama posebno sa rizičnim grupama djece i mladih; podstiče rad klubova mladih; sarađuje</p>

			<p>sa vaspitno-obrazovnim, zdravstvenim ustanovama, ustanovama socijalne zaštite, organima policije i sudstva, medijima; učestvuje u pripremi, izradi i kandidovanju projekata kod nadležnih ministarstava i drugih subjekata iz ove oblasti i prati njihovu realizaciju, obezbjeđuje koordinaciju različitih aktivnosti na lokalnom nivou i aktivnostima na nacionalnom nivou; vrši poslove radi izrade sprovođenja i održivosti kvalitetnih programa prevencije upotrebe droga kao i programa rane intervencije, odnosno, razvijanja efikasnih sistema prevencije usmjerenih posebno na djecu i omladinu; istražuje potrebe i probleme mladih; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i sekretara.</p>
28 i 29	<p>Samostalni savjetnik I – za rodnu ravnopravnost, rodno zasnovano nasilje i nasilje u porodici</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 5 godine radnog iskustva</p>	2	<p>Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u ovoj oblasti i predlaganje mjera za unaprjeđenje ove oblasti; prati primjenu Konvencije Savjeta Evrope o sprečavanju i borbi protiv nasilja nad ženama i nasilja u porodici; prati primjenu Zakona o zaštiti od nasilja u porodici; lica koje je je žrtva zanemarivanja, zlostavljanja, eksploatacije i nasilja u porodici ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva; žrtva trgovine ljudima; praćenje implementacije preporuka GREVIO Komiteta Savjeta Evrope; Saraduje sa institucijama i NVO-ima koje se bave rodnom ravnopravnošću na nacionalnom i lokalnom nivou; prati i sprovodi na nivou Prijestonice Odluku o ravnopravnosti polova, prati sprovođenje mjera za obezbjeđivanje i</p>

30	<p>Samostalni savjetnik I za LGBTIQ lica</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 5 godina radnog iskustva</p>	<p>unapređivanje rodne ravnopravnosti iz nadležnosti Zakona o rodnoj ravnopravnosti, učestvuje u pripremi, izradi i kandidovanju projekata kod nadležnih ministarstava i drugih subjekata iz ove oblasti i prati njihovu realizaciju; učestvuje u izradi izvještaja, saraduje sa nadležnim institucijama na prikupljanju statističkih podataka u oblasti rodne ravnopravnosti; učestvuje u aktivnostima koje se odnose na praćenje sprovođenja strateških dokumenata i akcionih planova iz oblasti rodne ravnopravnosti; obavlja poslove koji se odnose na razvijanje komunikacije i saradnje sa institucijama za rodnu ravnopravnost; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i sekretara.</p> <p>1</p> <p>Obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i proučavanje stanja u ovoj oblasti i predlaganje mjera za unaprjeđenje ove oblasti, prati primjenu Konvencije i preporuka Savjeta Evrope, prati i proučava stanje u oblasti zaštite LGBTIQ osoba, saraduje sa institucijama i nevladinim organizacijama koje se bave zaštitom i unaprjeđenjem života LGBTIQ osoba, učestvuje u pripremi, izradi i kandidovanju projekata kod nadležnih ministarstava i drugih subjekata iz ove oblasti i prati njihovu realizaciju, učestvuje u izradi izvještaja, saraduje sa nadležnim institucijama na prikupljanju statističkih podataka u ovoj oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i sekretara.</p>
----	---	--

<p>31 i 32</p>	<p>Samostalni referent - za promociju ljudskih prava i jednakosti lica sa invaliditetom</p> <p>IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 3 godine radnog iskustva</p>	<p>2</p> <p>Stara se o zakonitom, blagovremenom, efikasnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga rada; Prati i proučava stanje u oblasti zaštite lica sa invaliditetom, formira centralnu bazu podataka OSI, prati implementaciju Lokalnog plana akcija OSI, uspostavlja saradnju sa potencijalnim donatorima za projekte, vrši administrativno – tehničke poslove u vezi pripreme, izrade i kandidovanja projekata kod nadležnih ministarstava i drugih subjekata; ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama i drugim organima, ustanovama i organizacijama za osobe sa invaliditetom; razmatra pitanja koja se odnose na stvaranje uslova za organizovano i kvalitetno zalaganje i preduzimanje aktivnosti za pomoć licima sa invaliditetom i podizanje standarda u kvalitetu njihovog života i rada, a naročito na njihovo ostvarivanje prava utvrđenih zakonom i međunarodno prihvaćenim standardima, promovise ljudska prava i jednakosti lica sa invaliditetom, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i sekretara.</p>
--------------------	---	--

Član 6

U Sekretarijatu se može radi stručnog osposobljavanja zaposliti jedan ili više pripravnika.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 8

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti broj: 03-100/24-91 od 02.03.2024.godine.

Član 9

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prijestonice, a nakon dobijanja mišljenja glavnog administratora broj: 011-040/24-188 od 22.04.2024 i saglasnosti gradonačelnika Prijestonice broj: 01-040/24-1016 od 23.04.2024.

Broj: 03-100/24-239
Cetinje, 17.04. 2024. godine


VD SEKRETARKE
Aleksandra Dapčević
A. Dapčević

Obrazloženje

Pravni osnov

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti sadržan je u članu 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice („Sl. list CG” – opštinski propisi, br. 10/22 i 8/24) kojim je propisano da akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji donosi starješina organa, uz prethodno pribavljeno mišljenje glavnog administratora i saglasnost gradonačelnika.

Razlozi za donošenje

U cilju stvaranja adekvatnih uslova za efikasan i ekonomičan rad i uspješno obavljanje brojnih zadataka iz nadležnosti Sekretarijata, pripremljen je prijedlog novog Pravilnika, kako bi se njegovim donošenjem stvorile pretpostavke u cilju bolje efikasnosti i produktivnijeg rada Sekretarijata. U pogledu unutrašnje organizacije Sekretarijata ista je sastavljena od pet organizacionih jedinica i to: tri sektora (Sektor za upravljanje ljudskim resursima, sistem lokalne samouprave i društvene djelatnosti, Sektor za građanska stanja, mjesne zajednice i nvo, Sektor za socijalnu i dječiju zaštitu) i Kancelarija za ljudska i manjinska prava i prevenciju bolesti zavisnosti.

Broj službeničkih mjesta i broj izvršilaca u ovom Sekretarijatu prilagođen je sadržaju poslova koji obezbjeđuju zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova, ljudskog potencijala i finansijskih sredstava.

U završnim odredbama, propisano je da, stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti br. 03-100/24-91 od 02.03.2024. godine.

Ovim pravilnikom predviđen je optimalan broj službenika i namještenika potrebnih za nesmetano vršenje poslova i redovnih aktivnosti Sekretarijata. Sistematizovano je ukupno 25 radnih mjesta za 32 izvršioca.

Iz gore navedenog, proizilazi da, utvrđena organizacija i sistematizacija Sekretarijata odgovara potrebama rada istog.



Aleksandra Dapčević
VD SEKRETARKE

A. Dapčević