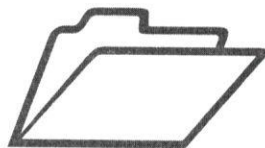


Crna Gora
OPŠTINA BAR

Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta



Bar, januar 2019. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore" broj 02/18) a u vezi članova 10 i 27 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija ("Službeni list CG", broj 80/10) i članova 8 i 52 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" broj 40/18), v.d. sekretar Sekretarijata za lokalnu samoupravu, uz saglasnost predsjednika Opštine, donosi

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se, u skladu sa zakonom i drugim propisima, u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu (u daljem tekstu: Sekretarijat) utvrđuju:

- organizacione jedinice i njihov djelokrug;
- način rukovođenja,
- ovlašćenja i odgovornosti,
- vršenje poslova i zadataka,
- naziv i raspored radnih mjesta po organizacionim jedinicama,
- broj službenika i namještenika potrebnih za vršenje poslova i zadataka,
- potrebni uslovi za radno mjesto,
- opis posla za svako radno mjesto, i
- mogućnost zapošljavanja pripravnika

Član 2

Svi izrazi u ovom Pravilniku upotrijebljeni u muškom rodu koriste se za izraze u ženskom rodu.

Član 3

Sekretarijat vrši poslove koji su uređeni zakonom i drugim propisima na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova.

Član 4

Poslovi Sekretarijata vrše se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica utvrđenih ovim Pravilnikom.

Član 5

Unutrašnja organizacija Sekretarijata zasniva se na načelima:

- zakonitog, uspješnog i efikasnog vršenja poslova,
- grupisanja srodnih i međusobno povezanih poslova,
- primjena savremenih metoda i tehničkih sredstava,
- stalne kontrole i odgovornosti u vršenju službe.

II - UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG RADA

Član 6

Unutrašnje organizacione jedinice Sekretarijata su:

1. SEKTOR ZA OPŠTU UPRAVU, SOCIJALNO STARANJE I NVO
- 1.2 Mjesne kancelarije
2. ODJELJENJE ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I UPRAVLJANJE KADROVIMA
3. ODJELJENJE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE
4. GRAĐANSKI BIRO
5. ODJELJENJE ZA POMOĆNO –TEHNIČKE POSLOVE

Djelokrug rada Sekretarijata

1. SEKTOR ZA OPŠTU UPRAVU, SOCIJALNO STARANJE I NVO

U ovom sektoru vrše se poslovi koji se odnose na:

- zaključenje braka i vođenje matične knjige vjenčanih, izdavanje izvoda i uvjerenja iz iste; ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa; vođenje registra i sprovođenje postupka izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacija i izmjena ličnog imena; stručne i administrativne poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata, kao i upotrebom i zaštitom simbola Opštine Bar i njenih organa;
- izdavanje potvrda o životu, radi ostvarivanja redovnih mjesečnih primanja (penzija i dr.); izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju;
- praćenje i učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za unapređenje primarne zdravstvene zaštite, koji su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo;
- 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; stručne i administrativne poslove za potrebe Komisije za rješavanje stambenih potreba 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; ostvarivanje dječje zaštite u smislu ostvarivanja prava na odmor i rekreaciju, smještaj i ishranu djece; obezbjeđivanje poklon - paketa za novorođenčad i druge dodatne oblike dječje zaštite, koje propiše Opština Bar; pruža administrativnu i stručnu pomoć za realizaciju LPA za postizanje rodne ravnopravnosti;
- vršenje stručnih i drugih poslova, koji su, shodno propisima, povjereni Opštini u dijelu zbrinjavanja izbjeglih i raseljenih lica;
- rješavanje o priznavanju prava iz oblasti boračko - invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata i vođenje evidencije o broju korisnika i vrsti tih prava; pripremanje planova i programa na lokalnom nivou u sprovođenju strateških nacionalnih dokumenata u ovoj oblasti i staranje o njihovoj realizaciji;
- izradu nacрта i predloga akata kojima se utvrđuju kriterijumi za raspodjelu sredstava namijenjenih za finansiranje nevladinih organizacija, pripremu i raspisivanje konkursa, obavljanje stručno - administrativnih poslova koji se odnose na rad i odluke nadležne komisije koja vodi postupak po konkursu, kao i izradu ugovora o međusobnim odnosima Opštine i NVO u realizaciji prihvaćenih projekata i praćenje njihove realizacije;
- izradu projekata iz djelokruga ovog Sekretarijata i saradnju sa međunarodnim organizacijama i institucijama, NVO i fondacijama, javnim službama čiji je osnivač Država, nadležnim ministarstvima itd. u cilju unapređenja stanja u svim oblastima društvenih djelatnosti i vršenje drugih poslova iz djelokruga Sekretarijata;

- saradnju sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacija između Opštine i građana i razvoja lokalne demokratije;

1.2. Mjesne kancelarije

Zbog potrebe organizacije poslova iz nadležnosti ovog Sekretarijata u mjesnim zajednicama koje su udaljene od grada, kao posebne unutrašnje jedinice Sekretarijata formiraju se Mjesne kancelarije: Sutomore, Virpazar, Đuravci, Ostros i Pečurice.

Mjesne kancelarije vrše poslove koji se odnose na:

- zaključenje braka i vođenje matične knjige vjenčanih, izdavanje izvoda i uvjerenja iz iste; ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa; dostavu pismena za potrebe organa uprave; izdavanje potvrda o životu radi ostvarivanja redovnih mjesečnih primanja (penzija i dr.);

2. ODJELJENJE ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I UPRAVLJANJE KADROVIMA

U ovom odjeljenju vrše se poslovi koji se odnose na:

- praćenje i unapređivanje sistema lokalne samouprave i neposrednih oblika lokalne samouprave; izradu propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave, organizaciju lokalne uprave i drugih propisa;
- upravljanje kadrovima, a naročito: pripremu propisa iz oblasti službeničko namješteničkih odnosa, zarade lokalnih funkcionera i lokalnih službenika i namještenika Opštine Bar, rješavanje stambenih pitanja lokalnih službenika i namještenika i lokalnih funkcionera, etičkih standarda i postupanja etičkih komisija, ocjenjivanja rada lokalnih službenika i namještenika, stručnog osposobljavanja pripravnika i drugih propisa iz ove oblasti; davanja pravnih mišljenja o primjeni tih propisa; pripremu kadrovske plana; objavljivanje oglasa i konkursa za potrebe lokalne uprave na osnovu odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta; učestvovanje u radu komisije za provjeru sposobnosti za vršenje poslova radnog mjesta, ocjenjivanje i sačinjavanje liste kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa koju obrazuje starješina organa u kome se vrši popuna; prijava zaposlenih na obavezno socijalno osiguranje; pozivanje zaposlenog koji je na raspolaganju na provjeru sposobnosti prilikom objavljivanja internog oglasa između organa; analizu potreba lokalne uprave Opštine Bar za obukom; pripremu predloga strateških dokumenata i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; pripremu i sprovođenje godišnjeg plana obuka; vođenje centralne kadrovske evidencije, evidencije internog tržišta rada, službenika na raspolaganju, programa posebnog stručnog usavršavanja, ugovora o posebnom stručnom usavršavanju i druge evidencije iz oblasti službeničko namješteničkih odnosa; praćenje sprovođenja mjera u cilju postizanja srazmjerne zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih i nacionalnih zajednica u lokalnoj upravi i zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja kadrovima;
- obezbjeđivanje javnosti i transparentnosti rada organa Opštine i učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova, vođenje i ažuriranje web stranice Opštine; izrada procedura iz oblasti nadležnosti za informacioni sistem;
- izradu izvještaja o radu Sekretarijata za predsjednika Opštine i glavnog administratora;
- izradu nacрта i predloga odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata, kao i informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika Opštine i resorna ministarstva i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima; staranje o usklađenosti odluka i drugih opštih akata sa zakonima; praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i davanje tumačenja opštinskih propisa iz nadležnosti Sekretarijata;
- postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- druge poslove u okviru svoje nadležnosti iz ove oblasti, u skladu sa zakonskim i drugim propisima;
- poslove u vezi sa osnivanjem i organizacijom mjesnih zajednica i usklađivanje i usmjeravanje rada mjesnih zajednica u vršenju poslova od neposrednog i zajedničkog interesa za građane; vođenje registra

mjesnih zajednica i mjesnih centara; vršenje organizacionih i stručnih poslova koji se odnose na postupak izbora i razrješenja organa mjesne zajednice; davanje mišljenja o inicijativi za pokretanje postupka spajanja postojećih mjesnih zajednica, izdvajanje pojedinih naselja ili djelova naselja i njihovo pripajanje drugoj mjesnoj zajednici; pružanje stručne i tehničke pomoći organima mjesnih zajednica u organizovanju i sprovođenju neposrednih oblika izjašnjavanja i odlučivanja građana (inicijativa, građanska inicijativa, zbor građana i referendum); vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za mjesne zajednice.

3. ODJELJENJE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

U ovom odjeljenju vrše se poslovi koji se odnose na:

- organizovanje, planiranje i realizaciju informacionog sistema Opštine (informacioni centar);
- organizovanje i funkcionisanje službe informatike za organe lokalne uprave u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema u Opštini; kontrolu funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preduzimanje mjera na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima; izradu i realizaciju planova obuke i usavršavanje za korišćenje informacione tehnologije i sistema;
- predlaganje automatizacije poslova u javnim preduzećima i ustanovama, i u tom smislu izrađivanje projektnih zadataka i učestvovanje u izradi projekata i realizaciji informacionog sistema; izradu i realizaciju planova za opremanje, nabavljanje opreme i preduzimanje mjera za održavanje računarskih sistema; staranje o funkcionisanju računarskih mreža i razmjeni podataka u njima;
- primjenu jedinstvenih standarda: OS, DBMS i alata za aplikativni softver radi uvođenja i korišćenja savremene informacione i komunikacione tehnologije i organizovanje i sprovođenje mjera radi zaštite podataka; neposrednu pomoć korisnicima IS Opštine i otklanjanje eventualnih problema u funkcionisanju IS Opštine; izradu plana, predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih sistema i staranje o usavršavanju postojećih, u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema; organizovanje i sprovođenje mjera radi zaštite podataka;

4. GRAĐANSKI BIRO

U Građanskom birou vrše se poslovi koji se odnose na:

- prijem zahtjeva stranaka, elektronsku obradu i sistematizovanje zahtjeva; pružanje informacija građanima i drugim zainteresovanim subjektima o ostvarivanju prava pred organima lokalne uprave i službama, izdavanje obrazaca za podnošenje zahtjeva radi realizacije prava i obaveza građana i drugih subjekata, davanje uputstava neukim strankama, elektronsko ažuriranje i praćenje kretanja upravnih i drugih predmeta, dostavu rješenja i drugih akata strankama;
- arhiviranje, elektronsku evidenciju i čuvanje akata organa lokalne uprave i službi, i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima;
- izradu tabelarnog prikaza periodičnih i godišnjih izvještaja sačinjenih na osnovu elektronskog praćenja broja primljenih, riješenih i razduženih predmeta po organima lokalne uprave u Građanskom birou;

5. ODJELJENJE ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE

U okviru ovog odjeljenja vrše se poslovi i zadaci koji se odnose na:

- zajedničke poslove administrativno-tehničke nabavke za potrebe svih organa lokalne uprave i službi u saradnji sa službenikom za javne nabavke; poslove ekonomata i magacinskog poslovanja za potrebe administrativno-tehničkog funkcionisanja organa lokalne uprave i Skupštine opštine;
- poslove tekućeg i investicionog održavanja, obezbjeđenja i zaštite objekata u kojima su smješteni organi uprave i mjesne kancelarije; poslove osiguranja službenika i imovine Opštine Bar;

- poslove obezbjeđenja i zaštite objekata u kojima su smješteni organi Opštine Bar i drugih objekata, u skladu sa propisima; portirske i kurirske poslove; pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba Opštine Bar;
- poslove kopiranja i povezivanja štampanih materijala; poslove održavanja higijene službenih prostorija; korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila; obezbjeđivanje prevoza za službena putovanja i druge kancelarijske i tehničke poslove koje odredi starješina organa;

III - RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOSTI

Član 7

Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar.

Sekretar Sekretarijata neposredno rukovodi i Odjeljenjem za lokalnu samoupravu i upravljanje kadrovima.

Sekretar, u skladu sa zakonom, organizuje rad i obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, stara se o javnosti i transparentnosti rada, ostvarivanju standarda postupanja sa građanima i saradnju sa NVO, donosi rješenja za koja je ovlašćen, daje uputstva za obavljanje poslova i obavlja i druge poslove.

Član 8

Opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Sekretarijata potpisuje sekretar.

Sekretar može posebnim aktom ovlastiti drugog službenika, za potpisivanje akata Sekretarijata.

IV – NAČIN VRŠENJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 9

Poslovi i zadaci iz djelokruga Sekretarijata obavljaju se prema godišnjem programu rada.

Programom rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost Sekretarijata, saglasno poslovima i zadacima koji proizilaze iz zakona i drugih propisa i programa rada Skupštine opštine i predsjednika Opštine.

Član 10

Program rada Sekretarijata donosi sekretar, uz saglasnost predsjednika Opštine.

Član 11

Za vršenje pojedinih složenih poslova i zadataka može se donijeti poseban operativni plan.

Član 12

Svi službenici i namještenici Sekretarijata dužni su da se pridržavaju programa i plana rada, kako u izvršenju obima poslova i zadataka, tako i u pogledu utvrđenih rokova.

Član 13

Pravo i obaveza, službenika i namještenika Sekretarijata, je da se stručno usavršavaju i osposobljavaju u skladu sa poslovima i zadacima koje obavljaju, kao i sa poslovima koji proizilaze iz procesa unutrašnje organizacije i metoda rada.

Član 14

Sekretar, posebnim rješenjem, određuje službenika, odnosno namještenika za rukovanje pečatom i sredstvima veće materijalne vrijednosti, kao i službenika, odnosno namještenika za prijem i otpremu pošte.

V – NAZIV, OPIS, POSEBNI USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA I BROJ IZVRŠILACA

Član 15

Pod poslovima i zadacima u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova koje može da obavlja jedan ili više službenika i namještenika sa jednakim ili približno jednakim radnim sposobnostima.

Član 16

Pod uslovima za obavljanje poslova i zadataka podrazumijevaju se, kako opšti uslovi propisani zakonom i drugim propisima, tako i posebni uslovi utvrđeni ovim Pravilnikom.

Član 17

Posebni uslovi u smislu ovog Pravilnika su:

- stručna sprema,
- radno iskustvo,
- stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru

Član 18

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se vrijeme provedeno u radnom odnosu u određenom stepenu stručne spreme, odnosno nivou obrazovanja i zanimanja.

Pod radnim mjestom se smatra skup poslova predviđenih aktom o sistematizaciji.

Član 19

U Sekretarijatu se može, uz ispunjavanje uslova predviđenih zakonom, primiti u radni odnos lice u svojstvu pripravnika, u cilju osposobljavanja za samostalno vršenje poslova.

Član 20

Poslovi i radni zadaci Sekretarijata u zavisnosti od vrste svrstavaju se u grupe poslova po svojoj srodnosti, i to:

1. Normativno-pravni,
2. Upravno-nadzorni (poslovi postupka),
3. Stručno-tehnički, administrativni i kancelarijski poslovi,
4. Pomoćni poslovi.

Član 21

Naziv, rapored i opis poslova sa uslovima za njihovo vršenje i brojem izvršilaca su dati u tabeli koja slijedi:

<i>Red br.</i>	<i>Naziv i raspored poslova</i>	<i>Broj Izvršilaca</i>	<i>Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit</i>
1.	SEKRETAR	1	VIII nivo kvalifikacije visokog obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet 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

Rukovodi radom Sekretarijata, koordinira rad; neposredno rukovodi odjeljenjem za lokalnu samoupravu i upravljanje kadrovima, stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova; preuzima mjere za efikasan rad; donosi akta za čije donošenje je ovlašten; stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u toku rada i o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad, vrši nadzor nad radom službenika i namještenika i sprovodi disciplinska ovlaštenja predviđena zakonom; vrši poslove praćenje i unapređivanje sistema lokalne samouprave i neposrednih oblika lokalne samouprave; poslove na izradi propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave, organizaciju lokalne uprave i drugih propisa; ostvaruje saradnju između sekretarijata i drugih organa i organizacija, podnosi glavnom administratoru i predsjedniku izvještaj o radu, donosi program rada, predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada Sekretarijata i preuzima potrebne mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima.

<i>Red. br.</i>	<i>Naziv i raspored poslova</i>	<i>Broj Izvršilaca</i>	<i>Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit</i>
2.	SAMOSTALNI REFERENT TEHNIČKI SEKRETAR - OPERATER	1	IVI nivo kvalifikacije srednjeg opšteg obrazovanja, u obimu od 240 kredita CSPK-a, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

*Vrši administrativno-tehničke poslove i zadatke koji se odnose na uspostavljanje veza putem telefona za sekretara i službenike u Sekretarijatu; vrši korenspondenciju po nalogu i uputstvu sekretara; vodi rokovnik sjednica i sastanaka i stara se o tehničkim pripremama za iste; vodi evidenciju odluka, smjernica i zaključaka iz nadležnosti Sekretarijata; vodi knjigu prisutnosti na poslu;
Vrši prijem i distribuciju pošte; vodi evidenciju o svim predmetima u Sekretarijatu; stara se o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe Sekretarijata i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.*

<i>Red br.</i>	<i>Naziv i raspored poslova</i>	<i>Broj Izvršilaca</i>	<i>Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit</i>
3.	POMOĆNIK SEKRETARA	1	VIII nivo kvalifikacije visokog obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

Organizuje rad sektora i stara se o blagovremenom, zakonitom i pravilnom vršenju poslova; prati rad i funkcionisanje organa lokalne uprave i u vezi sa tim radi na izradi studijsko-analitičkih materijala; radi na poslovima unapređenja i racionalizacije rada lokalne uprave; učestvuje u davanju mišljenja na nacрте predloga zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Sekretarijata i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja; daje mišljenja na nacрте propisa koje donose organi lokalne uprave, obavlja poslove koji se odnose na praćenje i unapređivanje sistema lokalne samouprave i neposrednih oblika lokalne samouprave; izradu propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave, organizaciju lokalne uprave i drugih propisa i obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi sekretar Sekretarijata.

1. SEKTOR ZA OPŠTU UPRAVU, SOCIJALNO STARANJE I NVO

<i>Red br.</i>	<i>Naziv i raspored poslova</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit</i>
4.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I ZA BORAČKO INVALIDSKU ZAŠTITU I NVO	1	VIII nivo kvalifikacije visokog obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, Pravni, Ekonomski ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

Vrši poslove koji se odnose na: rješavanje pitanja o priznavanju prava iz oblasti boračko - invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata i vođenje evidencije o broju korisnika i vrsti tih prava; pripremanje planova i programa na lokalnom nivou u sprovođenju strateških nacionalnih dokumenata u ovoj oblasti i staranje o njihovoj realizaciji;

Poslove na izradi nacрта i predloga akata kojima se utvrđuju kriterijumi za raspodjelu sredstava namijenjenih za finansiranje nevladinih organizacija, pripremu i raspisivanje konkursa, obavljanje stručno - administrativnih poslova koji se odnose na rad i odluke nadležne komisije koja vodi postupak po konkursu, kao i izradu ugovora o međusobnim odnosima Opštine i NVO u realizaciji prihvaćenih projekata i praćenje njihove realizacije;

Izradu projekata iz djelokruga ovog Sekretarijata i saradnju sa međunarodnim organizacijama i institucijama, NVO i fondacijama, javnim službama čiji je osnivač Država, nadležnim ministarstvima itd. u cilju unapređenja stanja u svim oblastima društvenih djelatnosti i vršenje drugih poslova iz djelokruga Sekretarijata;

Saradnju sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacija između Opštine i građana i razvoja lokalne demokratije;

Podnosi izvještaj o svom radu i obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika sekretara i sekretara Sekretarijata.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
5.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I SOCIJALNU I DJEČIJU ZAŠTITU	1	VIII nivo kvalifikacije visokog obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, Pravni, Ekonomski ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

Praćenje i učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za unapređenje primarne zdravstvene zaštite, koji su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo;

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; stručne i administrativne poslove za potrebe Komisije za rješavanje stambenih potreba 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; ostvarivanje dječje zaštite u smislu ostvarivanja prava na odmor i rekreaciju, smještaj i ishranu djece; obezbjeđivanje poklon - paketa za novorođenčad i druge dodatne oblike socijalne i dječje zaštite, koje propiše Opština Bar; pruža administrativnu i stručnu pomoć za realizaciju LPA za postizanje rodne ravnopravnosti;

Vršenje stručnih i drugih poslova, koji su, shodno propisima, povjereni Opštini u dijelu zbrinjavanja izbjeglih i raseljenih lica;

Podnosi izvještaj o svom radu i obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika sekretara i sekretara Sekretarijata.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
6-7.	SAMOSTALNI REFERENT - MATIČAR	2	IV1 nivo kvalifikacije srednjeg opšteg obrazovanja, društveni ili prirodni smjer, u obimu od 240 kredita CSPK-a, najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

Obavlja poslove matične službe; vodi registar vjenčanih, registruje sve nastale promjene u registru; vrši upis podataka iz matičnih registara u sistem automatske obrade podataka; vodi registar azbučnih upisa; sprovodi postupak zaključivanja braka; izdaje izvode iz matičnih registara vjenčanih, kao i drugih uvjerenja na osnovu evidencije koju vodi; popunjava statističke listiće i sastavlja mjesečni statistički izvještaj; naplaćuje, uz izdavanje priznanica administrativne takse za izdate izvode i uvjerenja i vrši predaju – uplatu naplaćenih sredstava na način utvrđen Upustvom o radu;

Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika sekretara i sekretara Sekretarijata.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
8-12.	SAMOSTALNI REFERENT - ŠEF MJESNE KANCELARIJE	5	IV1 nivo kvalifikacije srednjeg opšteg obrazovanja, društveni ili prirodni smjer, u obimu od 240 kredita CSPK-a, najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

Organizuje rad mjesne kancelarije; obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova u mjesnoj kancelariji; obezbjeđuje sprovođenje propisa; prati stanje u mjesnoj kancelariji u pogledu ostvarivanja funkcija i o tome obavještava sekretara Sekretarijata i službenika kome je sekretar povjerio vršenje poslova nadzora nad radom mjesnih kancelarija, obavlja poslove matične službe; vodi registar vjenčanih, vrši poslove ovjere prepisa, potpisa i rukopisa; izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju; vrši poslove prijemne kancelarije u vezi sa poslovima koji se obavljaju u mjesnim kancelarijama; naplaćuje, uz izdavanje priznanica, administrativne takse za ovjeru, izvode i uvjerenja koja se izdaju u mjesnoj kancelaciji i vrši predaju – uplatu naplaćenih sredstava na način utvrđen Upustvom o radu; u slučaju da u određenoj mjesnoj kancelariji nije sistematizovano radno mjesto kurira, obavlja i poslove dostave pismena čije se uručivanje vrši preko mjesne kancelarije; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika sekretara i sekretara Sekretarijata.

2. ODJELJENJE ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I UPRAVLJANJE KADROVIMA

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
13-15.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I UPRAVLJANJE KADROVIMA	3	VIII nivo kvalifikacije visokog obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

Vrši poslove upravljanja kadrovima, a naročito: pripremu propisa iz oblasti službeničko namješteničkih odnosa, zarade lokalnih funkcionera i lokalnih službenika i namještenika Opštine Bar, rješavanje

stambenih pitanja lokalnih službenika i namještenika i lokalnih funkcionera, etičkih standarda i postupanja etičkih komisija, ocjenjivanja rada lokalnih službenika i namještenika, stručnog osposobljavanja pripravnika i drugih propisa iz ove oblasti; davanja pravnih mišljenja o primjeni tih propisa; pripremu kadrovske plana; objavljivanje oglasa i konkursa za potrebe lokalne uprave na osnovu odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta; učestvovanje u radu komisije za provjeru sposobnosti za vršenje poslova radnog mjesta, ocjenjivanje i sačinjavanje liste kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa koju obrazuje starješina organa u kome se vrši popuna; prijava zaposlenih na obavezno socijalno osiguranje; pozivanje zaposlenog koji je na raspolaganju na provjeru sposobnosti prilikom objavljivanja internog oglasa između organa; analizu potreba lokalne uprave Opštine Bar za obukom; pripremu predloga strateških dokumenata i programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja; pripremu i sprovođenje godišnjeg plana obuka; vođenje centralne kadrovske evidencije, evidencije internog tržišta rada, službenika na raspolaganju, programa posebnog stručnog usavršavanja, ugovora o posebnom stručnom usavršavanju i druge evidencije iz oblasti službeničko namješteničkih odnosa; praćenje sprovođenja mjera u cilju postizanja srazmjerne zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih i nacionalnih zajednica u lokalnoj upravi i zapošljavanja lica sa invaliditetom i druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja kadrovima; neposredno pruža pomoć organima lokalne uprave u razrješavanju pojedinih spornih pitanja iz rada i radnih odnosa, vodi personalnu evidenciju službenika lokalne uprave; vrši poslove na pripremi nacрта pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike organa lokalne uprave na osnovu zahtjeva organa i službi lokalne uprave, u slučaju odsutnosti službenika koji prati poslove u mjesnim zajednicama i povećanog obima posla iz djelokruga rada za mjesne zajednice, na osnovu naloga starješine, obavlja poslove iz te oblasti, podnosi izvještaj o svom radu i obavlja druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.

Red. br.	Naziv i raspored poslova	Broj Izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
16.	SAMOSTALNI SAVJETNIK III	1	VIII nivo kvalifikacije visokog obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, društvenog smjera, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

Priprema i organizuje sastanke i sjednice na nivou Sekretarijata, sačinjava zapisnike i zabilješke sa sastanaka, vodi evidenciju o predmetima u Sekretarijetu, vrši administrativno-tehničke poslove i zadatke, korespondencijupona nalogu i uputstvu sekretara, vodi evidenciju odluka, smjernica i zaključaka iz nadležnosti Sekretarijata, vodi knjigu prisutnosti na poslu, prijem i distribuciju pošte, koordinira i kontroliše rad namještenika-higijeničarki, sačinjava izvještaje o radu i vrši druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.

<i>Red br.</i>	<i>Naziv i raspored poslova</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit</i>
17.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I ZA MJESNE ZAJEDNICE	1	VIII nivo kvalifikacije visokog obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, Pravni, Ekonomski ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

Vrši poslove u vezi sa osnivanjem i organizacijom mjesnih zajednica i usklađivanje i usmjeravanje rada mjesnih zajednica u vršenju poslova od neposrednog i zajedničkog interesa za građane; vođenje registra mjesnih zajednica i mjesnih centara; vršenje organizacionih i stručnih poslova koji se odnose na postupak izbora i razrješenja organa mjesne zajednice; davanje mišljenja o inicijativi za pokretanje postupka spajanja postojećih mjesnih zajednica, izdvajanje pojedinih naselja ili djelova naselja i njihovo pripajanje drugoj mjesnoj zajednici; pružanje stručne i tehničke pomoći organima mjesnih zajednica u organizovanju i sprovođenju neposrednih oblika izjašnjavanja i odlučivanja građana (inicijativa, građanska inicijativa, zbor građana i referendum); vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za mjesne zajednice; podnosi izvještaj o svom radu i obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.

3. ODJELJENJE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

<i>Red br.</i>	<i>Naziv i raspored poslova</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit</i>
18.	RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE	1	VIII nivo kvalifikacije visokog obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, matematičkog, elektrotehničkog ili informatičkog smjera, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, znanje engleskog jezika, položen stručni ispit za rad u državnim organima

Rukovodi radom odjeljenja i koordinira rad, stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova i preduzima mjere za efikasan rad, odgovoran je za razvoj informatike, organizaciju i funkcionisanje informacionih sistema, planira, organizuje, koordinira, pruža pomoć, učestvuje ili neposredno rukovodi radom na određenim zadacima, odgovara za pravilno vođenje kadrovske politike, donosi akta za čije donošenje je ovlašćen, stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u toku rada i o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad, vrši nadzor nad radom službenika i namještenika u odjeljenju i sprovodi disciplinska ovlašćenja predviđena zakonom, za svoj rad odgovoran je sekretaru Sekretarijata, predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada odjeljenja i preduzima potrebne mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
19.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I ZA RAZVOJ I FUNKCIONISANJE ISO	1	VIII nivo kvalifikacije visokog obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, matematičkog, elektrotehničkog ili informatičkog smjera najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima

Obavlja poslove i zadatke koji zahtjevaju stručnost u radu i primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, koji se odnose na: analizu ostvarivanja plana razvoja, predlaganje novih planova i neposrednih mjera za razvoj IS, obezbjeđenje internih uslova za sprovođenje planiranih aktivnosti, komunikacija sa partnerima u razvoju IS, učešće u projektovanju, programiranju i održavanju aplikacija (e-opština, GIS i dr.), obezbjeđenje eksploatacije IS-a Opštine, aktivnosti na uvođenju novih računarskih tehnologija, obnavljanje računarske structure i nabavka i obnavljanje sistemskog, aplikativnog i komunikacionog licenciranog softvera, sačinjavanje programa i plana rada, stručne poslove automatizacijerada i poslova uz primjenu najsavremenijih metoda i tehnologije u oblasti informacionih Sistema i informacionih tehnologija, učešće u izradi programa obuke kadrova, kao krajnjih korisnika IS Opštine, praćenje i rad na poboljšanju komunikacijske mreže, održavanje i uvođenje gotovih programskih paketa, utvrđivanje zaštite i osiguravanja podataka, vođenje i ažuriranje (administracija) baze podataka i korisničkih aplikacija, obezbjeđivanje i održavanje hardvera, softvera i komunikacija, neposredna pomoć korisnicima ISO i otklanjanje eventualnih problema u korišćenju ISO, priprema izvještaja o problemima u radu, podnosi dnevne, mjesečne i druge izvještaje o radu i druge poslove iz oblasti rada CIS-a po nalogu rukovodioca odjeljenja i sekretara Sekretarijata.

4. GRAĐANSKI BIRO

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
20.	RUKOVODILAC GRAĐANSKOG BIROA	1	VIII nivo kvalifikacije visokog obrazovanja, u obimu od 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet ili drugi fakultet prirodnog ili društvenog smjera, najmanje dvije godineradnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima, Položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

Rukovodi radom Biroa; organizuje i koordinira radom Biroa; obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga Biroa; koordinira rad Biroa, prijemne kancelarije – pisarnice, arhive i dostavne službe i vrši nadzor nad njihovim radom; vrši koordinaciju rada između Građanskog biroa i drugih organa lokalne samouprave; obavlja poslove automatske obrade podataka na radnom mjestu i vrši koordinaciju tih podataka na nivou Biroa; obezbjeđuje zaštitu i čuvanje podataka obrađenih u Građanskom birou putem automatske obrade podataka; obezbjeđuje i koordinaciju rada između matične službe,

Građanskog biroa i građana, kada je to neophodno i u slučaju odsutnosti starješine organa; podnosi izvještaje o radu Biroa za određeni period i na traženje starješine organa; za svoj rad odgovoran je sekretaru Sekretarijata; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.

<i>Red br.</i>	<i>Naziv i raspored poslova</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit</i>
21- 22.	VIŠI SAVJETNIK I ZA PRIJEM ZAHTJEVA I VODITELJ UPISNIKA	2	VIII nivo kvalifikacije visokog obrazovanja društveni ili drugi smjer u obimu od 240 kredita CSPK-a, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

Izdaje strankama sve vrste obrazaca zahtjeva za postupanje pred organima lokalne uprave; vrši prijem i raspoređivanje podnesaka, akata i drugih pošiljki (novčanih pisama, telegrama, paketa i dr.) pristiglih na organe lokalne uprave preko pošte; u knjizi primljene pošte pismeno potvrđuje prijem preporučanih pošiljki, novčanih pisama i drugih pošiljki, prispjele pošiljke koje su adresirane na druge organe, organizacije ili lica – neotvorene šalje adresantu ili vraća poštanskoj službi putem kurira; vrši otvaranje i raspoređivanje običnih i preporučanih pošiljki primljenih u zatvorenim kovertama, ukoliko nijesu naslovljene na ličnost; pošiljke na kojima je naznačeno da predstavljaju državnu, vojnu ili službenu tajnu dostavlja neotvorene starješini organa ili službeniku ovlaštenom za njihovo otvaranje, ukoliko sam nema ovlaštenje za otvaranje; novčana pisma i druge vrijednosne pošiljke dostavlja službeniku odgovornom za materijalno – finansijsko poslovanje – neotvorene, preko interne dostavne knjige; vrši prijem svih vrsta zahtjeva od građana i obezbjeđuje i sistematizuje zahtjeve i predaje ih pisarnici; prima pošiljke u vezi sa licitacijom, konkursom za izvođenje radova i slično, stavlja na njihov datum, čas i minut prijema, i neotvorene dostavlja organu (komisiji i sl.) kome su naslovljene; vrši potvrdu prijema podnesaka stavljanjem otisaka propisanog prijemnog štambilja na kopiji podneska (akta) ili na posebnom listu papira; vrši razvrstavanje predmeta (akata) na akte upravnog postupka i ostale akte (akti-predmeti neupravnog postupka); daje informacije o ostvarivanju prava pred organima lokalne uprave; obavlja poslove automatske obrade podataka; vodi upisnike predmeta u kojima se postupak pokreće po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti; vodi upisnik izdatih uvjerenja; prati i registruje kretanje predmeta upravnog postupka (postupak prvostepenog organa, postupak drugostepenog organa, izvršenje, upravni spor); vrši razvodjenje akata u upisnik, vrši svakodnevno nedeljno snimanje - back-up - baze podataka i dr.

Po potrebi, i u slučaju odsutnosti, obavlja poslove voditelja djelovodnika i referata za ovjeru potpisa, prepisa, rukopisa i vodjenja radnih knjižica i potvrda o životu; podnosi izvještaj o svom radu i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Građanskog biroa i sekretara Sekretarijata.

<i>Red br.</i>	<i>Naziv i raspored poslova</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit</i>
23-24.	SAMOSTALNI REFERENT ZA PRIJEM ZAHTEVA I VODITELJ DJELOVODNIKA I UPISNIKA	2	IV1 nivo kvalifikacije srednjeg opšteg obrazovanja, društveni ili prirodni smjer, u obimu od 240 kredita CSPK-a, najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

Vodi djelovodnik i vrši razvodjenje akata u isti.; vodi knjigu ulaznih faktura i knjigu putnih naloga; obavlja poslove automatske obrade podataka vrši prijem i raspoređivanje podnesaka, akata i drugih pošiljki (novčanih pisama, telegrama, paketa i dr.) pristiglih na organe lokalne uprave preko pošte; u knjizi primljene pošte pismeno potvrđuje prijem preporučanih pošiljki, prispjele pošiljke koje su adresirane na druge organe, organizacije ili lica – neotvorene šalje adresantu ili vraća poštanskoj službi putem kurira; vrši otvaranje i raspoređivanje običnih i preporučanih pošiljki primljenih u zatvorenim kovertama, ukoliko nijesu naslovljene na ličnost; pošiljke na kojima je naznačeno da predstavljaju državnu, vojnu ili službenu tajnu dostavlja neotvorene starješini organa ili službeniku ovlaštenom za njihovo otvaranje, ukoliko sam nema ovlaštenje za otvaranje; novčana pisma i druge vrijednosne pošiljke dostavlja službeniku odgovornom za materijalno – finansijsko poslovanje – neotvorene, preko interne dostavne knjige; izdaje strankama sve vrste obrazaca zahtjeva za postupanje pred organima lokalne uprave; vrši prijem svih vrsta zahtjeva od građana i obezbjeđuje i sistematizuje zahtjeve i predaje ih pisarnici; prima pošiljke u vezi sa licitacijom, konkursom za izvođenje radova i slično, stavlja na njih datum, čas i minut prijema, i neotvorene dostavlja organu (komisiji i sl.) kome su naslovljene; vrši potvrdu prijema podnesaka stavljanjem otisaka propisanog prijemnog štambilja na kopiji podneska (akta) ili na posebnom listu papira; vrši razvrstavanje predmeta (akata) na akte upravnog postupka i ostale akte (akti-predmeti neupravnog postupka); daje informacije o ostvarivanju prava pred organima lokalne uprave; obavlja poslove automatske obrade podataka; vodi upisnike predmeta u kojima se postupak pokreće po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti; vodi upisnik izdatih uvjerenja; prati i registruje kretanje predmeta upravnog postupka (postupak prvostepenog organa, postupak drugostepenog organa, izvršenje, upravni spor); vrši razvodjenje akata u upisnik, vrši svakodnevno nedeljno snimanje - back-up - baze podataka i dr.

Po potrebi, i u slučaju odsutnosti službenika, obavlja poslove voditelja djelovodnika i referata za ovjeru potpisa, prepisa, rukopisa i vodjenja radnih knjižica i potvrda o životu; podnosi izvještaj o svom radu i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Građanskog biroa i sekretara Sekretarijata.

<i>Red br.</i>	<i>Naziv i raspored poslova</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit</i>
25-26.	SAMOSTALNI REFERENT – ZA VOĐENJE RADNIH KNJIŽICA I POTVRDA O ŽIVOTU, OVJERU POTPISA, PREPISA I RUKOPISA	2	IV1 nivo kvalifikacije srednjeg opšteg obrazovanja, društveni ili prirodni smjer, u obimu od 240 kredita CSPK-a, najmanje tri godine radnog iskustva, Položen stručni ispit za rad u državnim organima

Vrši ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa i vodi upisnik ovjera; prima i obrađuje zahtjeve za izdavanje radnih knjižica državljanima CG, raseljenim – izbjeglim licima i stranim državljanima na propisanom obrascu; izdaje radne knjižice licima iz predhodnog stava; prima i obrađuje zahtjeve za promjenu ili ispravku podataka u radnoj knjižici (promjena imena, prezimena, ispravka i slično) na osnovu podnesene dokumentacije (javnih isprava); prima i obrađuje zahtjeve za dopis kvalifikacije u radnoj knjižici; prima, obrađuje i izdaje potvrde o životu za ostvarivanje prava na penziju, drugo primanje ili u druge svrhe; prima, obrađuje i izdaje potvrde o izdržavanju radi ostvarivanja prava na penziju, drugo primanje ili povlastice ili u druge naznačene svrhe, licima koji žive i rade u inostranstvu; vodi registar izdatih radnih knjižica u posebno propisanom registru; vodi registar radnih knjižica na personalnom računaru; vodi registar izdatih potvrda o životu i potvrda o izdržavanju u posebno propisanom registru i na personalnom računaru; izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju; po potrebi i u slučaju odsutnosti i spriječenosti obavlja poslove prijem zahtjeva i voditelja upisnika; podnosi izvještaj o svom radu i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Građanskog biroa i sekretara Sekretarijata.

<i>Red br.</i>	<i>Naziv i raspored poslova</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit</i>
27.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I - ARHIVAR	1	VIII nivo kvalifikacije visokog obrazovanja, u obimu od 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

Vrši poslove zaštite, obrade i klorišćenja arhivske građe, u skladu sa zakonom i standardima arhivske djelatnosti; klasifikuje, popisuje, opisuje i čuva registratursku i arhivsku građu, utvrđuje listu kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja; vrši poslove kancelarijskog poslovanja vezane za arhivsku građu organa i službi lokalne uprave; prati postupak rada Građanskog biroa prilikom prijema obrađenih i završenih predmeta; Vrši redovno izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala kojem je istekao rok čuvanja u skladu sa propisanim postupkom; obilježava, datira i vodi propisane evidencije o registraturskoj i arhivskoj građi; čuva registratursku građu u sređenom i bezbjednom stanju od oštećenja, uništenja i nestajanja dok se iz nje ne izabere arhivska građa; obezbjeđuje dostupnost arhivskoj građi i njeno korišćenje pod propisanim uslovima; vrši poslove koji se odnose na promjenu stanja arhivske građe, praćenje i postupanje sa registraturskom i arhivskom građom; predaje arhivsku građu Državnom arhivu poslije isteka utvrđenog roka za njeno čuvanje, u originalu, sređenu, označenu, popisanu, tehnički opremljenu, u zaokruženim cjelinama u skladu sa propisanim procedurom, predlaže mjere i stara se o unapređenju i osavremenjavanju arhivskih poslova i kancelarijskog poslovanja; podnosi izvještaj o svom radu i vrši druge poslove po nalogu rukovodioca Građanskog biroa i sekretara Sekretarijata.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
28.	SAMOSTALNI REFERENT - ARHIVAR	1	IV1 nivo kvalifikacije srednjeg opšteg obrazovanja, društveni ili prirodni smjer, u obimu od 240 kredita CSPK-a, najmanje tri godine radnog iskustva, Položen stručni ispit za rad u državnim organima

Vrši upis zavedenih akata-predmeta u knjigu pošte, internu dostavnu knjigu za mjesto; čuva završene (arhivirane) predmete; vodi evidenciju o tim predmetima u arhivskoj knjizi, kao i o ostalom registraturskom materijalu; formira registraturske jedinice, stavlja na njih godinu nastanka i naziv organa u kojima je materijal nastao i redni broj upisa u arhivskoj knjizi; vrši tekuće odabiranje arhivske gradje i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala; za potrebe organa lokalne uprave ili stranaka traži u arhivskom depou odložene predmete i daje ih na uvid ili upotrebu uz obavezu vraćanja istih arhivi (uz revers i odobrenje starješine organa); podnosi izvještaje o svom radu i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Građanskog biroa i sekretara Sekretarijata.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
29-30.	NAMJEŠTENIK – KURIR	2	Osnovno obrazovanje, stručna kvalifikacija ili dio stručne kvalifikacije sa minimum jednim kreditom CSPK-a bez radnog iskustva

Obavlja poslove dostave pismena i drugog za potrebe organa lokalne samouprave; obavlja kurirske poslove unutar organa lokalne uprave; između organa uprave i drugih državnih organa, ustanova, organizacija, kao i između organa lokalne uprave i javnih preduzeća čiji je osnivač SO Bar; prima pošiljke upućene na određenog službenika ili starješinu organa lokalne uprave i neotvorene dostavlja adresantu preko knjige primljene pošte na ličnost; vrši razvrstavanje primljenih i zavedenih akata-pismena i njihovo zavođenje u interne dostavne knjige koje dobije od prijemne kancelarije – pisarnice; vrši skeniranje dostavnica, podnosi izvještaje o svom radu i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Građanskog biroa i sekretara Sekretarijata.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
31.	REFERENT– KURIR	1	IV1 nivo kvalifikacije srednjeg opšteg obrazovanja, društveni ili prirodni smjer, u obimu od 240 kredita CSPK-a, najmanje jedna godina radnog iskustva, Položen stručni ispit za rad u državnim organima

Svakodnevno distribuiraju poštu između arhive i Pošte, svakodnevno podižu pristigle poštanske pošiljke na Pošti i dostavlja ih službenicima, odnosno namještenicima za prijem pošiljki; obavlja poslove dostave pismena i drugog materijala za potrebe organa lokalne samouprave; obavlja kurirske poslove unutar organa lokalne uprave; između organa uprave i drugih državnih organa, ustanova, organizacija, kao i između organa lokalne uprave i javnih preduzeća čiji je osnivač SO Bar; prima pošiljke upućene na određenog službenika ili starješinu organa lokalne uprave i neotvorene dostavlja adresantu preko knjige primljene pošte na ličnost; vrši razvrstavanje primljenih i zavedenih akata-pismena i njihovo zavođenje u interne dostavne knjige koje dobije od prijemne kancelarije – pisarnice; podnosi izvještaje o svom radu i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Građanskog biroa i sekretara Sekretarijata.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
32-33.	NAMJEŠTENIK – KURIR U MK OSTROS I ĐURAVCI	2	Osnovno obrazovanje, stručna kvalifikacija ili dio stručne kvalifikacije sa minimum jednim kreditom CSPK-a bez radnog iskustva ???

Obavlja poslove dostave pismena i drugog za potrebe organa lokalne samouprave, između organa uprave i drugih državnih organa, ustanova, organizacija, kao i između organa lokalne uprave i javnih preduzeća čiji je osnivač SO Bar; svakodnevno distribuiraju poštu između arhive i Pošte, svakodnevno podižu pristigle poštanske pošiljke na Pošti i dostavlja ih arhivi; prima pošiljke upućene na određenog službenika ili starješinu organa lokalne uprave i neotvorene dostavlja adresantu preko knjige primljene pošte na ličnost; vrši razvrstavanje primljenih i zavedenih akata-pismena i njihovo zavođenje u interne dostavne knjige koje dobije od prijemne kancelarije – pisarnice; podnosi izvještaje o svom radu i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Građanskog biroa i sekretara Sekretarijata.

5. ODJELJENJE ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
34.	RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE	1	VIII nivo kvalifikacije visokog obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, društvenog ili drugog smjera, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, Položen stručni ispit za rad u državnim organima

Rukovodi radom Odjeljenja; vrši kontrolu izvršenja poslova; odgovara za blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; obavlja poslove nabavki za potrebe organa lokalne samouprave i organa uprave, poslove osiguranja imovine i službenika, u skladu sa zakonom; neposredno se stara o održavanju putničkih vozila; vrši nabavku robe, opreme, sitnog inventara i sredstava higijensko-tehničke zaštite, njihovo

dopremanje, skladištenje i izdavanje, vodi evidenciju o nabavci; prati stanje zaliha, kao i vrši druge poslove po nalogu sekretara.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
35.	SAMOSTALNI REFERENT – ZA IMOVINU I VOZNI PARK	1	IV1 nivo kvalifikacije srednjeg opšteg obrazovanja, u obimu od 240 kredita CSPKa, najmanje tri godine radnog iskustva, Položen stručni ispit za rad u državnim organima Poznavanje rada na računaru, Položena "B" kategorija

Vodi evidenciju: službenih motornih vozila; osnovnih sredstava, opreme i sitnog inventara; osiguranja imovine (objekata, opreme i služb. motornih vozila i njihove registracije); vrši poslove administrativno-tehničke nabavke (kancelarijskog materijala, obrazaca i drugog), poslove ekonomata i magacinskog poslovanja za potrebe organa lokalne uprave po propisanoj proceduri; vrši provjeru računa za nabavke koje obavlja u smislu podudaranja računa za nabavljenu robu sa cjenovnikom datim u ponudi, vrši popis osnovnih i drugih sredstava i član je Komisije za popis; vrši i druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja i sekretara Sekretarijata.

Stara se o tehničkoj ispravnosti vozila; vrši registraciju službenih motornih vozila; vodi evidenciju o licima - funkcionerima, starješinama organa i drugim službenicima koja zadužuju pojedina službena motorna vozila; preduzima sve neophodne mjere za blagovremeno servisiranje vozila kod ovlašćenog ili ugovorenog servisera; stara se o bezbjednosti službenih motornih vozila koja se nalaze na službenom parkingu Opštine u radno vrijeme; obezbjeđuje putne naloge i radne liste za službena motorna vozila; vodi evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku maziva i goriva za sva službena vozila; vrši primo-predaju službenih motornih vozila (kada dolazi do zamjene lica koje se zadužuje vozilom) o tome vodi posebnu evidenciju na propisanom obrascu (stanje tehničke ispravnosti motornog vozila, eventualna oštećenja i drugo, obavlja i sve druge neophodne radnje vezane za upotrebu, korišćenje i održavanje vozila; kada nije zauzet poslovima višeg referenta za vozni park ili poslovima vozača i u slučaju potrebe zamjenjuje višeg referenta- portira, višeg referenta obezbjeđenja ili telefonistu portira, vrši provjere računa koje se dostavljaju za opravke motornih vozila u smislu podudaranja računa sa cjenovnikom datim u nabavci.

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja i sekretara Sekretarijata.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
36-37.	VIŠI NAMJEŠTENIK – DOMAR	2	IV1 nivo kvalifikacije srednjeg opšteg obrazovanja, tehničkog ili drugog smjera, u obimu od 240 kredita CSPK-a, najmanje jedna godina radnog iskustva, Položen stručni ispit za rad u državnim organima

Vrši tehničke i zanatske usluge na tekućem održavanju objekata u svojini Opštine, instalacijama, opremi i inventaru; prati izvršenje tih usluga od strane drugih subjekata;

umnožava i fotokopira materijale; vrši nabavke iz svog djelokruga rada i za druge organe lokalne uprave za koje je ovlašten; vrši druge pomoćno-tehničke poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja i sekretara Sekretarijata.

<i>Red br.</i>	<i>Naziv i raspored poslova</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit</i>
38-43.	NAMJEŠTENIK – HIGIJENIČARKA	6	Osnovno obrazovanje, stručna kvalifikacija ili dio stručne kvalifikacije sa minimum jednim kreditom CSPK-a bez radnog iskustva

Vrši poslove na održavanju higijene u zgradi Poslovnog centra (zgrada Opštine, zgrada političkih partija i ovlaštenog službenika za vođenje prekršajnog postupka, sem Centra odbrane, a u zgradi Osnovnog suda u Baru-samo kancelarije zastupnika Opštine.

Prema potrebi i nalogu rukovodioca odjeljenja, odnosno sekretara Sekretarijata, zamjenjuje portira, odnosno telefonistu.

Sekretar Sekretarijata u okviru ukupnog radnog vremena (fonda časova) može uvesti dvosmjenski rad ili dežurstvo u prvoj smjeni.

<i>Red br.</i>	<i>Naziv i raspored poslova</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit</i>
44.	SAVJETNIK I – KOORDINATOR OBEZBJEDJENJA OBJEKTA	1	VI nivo kvalifikacije visokog obrazovanja, društvenog ili drugog smjera u obimu od 180 kredita CSPK-a ili više obrazovanje stečeno na univerzitetu najmanje tri godine radnog iskustva Položen stručni ispit za rad u državnim organima

Obavlja poslove koordinatora obezbjeđenja u zgradi opštine Bar (u Građanskom birou, kao i u službenim prostorijama organa lokalne uprave), po potrebi sa odgovornim službenikom za transfer novca od Opštine do banke, vrši poslove vozača i obezbjeđenja.

Vrši i poslove koji se odnose na sprovođenje postupka osiguranja objekata u svojini Opštine Bar.

Ogovoran je za službeno m/v kojim upravlja u vršenju službe.

Svoj rad koordinira sa samostalnim referentom za vozni park u dijelu upravljanja službenim m/v koje koristi u vršenju službe, a u dijelu obezbjeđenja novca i drugih vrijednosti, sa starješinom organa za finansije ili od njega ovlaštenim službenikom.

Vrši poslove koordiniranja službe obezbjeđenja (čuvari, portiri).

Po potrebi mijenja službenika raspoređenog na poslovima samostalnog referenta-portira.

Vrši kontrolu ulaska i izlaska iz poslovne zgrade Opštine, kako stranaka, tako i službenika organa lokalne uprave; evidentira i izdaje propisane propusnice strankama; vrši evidentiranje izdatih propusnica službenicima organa lokalne uprave za izlazak sa radnog mjesta; u svemu postupka prema Naredbi o kućnom redu u poslovnim prostorijama i drugim propisanim mjerama-pravilima postupanja organa lokalne uprave prema građanima.

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja i sekretara Sekretarijata.

<i>Red br.</i>	<i>Naziv i raspored poslova</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit</i>
45-48.	VIŠI NAMJEŠTENIK ZAŠTITAR	4	III nivo kvalifikacije srednjeg stručnog obrazovanja ili IV nivo kvalifikacije srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja, 180 ili 240 kredita CSPK-a, jedna godina radnog iskustva, Ispunjavanje posebnih uslova za poslove obezbeđenja

Vrši poslove obezbeđenja objekta Poslovnog centra; u popodnevnoj ili noćnoj smjeni vodi evidenciju o ulasku i izlasku funkcionera i službenika i drugih lica u službene prostorije i isto evidentira u knjizi dežurstva; podnosi izvještaj rukovodiocu obezbjeđenja o stanju u svojoj smjeni; duži i čuva naoružanje i municiju i odgovoran je za njihovu zakonitu upotrebu; u slučaju neposredne opasnosti od elementarnih nepogoda, eksplozija, požara i drugog, obavještava za to nadležne organe, ustanove, preduzeća i dr., rukovodioca obezbjeđenja i skeretara Sekretarijata, a sam preduzima neophodne mjere na otklanjanju opasnosti; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja, koordinatora obezbeđenja i sekretara Sekretarijata.

<i>Red br.</i>	<i>Naziv i raspored poslova</i>	<i>Broj izvršilaca</i>	<i>Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit</i>
49.	SAMOSTALNI REFERENT – PORTIR	1	IV nivo kvalifikacije srednjeg opšteg obrazovanja, društveni ili prirodni smjer u obimu od 240 kredita CSPK-a, najmanje tri godine radnog iskustva, Ispunjavanje posebnih uslova za poslove obezbeđenja Položen stručni ispit za rad u državnim organima

Vrši klasične portirske poslove, a naročito: kontrola ulaska i izlaska iz poslovne zgrade Opštine, kako stranaka, tako i službenika organa lokalne uprave; evidentira i izdaje propisane propusnice strankama; postupa prema Naredbi o kućnom redu u poslovnim prostorijama Opštine i drugim propisanim mjerama-pravilima postupanja organa državne uprave prema građanima; u slučaju odsustnosti zamjenjuje višeg referenta-portira i telefonistu-portira.

Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i sekretara Sekretarijata.

Vrši poslove na uspostavljanju komunikacije unutar i van poslovne zgrade Opštine preko telefonske centrale; odgovoran je za održavanje telefonske centrale; vodi evidenciju obavljenih izlaznih poziva od strane službenika organa lokalne uprave na propisanom obrascu.

U slučaju potrebe (odsustnosti i slično) zamjenjuje višeg referenta- portira, u kom slučaju vrši poslove kontrole ulaska i izlaska iz poslovne zgrade Opštine, kako stranaka, tako i službenika organa lokalne uprave; evidentira i izdaje propisane propusnice strankama; postupa prema Naredbi o kućnom redu u poslovnim prostorijama Opštine i drugim propisanim mjerama - pravilima postupanja organa državne uprave prema građanima.

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja, koordinatora obezbjeđenja i sekretara Sekretarijata.

VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22

Raspoređivanje, odnosno postavljanje službenika, odnosno namještenika na poslove predviđene ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 23

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 24

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu, broj 15-061-2/16-23 od 24.06.2016.godine i broj 15-061-2/16-233 od 27.10.2016.godine.

Član 25

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata, a nakon dobijene saglasnosti od predsjednika Opštine.

Broj 06- 061/19-3
Bar, 05 01 2019. godine



V D SEKRETAR
Svetlana Gažević

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata za lokalnu samoupravu dana 03.01. 2019. godine.



V D SEKRETAR
Svetlana Gažević

Na osnovu člana člana 46 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore- opštinski propisi" broj 40/18) dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj oragnizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu broj 06-061/19-3 od 03. 01. 2019. godine.

Starješina organa lokalne uprave ne može vršiti popunu upražnjenih radnih mjesta, na osnovu oglašavanja, odnosno preuzimanja iz drugog organa, bez prethodne saglasnosti predsjednika Opštine.

Broj 01- 2
Bar, 03. 01, 2019. godine



PREDSJEDNIK
Dušan Raičević