



Crna Gora
OPŠTINA BAR

Sekretarijat za sport i mlade

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Bar, januar 2023. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore" broj 2/18,34/19,38/20,50/22 i 84/22), člana 10 i člana 27 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list Crne Gore“ broj 80/10), člana 9a i člana 52 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" broj 40/18,60/22, 005/23), vršilac dužnosti sekretara Sekretarijata za sport i mlade, uz saglasnost predsjednika Opštine, donosi

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SEKRETARIJATA ZA SPORT I MLADE

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1

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

- organizacione jedinice i njihov djelokrug,
- način rukovođenja,
- ovlašćenja i odgovornosti,
- vršenje poslova i zadataka,
- naziv i raspored radnih mjesta,
- broj službenika i namještenika potrebnih za vršenje poslova i zadataka,
- potrebni uslovi za radno mjesto,
- opis posla za svako radno mjesto.

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

Polazeći od načela iz člana 5 ovog Pravilnika, u Sekretarijatu se utvrđuju sljedeće organizacione jedinice:

1. Odjeljenje za sport i mlade
2. Odjeljenje za obrazovanje i prevenciju bolesti zavisnosti

DJELOKRUG RADA

1. ODJELJENJE ZA SPORT I MLADE

U okviru ovog Odjeljenja vrše se sljedeći poslovi :

a) Sport

- razvoj i unapređenje sporta i fizičke kulture, organizovanje sportskih manifestacija međuopštinskog i međudržavnog karaktera;
- razvoj i unapređenje sportskih masovnog sporta i fizičke kulture;
- dodjeljivanja nagrada i priznanja u oblasti sporta i fizičke kulture;
- davanje mišljenja i sugestija na predlog Strategije razvoja sporta u Crnoj Gori;
- priprema Strategije razvoja sporta Opštine u skladu sa zakonom;
- priprema predlog odluke o osnivanju Savjeta za sport;
- vođenje postupka i obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe opštinske Komisije za raspodjelu sredstava za sufinansiranje programa rada sportskih klubova i Savjeta za sport;
- davanje mišljenja o programima rada i izvještajima o radu javnih društva iz oblasti sporta;
- vršenje poslova upravnog nadzora u ovoj oblasti;
- davanje mišljenja i priprema prijedloga akata o davanju saglasnosti na statut i program rada društva iz oblasti sporta, mišljenje na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, izvještaj o radu, druge planove, programe, cjenovnike i druge materijale u skladu sa zakonom;
- davanje primjedbi, prijedloga i mišljenja o nacrtima zakona i drugih propisa u oblasti sporta;
- pripremanje opštinskih propisa kojima se uređuju odnosi u oblasti sporta i fizičke kulture;

b) Mladi

- učešće u pripremi i izradi nacrta opštih i pojedinačnih akata kojima se poboljšava položaj mladih, a čije je donošenje u nadležnosti Skupštine opštine Bar i predsjednika Opštine, i to u oblastima obrazovanja, zapošljavanja, učešća mladih u društvenom životu, zdravlja, informisanosti i mobilnosti, slobodnog vremena, ljudskih prava, kulture, porodice itd.
- praćenje ostvarivanja akcionih planova i programa za mlade i lokalne omladinske politike;
- podsticanje saradnje mladih na lokalnom nivou i obezbjeđivanje uslova za njihovo učešće u donošenju odluka na nivou lokalne samouprave;
- pripremanje nacrta godišnjih i periodičnih izvještaja o ostvarivanju lokalne omladinske politike i lokalnih akcionih planova i programa za mlade;
- praćenje usaglašenosti opštinskih propisa sa Zakonom o mladima, kao i primjena propisa, preporuka u saradnji sa Ministarstvom za sport i mlade i drugim relevantnim institucijama;

2. ODJELJENJE ZA OBRAZOVANJE I PREVENCIJU BOLESTI ZAVISNOSTI

U ovom Odjeljenju vrše se poslovi koji se odnose na:

a) Obrazovanje

- upravne i druge poslove za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama i obezbjeđivanje uslova za rad Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama;
- pripremanje analize informacija i izvještaja o stanju u obrazovanju;
- praćenje stanja u ustanovama predškolskog, odnosno osnovnog i srednjeg obrazovanja i predlaganje mjera za unapređivanje materijalnih i drugih uslova rada i razvoja ovih institucija, koji nijesu u nadležnosti države;
- analiziranje stanja i predlaganje mjera za rješavanje problema i za unapređenje razvoja u oblasti obrazovanja;
- davanje primjedbi, prijedloga i mišljenja o nacrtima zakona i drugih propisa u djelatnosti obrazovanja;
- Predlaganje kriterijuma, raspisivanje Konkursa i vođenje administrativno-tehničkih poslova za Komisiju za stipendiranje talentovanih studenata;

b) Prevencija bolesti zavisnosti

- prevencija i suzbijanje problema bolesti zavisnosti;
- praćenje propisa koji se odnose na ovu problematiku;
- upoznavanje djece i omladine sa ovim problemom kroz aktivnosti po osnovnim i srednjim školama, a sve u cilju primarne prevencije;
- donosi program aktivnosti za prevenciju i suzbijanje bolesti zavisnosti za svaku narednu godinu;
- sarađuje sa Vladinom kancelarijom za prevenciju i suzbijanje bolesti zavisnosti, kao i drugim kancelarijama u opštinama;
- sačinjava godišnji izvještaj o radu i daje analizu stanja u ovoj oblasti;

Osim navedenog, Sekretarijat takođe obavlja:

- pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenje po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja opštinskih propisa u oblastima iz nadležnosti organa;
- pruža slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga
- izradu izvještaja o radu Sekretarijata za predsjednika Opštine i glavnog administratora.

III - RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOSTI

Član 7

Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar.

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 upustva 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.

Član 9

Sekretaru Sekretarijata u vršenju poslova pomaže pomoćnik sekretara za sport i mlade i rukovodioci odjeljenja .

Pomoćnik sekretara i rukovodioci odjeljenja objedinjuju i usmjeravaju rad službenika, odnosno namještenika i za svoj rad i rad organizacionih jedinica , odgovaraju sekretaru.

Član 10

Za proučavanje pojedinih pitanja i izvršavanje najsloženijih poslova i zadataka koji zahtijevaju zajednički rad i koordinaciju organizacionih jedinica, može se obrazovati stručna komisija ili radna grupa.

Član 11

Sastav, način rada stručnih komisija i radnih grupa, utvrđuje Sekretar rješenjem o njihovom obrazovanju.

IV – NAČIN VRŠENJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 12

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 13

Program rada Sekretarijata donosi Sekretar, uz saglasnost predsjednika Opštine.

Član 14

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

Član 15

Izveštaj o izvršenju programa rada podnosi pomoćnik sekretara, rukovodilac odjeljenja za sport i mlade i rukovodilac odjeljenja za obrazovanje i prevenciju bolesti zavisnosti.

Na bazi ovakvog izvještaja sačinjava se godišnji izvještaj o radu Sekretarijata.

U postupku utvrđivanja programa rada, pomoćnik sekretara i rukovodioci odjeljenja, uz prethodnu konsultaciju sa izvršiocima poslova i zadataka, predlaže konkretne poslove i zadatke, koji će se izvršavati tekuće godine u okviru Sekretarijata.

Član 16

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.

Takođe su dužni da svakog mjeseca, kao i kada to zatraži Sekretar, pismeno obavijeste sekretara o stanju izvršenih poslova i zadataka iz programa i planova rada.

Član 17

Sekretar organizuje vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga na način kojim građanima omogućava da što lakše i u najkraćem postupku ostvare svoja prava i izvrše obaveze.

Član 18

Službenici i namještenici Sekretarijata su dužni dati građanima, na njihov zahtjev, potpuna obavještenja o uslovima i postupku ostvarivanja pojedinih prava i izvršavanja obaveza.

Član 19

Zahtjevi građana u upravnim stvarima moraju se rješavati u propisanim rokovima, a ako to nije moguće, o razlozima prekoračenja roka obavezno se obavještava podnosilac zahtjeva.

Član 20

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 21

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 I POSEBNI USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA I BROJ IZVRŠILACA

Član 22

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 23

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 24

Posebni uslovi u smislu ovog Pravilnika su:

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

Član 25

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 26

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

Član 27

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 i kancelarijski poslovi.

Član 28

Naziv, raspored i opis poslova sa uslovima za njihovo vršenje i brojem izvršilaca su dati u tabelarnom prikazu:

Red br. 1	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema, Radno iskustvo, Stručni ispit
1.	SEKRETAR	1	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a Fakultet društvenog smjera, 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. Stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova. Preuzima mjere za efikasan rad; 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 i sprovodi disciplinska ovlašćenja predviđena zakonom, 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 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
2.	SAMOSTALNI REFERENT TEHNIČKI SEKRETAR- OPERATER	1	IV1 nivo kvalifikacije srednjeg opšteg obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, društveni ili prirodni smjjer 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 korespodenciju 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 pomoćnika sekretara i sekretara.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema, Radno iskustvo, Stručni ispit
3.	POMOĆNIK SEKRETARA	1	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a Pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje dvije godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva. položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računarima

Stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova, preduzima mjere za efikasan rad, vrši nadzor nad radom službenika, donosi program rada; podnosi izvještaj o radu sekretaru, daje mišljenje i predlaže mjere u vezi sa informativnim i drugim materijalima iz oblasti kulture, sporta i mladih, vrši poslove upravnog nadzora u ovim oblastima, daje mišljenje i priprema predloge akata o davanju saglasnosti na Statut i Program rada iz nadležnosti Sekretarijata, priprema informacije i druge stručne materijale iz oblasti sporta, mladih, obrazovanja i prevencije bolesti zavisnosti za potrebe sekretara sekretarijata, vrši i druge poslove iz nadelžnosti Opštine u ovim oblastima. Vrši druge poslove po nalogu sekretara.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema, Radno iskustvo, Stručni ispit
4.	RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA SPORT I MLADE	1	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a Pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje dvije godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje pet godine radnog iskustva na drugim poslovima . položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računarima

Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja, vrši kontrolu i koordinaciju lokalnih službenika i namještenika u odjeljenju, predlaže planove rada, sačinjava i kontrolira izvršenje planova rada za odjeljenje. Vršiti nadzor, kordinira i usmjerava rad odjeljenja unutar Sekretarijata. Daje mišljenje i predlaže mjere u vezi sa informativnim i drugim materijalima iz oblasti sporta i mladih. Ostvaruje saradnju između sekretarijata i drugih organa i organizacija na lokalnom i nacionalnom nivou. Priprema nacрте i predloge Odluka iz ovih oblasti i stara se o njihovoj usklađenosti sa zakonima, prati i sprovodi zakone i druge propise. Podnosi izvještaje o radu odjeljenja ,obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema, Radno iskustvo, Stručni ispit
5.	RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA OBRAZOVANJE I PREVENCIJU BOLESTI ZAVISNOSTI	1	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a Pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje dvije godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje pet godine radnog iskustvana drugim poslovima . položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja, stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova, preduzima mjere za efikasan rad u odjeljenju. Donosi akte za čije donošenje je ovlašćen shodno oblastima koje pokriva, priprema nacрте i predloge Odluka i stara se o njihovoj usklađenosti sa zakonima i drugim propisima. Prati stanje u oblasti obrazovanja, prevencije bolesti zavisnosti, daje mišljenja i priprema predloge akata iz navedenih oblasti. Vršiti i druge poslove iz nadležnosti opštine u ovim oblastima, ostvaruje sradnju između sekretarijata i drugih organa i organizacija na lokalnom i nacionalnom nivou. Podnosi izvještaje o radu odjeljenja ,obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

1. ODJELJENJE ZA SPORT I MLADE

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj Izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema, Radno iskustvo, Stručni ispit
6.	SAVJETNIK I – ZA SPORT	1	VI nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 kredita CSPK-a društveni ili drugi smjer, najmanje tri godine radnog iskustva. položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

Prati razvoj i unapređenje sporta i fizičke kulture; učestvuje u organizaciji sportskih manifestacija lokalnog karaktera; prati razvoj i unapređenje masovne fizičke kulture; obavlja administrativne poslove za Komisije za dodjelu godišnjih priznanja iz oblasti sporta; učestvuje u ime Sekretarijata, a u aktivnostima pokrenutim od TO i JP SRC Bar, u promociji sportskog turizma;

Vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja, pomoćnika sekretara za sport i mlade i sekretara Sekretarijata.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj Izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema, Radno iskustvo, Stručni ispit
7.	SAVJETNIK II – ZA SPORT	1	VI nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 kredita CSPK-a, društveni ili drugi smjer, najmanje dvije godine radnog iskustva. položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

Prati razvoj i unapređenje sportskih školskih igara i masovne fizičke kulture kao i razvoj sporta i fizičke kulture na lokalnom nivou; vodi registre sportskih organizacija, sportskih objekata, registar sportskih klubova koji se nalaze u sistemu takmičenja, registar dobitnika godišnjih priznanja iz oblasti sporta i sve druge evidencije vezane za oblast sporta u skladu sa normativnim aktima.

Vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja, pomoćnika sekretara za sport i mlade i sekretara Sekretarijata.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj Izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema, Radno iskustvo, Stručni ispit
8.	VIŠI SAVJETNIK III – ZA MLADE	1	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 CSPK-a Fakultet iz oblasti društvenih nauka najmanje jedna godina radnog iskustva. položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

Učestvuje u pripremi akata kojima se poboljšava položaj mladih, čije je donošenje u nadležnosti Skupštine opštine Bar i predsjednika Opštine, i to u oblastima obrazovanja, zapošljavanja, učešća mladih u društvenom životu, zdravlja, informisanosti i mobilnosti, slobodnog vremena, ljudskih prava, kulture,

porodice itd. Prati i učestvuje u izradi projekata na državnom i međunarodnom nivou u oblasti omladinske politike. Daje inicijative za izmjenu i poboljšanje AP za mlade. Priprema nacrt godišnjih i periodičnih izvještaja o ostvarivanju lokalne omladinske politike i lokalnih akcionih planova i programa za mlade.

Vodi upravni postupak za ovu oblast. Učestvuje u pripremi i izradi normativnih akata iz oblasti mladih. Vršiti druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja, pomoćnika sekretara za sport i mlade i sekretara Sekretarijata.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj Izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema, Radno iskustvo, Stručni ispit
9.	SAVJETNIK I – ZA MLADE	1	VI nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 180 kredita CSPK-a društveni ili drugi smjer, najmanje tri godine radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavanje rada na računaru

Prati aktivnosti u okviru sprovođenja AP za mlade; sarađuje sa omladinskim organizacijama, kreativno sarađuje sa mladim ljudima u procesu interkulturalnog učenja; pomaže u organizovanju kolektivnih akcija kojima se afirmiše osnaživanje mladih; učestvuje u radu Komisije za stipendiranje studenata.

Vršiti druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja, pomoćnika sekretara i sekretara Sekretarijata.

2. ODJELJENJE ZA OBRAZOVANJE I PREVENCIJU BOLESTI ZAVISNOSTI

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj Izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema, Radno iskustvo, Stručni ispit
10.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I – ZA OBRAZOVANJE	1	VII1 nivo kvalifikacije 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

Prati stanje u ustanovama predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i predlaže mjere za unapređivanje uslova rada i razvoja ovih institucija; predlaže osnivanje javnih ustanova iz oblasti obrazovanja; priprema akte o davanju mišljenja za izbor direktora.

Obavlja upravne i druge poslove za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama u obrazovne programe u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima i učestvuje u radu Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama. Vodi upravni postupak, donosi rješenja i vrši druge poslove za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama u obrazovne programe u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima. Vodi postupak za slobodan pristup informacijama i postupak po prijavama zvizdača.

Učestvuje u pripremi i izradi normativnih akata iz ove oblasti, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja, nalogu pomoćnika sekretara za sport i mlade i sekretara Sekretarijata.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema, Radno iskustvo, Stručni ispit
11.	VIŠI SAVJETNIK III – ZA OBRAZOVANJE	1	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, Fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru

Prati stanje u u ustanovama predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, prikuplja podatke za analizu stanja u ustanovama obrazovanje, vodi evidenciju iz ove oblasti, vodi administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije za stipendiranje talentovanih studenata, obavlja poslove čuvanja arhivske građe za potrebe Sekretarijata.

Vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja, pomoćnika sekretara za sport i mlade i sekretara Sekretarijata.

Red br.	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema, Radno iskustvo, Stručni ispit
12.	VIŠI SAVJETNIK III – ZA PREVENCIJU BOLESTI ZAVISNOSTI	1	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, Fakultet iz oblasti društvenih nauka – psihologija, sociologija najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima poznavanje rada na računaru

Prati stanje u oblasti prevencije bolesti zavisnosti, obavlja upoznavanje djece i omladine sa problemima bolesti zavisnosti kroz aktivnosti u osnovnim i srednjim školama, a sve u cilju primarne prevencije, u saradnji sa školama vrši anketiranje vezano za problem i prevenciju bolesti zavisnosti, učestvuje u izradi normativnih akata iz ove oblasti u saradnji sa kancelarijom na državnom nivou, predlaže rješavanje pitanja iz ove oblasti, vrši druga ovlaštenja u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja, pomoćnika sekretara i sekretara Sekretarijata.

VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29

Raspoređivanje, odnosno postavljanje službenika, odnosno namještenika na poslove predviđene ovim Pravilnikom izvršiće se nakon davanja saglasnosti Predsjednika na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i isteka roka od osam dana od njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli organa uprave.

Član 30

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

Član 31

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon isteka roka od osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata.

Broj 16- 100/23-38

Bar, 17.03. 2023. godine



VD SEKRETAR

Goran Simić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata za sport i mlade dana 17.03. 2023. godine



VD SEKRETAR

Goran Simić

Na osnovu člana 46 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list CG-opštinski propisi“ broj 40/18,60/22) dajem saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za sport i mlade broj 16-100/23-38 od 15.03. 2023.godine.

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

Broj 01- 018/23-239/1
Bar, 15.03. 2023.godine



PREDSJEDNIK
Dušan Raičević

O b r a z l o ž e n j e

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje ovog akta je sadržan u članu 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG" broj 2/18), kojim je, između ostalog, propisano da starješina organa donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova, uz prethodnu saglasnost predsjednika opštine.

RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Razlozi za donošenje ogledaju se u obavezi postupanja u skladu sa članom 52 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl.list CG – opštinski propisi" broj 40/18,60/22), kojim je propisano da starješina organe lokalne uprave donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu navedene odluke i dostavlja predsjedniku Opštine na saglasnost. Stupanjem na snagu nove Odluke odnosno izmjena i dopuna nastala je i obaveza donošenja novog akta o sistematizaciji.

OBJAŠNJENJE POJEDINIH RJEŠENJA

Prilikom pripreme teksta Pravilnika korišćena je metodologija za izradu akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji državnih organa uz prilagođavanje potrebama organa lokalne uprave. Posebna pažnja se posvetila razmatranju mogućnosti pojednostavljanja unutrašnjih procedura, utvrđivanja postojanja duplirane strukture i poslova u organizacionim cjelinama i između njih, da li je ljudski potencijal adekvatan složenosti poslova koji su u nadležnosti organa sa stanovišta potrebnih uslova i sa stanovišta kompetencija i sl.

Akt je suštinski podijeljen u dva dijela.

Prvi dio reguliše unutrašnju organizaciju, djelokrug, ovlašćenja, način vršenja poslova i zadataka i sl. Prilikom utvrđivanja unutrašnjih organizacionih jedinica vodilo se računa o usklađenosti sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave.

U drugom dijelu se tretira pitanje sistematizacije radnih mjesta Sekretarijata, i to: naziva radnog mjesta, uslovima za vršenje poslova radnog mjesta, brojem izvršilaca, opisom poslova radnog mjesta i sl.

REZULTATI IZVRŠENE ANALIZE

Prilikom analize akta o sistematizaciji korišćen je veći broj propisa, na osnovu kojih Sekretarijat crpi ovlašćenja za vršenje poslova i zadataka i po kojima zaposleni postupaju prilikom rada, izvršena je analiza obima poslova i kompatibilnosti poslova radnog mjesta svakog referata.

Postojeća situacija po pitanju radnih mjesta i izvršilaca je sljedeća i to pod rednim brojem:

1. Sekretar - VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja, fakultet društvenog smjera, u obimu 240 kredita CSPK , najmanje tri godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, 1 izvršilac – mjesto popunjeno vd stanjem

2. Samostalni referent, tehnički sekretar; IV nivo kvalifikacije srednjeg opšteg obrazovanja, u obimu od 240 kredita CSPK-a, društveni ili prirodni smjer najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima , poznavanje rada na računaru - 1 izvršilac; mjesto popunjeno.

3. Pomoćnik sekretara za sport i mlade - 1 izvršilac, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a , pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, 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; mjesto upražnjeno.

4. Rukovodilac odjeljenja za sport i mlade, VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje pet godina radnog iskustva na drugim poslovima,, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, 1 izvršilac – mjesto popunjeno iz postojećeg kadra.

5. Rukovodilac odjeljenja za obrazovanje i prevenciju bolesti zavisnosti, VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, 1 izvršilac – mjesto upražnjeno.

6. Savjetnik I za sport, VI nivo kvalifikacija u obimu od 180 kredita CSPK-a, društveni ili drugi smjer najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, 1 izvršilac – mjesto popunjeno iz postojećeg kadra.

7. Savjetnik II za sport, VI nivo kvalifikacija u obimu od 180 kredita CSPK-a, društveni ili drugi smjer, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, 1 izvršilac – mjesto popunjeno iz postojećeg kadra.

8. Viši savjetnik III - za mlade, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, 1 izvršilac – mjesto upražnjeno.

9. Savjetnik I - za mlade; VI nivo kvalifikacija, u obimu od 180 kredita CSPK-a, , društveni ili drugi smjer najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, 1 izvršilac - mjesto popunjeno iz postojećeg kadra.

10. Samostalni savjetnik I – za obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacija obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, Pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, 1 izvršilac – mjesto popunjeno iz postojećeg kadra.

11. Viši savjetnik III – za obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, 1 izvršilac – mjesto popunjeno iz postojećeg kadra.

12. Viši savjetnik III - za prevenciju bolesti zavisnosti, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a, fakultet iz oblasti društvenih nauka- psihologija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, 1 izvršilac – mjesto upražnjeno.