

Crna Gora

OPŠTINA ANDRIJEVICA

Predsjednik opštine

Broj: 018 - 3175/2021-01

Andrijeвица, 30.08.2021. godine,

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", broj 2/18, 34/19 i 38/20) Predsjednik Opštine Andrijeвица, daje

### Saglasnost

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za opštu upravu, društvene djelatnosti, urbanizam, komunalnu djelatnost i zaštitu životne sredine broj: 019-3135-2021-0455 od 27.08.2021. godine, a po pribavljenom mišljenju Glavnog administratora broj: 018-3147/2021-03 od 30.08.2021. godine.

Predsjednik,

Željko Čulafić  


CRNA GORA

OPŠTINA ANDRIJEVICA

Glavni administrator

Broj: 018-3147/2021-03

Andrijevica, 30.08.2021. godine,

Glavni administrator Opštine Andrijevica na osnovu člana 77 stav 1, alineja 3 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG, broj 2/18, 34/19 i 38/20), d a j e

## MIŠLENJE

na

**Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za opštu upravu, društvene djelatnosti, urbanizam, komunalnu djelatnost i zaštitu životne sredine**

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za opštu upravu, društvene djelatnosti, urbanizam, komunalnu djelatnost i zaštitu životne sredine je u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, te se isti može proslijediti predsjedniku Opštine na davanje saglasnosti.

VD GLAVNI ADMINISTRATOR,

Milovan Čulafić



SECRETARIJAT OPŠTINE ANDRIJEVICA  
27.08.2021  
019-3135/2021-0455

Na osnovu člana 70 i 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG”, broj 2/18, 34/19 i 38/20), člana 7 i 33 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Andrijevića („Službeni list CG – opštinski propisi”, broj 5/21), VD Sekretarka Sekretarijata, po pribavljenom mišljenju Glavnog administratora, uz saglasnost Predsjednika Opštine d o n o s i

## P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za opštu upravu, društvene djelatnosti, urbanizam, komunalnu djelatnost i zaštitu životne sredine

### Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Sekretarijatu za opštu upravu, društvene djelatnosti, urbanizam, komunalnu djelatnost i zaštitu životne sredine Opštine Andrijevića (u daljem tekstu: Sekretarijat), njegov djelokrug, radna mjesta, broj službenika i namještenika sa opisom poslova i uslovima za njihovo vršenje, kao i druga pitanja u vezi organizacije, sistematizacije i rada Sekretarijata.

### Član 2

Unutrašnja organizacija Sekretarijata zasniva se na načelima koja obezbjeđuju:

- zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova,;
- primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava;
- odgovornost u vršenju poslova i zadataka;
- efikasnu kontrolu vršenja poslova i zadataka.

### Član 3

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze za lica u ženskom rodu.

### Član 4

Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar.

U slučaju odsutnosti sekretara, rukovođenje Sekretarijatom preuzima lice koje odredi Sekretar.

pored poslova i zadataka utvrđenih Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Andrijevića, Sekretar organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika i namještenika i vrši raspored

poslova na službenike i namještenike, kontroliše izvršavanje poslova, daje stručna i druga uputstva za rad i neposredno obavlja najslabije poslove u Sekretarijatu.

### Član 5

Poslovi iz djelokruga Sekretarijata obavljaju se prema godišnjem programu rada.

Program rada Sekretarijata donosi Sekretar Sekretarijata.

Za izvršavanje složenih poslova koji zahtijevaju posebnu stručnost, mogu se organizovati komisije i radne grupe u kojima se po potrebi mogu angažovati i predstavnici drugih organa lokalne uprave. Sastav, način rada i zadatak komisije i drugih radnih tijela određuje Sekretarijat rješenjem o njegovom obrazovanju.

### Član 6

Službenici i namještenici su dužni da poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljaju: stručno, odgovorno i savjesno, da se stručno usavršavaju, prate savremena stručna znanja i literaturu iz oblasti u kojoj rade. Službenik i namještenik je dužan da izvršava poslove i zadatke, naloge Sekretara u obavljanju poslova i isti ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Službenici i namještenici za svoj rad odgovaraju Sekretaru Sekretarijata.

### Član 7

Za vršenje poslova Sekretarijata utvrđuje se 20 radnih mjesta sa 24 izvršioca.

#### Visoki rukovodni kadar

R.b r.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	OPIS POSLOVA
1	<b>SEKRETAR SEKRETARIJATA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK kredita), Pravni ili Ekonomski fakultet</li><li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs</li><li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li><li>- Poznavanje rada na računaru</li></ul>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>* Planira, organizuje i rukovodi aktivnostima Sekretarijata;</li><li>* Stara se o zakonitom obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata;</li><li>* Učestvuje u pripremanju Nacrta odluka iz nadležnosti Sekretarijata;</li><li>* Izrađuje planove i programe rada Sekretarijata;</li><li>* Koordinira rad izvršilaca u Sekretarijatu,</li><li>* Priprema godišnji izvještaj o radu Sekretarijata;</li><li>* Radi analize, informacije, izvještaje za potrebe drugih organa;</li><li>* Organizuje, objedinjava i usmjerava rad svih izvršilaca i stara se o blagovremenom izvršavanju poslova iz</li></ul>

			<p>nadležnosti Sekretarijata;</p> <p>*Prati rad i ocjenjuje rezultate rada službenika i namještenika;</p> <p>*Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Sekretarijatu;</p> <p>*Donosi reješenja iz nadležnosti Sekretarijata;</p> <p>*Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika Opštine i Glavnog administ.</p>
R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	OPIS POSLOVA
2	<p><b>ZAŠTITNIK IMOVINSKO-PRAVNIH INTERESA OPŠTINE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrzaovanja (240 CSPK kredita), Pravni fakultet</li> <li>- Položen pravosudni ispit</li> <li>- Najmanje 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>*Zastupa Opštinu pred sudovima i drugim državnim organima u svojstvu zakonskog zastupnika pravnog lica njenih organa i javnih službi čiji je osnivač;</p> <p>*Samostalno sa svim ovlašćenjima u skladu sa zakonom, podnosi tužbe, odgovore na tužbe, žalbe, revizije i druga pravna sredstva;</p> <p>*Podnosi predloge za izdavanje privremenih i prethodnih mjera,</p> <p>*Obrađuje predmete koji se vode pred Ustavnim sudom povodom inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti rada;</p> <p>* Sačinjava podneske i izjašnjenja na nalaze vještaka i preuzima druge radnje radi zaštite pravnih interesa opštine;</p> <p>* U slučajevima u kojima to priroda spora dopušta, prije pokretanja parničnog ili drugog postupka, preuzima mjere radi sporazumnog rješavanja spornog odnosa;</p> <p>*Vodi evidenciju svojinsko-pravnih <u>promjena na nepokretnostima</u>, pokreće postupak za upis prava istih kod nadležne Uprave za nekretnine;</p> <p>*Učestvuje u postupcima razgraničenja opštinske i državne imovine, imovine opštine i imovine javnih službi;</p> <p>*Daje mišljenja na predloge akata o raspolaganju državnim imovinom;</p> <p>*Priprema informacije i druge stručne materijale za Predsjednika opštine i</p>

			<p>Skupštinu;</p> <p>* Daje informacije drugim organima i sastavlja izvještaje iz djelokruga svog rada;</p> <p>* Priprema propise i daje autentična tumačenja u ovoj oblasti;</p> <p>* Vršiti i druge poslove po nalogu predpostavljenog.</p>
R. Br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	OPIS POSLOVA
3	<p><b>GLAVNI GRADSKI ARHITEKTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK kredita), završen Arhitektonski fakultet</li> <li>- Najmanje 10 godina radnog iskustva u oblasti urbanizma i arhitektonske prakse</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Obavlja poslove koji se odnose na izdavanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naseljima;</li> <li>* Provjerava usaglašenost idejnog rješenja sa urbanističkim projektom;</li> <li>* Propisuje smjernice za usklađivanje spoljnog izgleda objekta;</li> <li>* Daje smjernice u pogledu spoljnog izgleda privremenog objekta;</li> <li>* Izrađuje projektni zadatak za urbanistički projekat;</li> <li>* Dostavlja idejno rješenje i zahtjev investitora za davanje saglasnosti Glavnom državnom arhitekti u skladu sa zakonom;</li> <li>* Učestvuje u radu radnih grupa i komisija;</li> <li>* Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.</li> </ul>

#### Ekspertski kadar

R.br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršil.	OPIS POSLOVA
4	<p><b>SAMOSTALNI SAVJETNIK I - ZA PROSTORNO PLANIRANJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK kredita), završen fakultet iz oblasti prirodnih nauka –prostorni planer</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Priprema propise iz oblasti planiranja i uređenja prostora;</li> <li>* Daje stručna mišljenja na planska dokumenta, strategije i akcione planove;</li> <li>* Za Skupštinu izrađuje predloge odluka, Godišnji program uređenja prostora, izvještaje o stanju uređenja prostora;</li> <li>* Samostalno obavlja pripremne poslove i stručno-analitičke poslove vezano za izradu i donošenje prostornih i urbanističko-teničkih planova;</li> </ul>

- Položen stručni ispit za rad u državnim organima
- Poznavanje rada na računaru

- \*Izrađuje projektne zadatke za prostorne i urbanističke planove i strateške procjene uticaja na životnu sredinu;
- \*Ostvaruje saradnju sa drugim organima, preduzećima i ustanovama propisanim zakonima;
- \*Pribavlja saglasnosti, mišljenja i primjedbe za planove , organizuje i prati tok javne rasprave, saraduje po pitanju realizacije planova i pedlaže mjre za izmjenu i dopunu prostornih i urbanističkih planova;
- \*Izdaje odobrenja za građenje i upotrebu lokalnih objekata od opšteg interesa i pomoćnih objekata;
- \*Prati promjene u prostoru za koje se planovi rade i ukazuje obrađivaču planova na promjene;
- \*Vodi evidenciju zahtjeva i potreba korisnika prostora;
- \*Čuva prostorno plansku dokumentaciju;
- \* Izrađuje Plan privremenih objekata;
- \*Daje stručna mišljenja i informacije iz oblasti prostornog planiranja;
- \* Izdaje izvode iz DUP-a i PUP-a;
- \*Daje predloge, smjernice za izradu programskog zadatka o izradi planskog dokumenta;
- \*Daje mišljenje na Nacrt planskog dokumenta;
- \*Priprema poslove na izradi i donošenju urbanističkih projekata;
- \*Vodi dokumentacionu osnovu o prostoru;
- \*Vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- \*Učestvuje u radu radnih grupa i komisija koje formira Sekretar Sekretarijata;
- \*Obavlja poslove na pripremi građevinskog zemljišta za izgradnju i rekonstrukciju , poslove oko komunalnog opremanja građevinskog zemljišta, kao i tehničke aministrativne poslove na realizaciji programa iz ove oblasti;
- \*Obavlja i druge poslove po nalogu

			Glavnog administratora i Sekretara Sekretarijata i za svoj rad im je neposredno odgovoran.
R.br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršil.	OPIS POSLOVA
5	<p><b>SAMOSTALNI SAVJETNIK I – URBANISTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK kredita), završen Građevinski ili Arhitektonski fakultet</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Učestvuje u izradi predloga odluka za skupštinu;</li> <li>* Vodi i rješava upravni postupak,</li> <li>*Učestvuje i prati postupak izrade planske dokumentacije,</li> <li>*Izrađuje separate UTU u skladu sa zakonom;</li> <li>*Izrađuje UTU za objekte koji su u nadležnosti opštine;</li> <li>*Izdaje odobrenja za građenje i upotrebu lokalnih objekata od opšteg interesa i pomoćnih objekata;</li> <li>*Vodi evidenciju iz svoje nadležnosti;</li> <li>* Učestvuje u izradi dokumentacione osnove o prostoru (monitoring),</li> <li>*Ovjerava projektnu dokumentaciju u skladu sa zakonom;</li> <li>*Učestvuje u postupku sprovođenja javne rasprave;</li> <li>*Učestvuje u postupku sprovođenja javnog konkursa za urbanističko-odnosno urbanističko-arhitektonskog rješenja;</li> <li>*Izdaje uvjerenja iz svoje nadležnosti;</li> <li>*Daje stručna mišljenja i informacije iz oblasti urbanizma;</li> <li>*Kordinira rad Komisije za tehnički pregled;</li> <li>*Donosi rješenja o rušenju objekta u skladu sa zakonom;</li> <li>*Učestvuje u izradi statističkih podataka za građevinske i upotrebne dozvole;</li> <li>*Utvrdjuje uslove i rješava u upravnom postupku po zahtjevima za lokaciju za stalna parkirališta;</li> <li>*Utvrdjuje uslove i određuje lokacije za postavljanje spomenika, spomen obilježja i skulptura;</li> <li>*Priprema građevinsko zemljišta za izgradnju i rekonstrukciju svih vrsta</li> </ul>



			<p>objekata i komunalno opremanje građevinskog zemljišta (naplata naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta);</p> <p>*Izdaje urbanističko tehničke uslove, shodno Uredbi o povjeravanju dijela poslova Ministarstva održivog razvoja i turizma jedinicama lokalne samouprave;</p> <p>*Izdaje građevinske i upotrebne dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata za koje je nadležan i objekata na prostoru za koji nije predviđeno donošenje detaljnih urbanističkih planova, do okončanja započetih postupaka;</p> <p>*Sprovodi postupak legalizacije bespravnih objekata, donosi rješenja o legalizaciji za bespravne objekte;</p> <p>*Vodi evidenciju bespravnih objekata za koje nije podniet zahtjev za legalizaciju, odnosno koji nijesu ispunili uslov za legalizaciju;</p> <p>*Izrađuje program podizanja spomen obilježja.</p> <p>*Učestvuje u radu radnih grupa i komisija koje obrazuju Sekretar Sekretarijata i Glavni administrator i za svoj rad im je neposredno odgovoran</p>
R. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj Izvršil.	OPIS POSLOVA
6	<p><b>VIŠI SAVJETNIK II – ZA POSLOVE URBANIZMA I LEGALIZACIJE OBJEKATA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK kredita), završen Arhitektonski ili Građevinski fakultet</li> <li>- Najmanje 2 godine radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>Učestvuje u izradi predloga odluka za skupštinu;</p> <p>*Učestvuje i prati postupak izrade planske dokumentacije,</p> <p>*Izrađuje separate UTU uskladu sa zakonom;</p> <p>*Izrađuje UTU za objekte koji su u nadležnosti opštine;</p> <p>*Vodi evidenciju iz svoje nadležnosti;</p> <p>* Učestvuje u izradi dokumentacione osnove o prostoru (monitoring),</p> <p>*Ovjerava projektnu dokumentaciju u skladu sa zakonom;</p> <p>*Učestvuje u postupku sprovođenja javne rasprave;</p> <p>*Učestvuje u postupku sprovođenja</p>

javnog konkursa za urbanističko-odnosno urbanističko-arhitektonska rješenja;

- \*Izdaje uvjerenja iz svoje nadležnosti;
- \*Daje stručna mišljenja i informacije iz oblasti urbanizma;
- \*Koordinira rad komisije za tehnički pregled;
- \*Donosi rješenja o rušenju objekta u skladu sa zakonom;
- \*Učestvuje u izradi statističkih podataka za građevinske i upotrebne dozvole;
- \*Utvrđuje uslove i rješava u upravnom postupku po zahtjevima za lokaciju za stalna parkirališta;
- \*Utvrđuje uslove i određuje lokacije za postavljanje spomenika, spomen obilježja i skulptura;
- \*Priprema građevinsko zemljišta za izgradnju i rekonstrukciju svih vrsta objekata i komunalno opremanje građevinskog zemljišta (naplata naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta);
- \*Izdaje urbanističko tehničke uslove, shodno Uredbi o povjeravanju dijela poslova Ministarstva održivog razvoja i turizma jedinicama lokalne samouprave;
- \*Izdaje građevinske i upotrebne dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata za koje je nadležan i objekata na prostoru za koji nije predviđeno donošenje detaljnih urbanističkih planova do okončanja započetih postupaka;
- \*Sprovodi postupak legalizacije bespravnih objekata, donosi rješenja o legalizaciji za bespravne objekte;
- \*Vodi evidenciju bespravnih objekata za koje nije podniet zahtjev za legalizaciju, odnosno koji nijesu ispunili uslov za legalizaciju;
- \*Izrađuje program podizanja spomen obilježja.

\*Učestvuje u radu radnih grupa i komisija koje obrazuju Sekretar Sekretarijata i Glavni administrator i za svoj rad im je neposredno odgovoran

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj Izvršil.	OPIS POSLOVA
7	<p><b>SAMOSTALNI SAVJETNIK I – za slobodan pristup informacijama, upravljanje komunalnim otpadom i zaštitu životne sredine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK kredita), Pravni fakultet</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>*Odlučuje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama za službe i organe lokalne uprae shodno posebnom zakonu;</p> <p>* Prati javne rasprave iz djelokruga rada Sekretarijata;</p> <p>*Vrši poslove praćenja stanja deponovanja komunalnog otpada kao i drugog otpada koje po svojim svojstvima sličan otpadu nastalom u domaćinstvima;</p> <p>*Prati primjenu odgovarajućih tehnoloških postupaka na deponiji komunalnog otpada;</p> <p>*Učestvuje u pripremi i prati sprovođenje lokalnog plana upravljanja otpadom na teritoriji opštine;</p> <p>*Priprema odgovarajuća mišljenja na izvještaj o radu, programe i planove rada javne službe kojoj su povjereni poslovi deponovanja komunalnog otpada;</p> <p>*Prati poslove sakupljanja, kao i transport komunalnog otpada;</p> <p>*Daje mišljenja na akte kojim se određuje visina naknade za izvršene komunalne usluge sakupljanja i deponovanja komunalnog otpada;</p> <p>*Učestvuje na izradi i ažuriranju akcionih planova;</p> <p>*Učestvuje u izradi izvještaja, informacija, analiza i drugih materijala za potrebe Skupštine i drugih organa;</p> <p>*Učestvuje u radu radnih tijela i komisija;</p> <p>* Obezbeđuje sprovođenje mjera preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije u naseljenim mjestima, na javnim površinama u stambenim objektima, sredstvima javnog saobraćaja i dr.</p> <p>* Učestvuje u radu radnih grupa i komisija koje formira Sekretar Sekretarijata i</p> <p>*Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog administratora i Sekretara i za</p>

			svoj rad im je neposredno odgovoran.
Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj Izvršil.	OPIS POSLOVA
8	<p><b>VIŠI SAVJETNIK III – ZA POSLOVE ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK kredita), završen fakultet prirodnih nauka iz oblasti zaštite životne sredine</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Obavlja poslove zaštite životne sredine;</li> <li>* Učestvuje u izradi svih normativnih akata iz ove oblasti i sprovodi aktivnosti definisane planovima;</li> <li>* Učestvuje u izradi izvještaja o stanju životne sredine;</li> <li>* Učestvuje u postupku procjene uticaja projekata na životnu sredinu;</li> <li>* Sprovodi procedure davanja saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na planove i programe;</li> <li>* Prati stanje zaštićenih prirodnih dobara;</li> <li>* Učestvuje u aktivnostima na određivanju akustičnih zona, izradu akcionog plana zaštite od buke;</li> <li>* Prati javne rasprave iz djelokruga rada Sekretarijata;</li> <li>* Prati stanje, priprema propise i druge akte za izradu Programa zaštite životne sredine;</li> <li>* Piše izvještaj i informacije za nadležne organe i zainteresovane institucije;</li> <li>* Radi na zaštiti i očuvanju ekološke stabilnosti prirode mjesta, posebno urbanih područja – javnih površina, prostornih vrijednosti kulturne baštine;</li> <li>* Preduzima mjere za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten u saradnji sa sanitarnom i komunalnom inspekcijom i drugim zainteresovanim činicima, te samostalno preduzima mjere za saniranje i zaštitu životne sredine i preduzima mjere na unapređenju stanja životne sredine;</li> <li>* Prati provođenje propisanih mjera na očuvanju životne sredine na osnovu zakona;</li> <li>* Obezbeđuje sprovođenje mjera</li> </ul>

			<p>preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije u naseljenim mjestima, na javnim površinama u stambenim objektima, sredstvima javnog saobraćaja id r.</p> <p>* Utvrđuje uslove za rad na zaštićenim objektima prirode;</p> <p>* Saraduje se institucijama koje se bave poslovima iz oblasti zaštite životne sredine i druge poslove u skladu sa zakonom;</p> <p>* Inicira da se uravnoteženim odnosima prirode i privrednog razvoja savremenim tehnološkim promjenama očuva, zaštiti i unaprijedi čovjekova sredina, te da se rekonstrukcijom i izgradnjom objekata i tehnološkim zahvatima ne naruši zdrava životna sredina;</p> <p>* Učestvuje u radu radnih grupa i komisija koje formira Sekretar Sekretarijata , obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog administrator i Sekretara i za svoj rad im je neposredno odgovoran.</p>
Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj Izvršil.	OPIS POSLOVA
9	<p><b>VIŠI SAVJETNIK III – ZA INFORMACIONI SISTEM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK kredita), završen fakultet za informacione tehnologije</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<p>*Organizuje, planira i realizuje informacioni sistem opštine;</p> <p>*Stara se o funkcionisanju jedinstvenog informacionog sistema;</p> <p>*Vrši kontrolu funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preuzima mjere radi efikasnosti informacionog sistema.;</p> <p>*Radi na izradi i realizaciji planova obuke i usavršavanja za korišćenje informacione tehnologije;</p> <p>*Stara se o funkcionisanju računarskih mreža i razmjene podataka u njima;</p> <p>*Organizuje i sprovodi mjere radi zaštite podataka;</p> <p>*Obavlja poslove kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa opštine i učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova;</p> <p>*Priprema informativne i druge stručne</p>

			<p>materijale za Skupštinu i Predsjednika,</p> <p>*Stara se o održavanju računara, organizuje vođenje arhive na kompjuterima;</p> <p>*Vrši i druge poslove iz nadležnosti opštine u ovoj oblasti,</p> <p>*Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara i Glavnog administratora i za svoj rad im je neposredno odgovoran.</p>
<b>Red. broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju</b>	<b>Broj Izvrš.</b>	<b>OPIS POSLOVA</b>
10	<p><b>SAMOSTALNI SAVJETNIK I– ZA STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I PREDUZETNIŠTVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK kredita), završen Pravni ili Ekonomski fakultet</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>*Vodi evidenciju stambenih zgrada i evidenciju vlasnika stanova, poslovnih prostora i garaža kao i posebnih djelova stambene zgrade;</p> <p>*Rješava u postupku bespravnog useljenja;</p> <p>*Rješava u postupku pretvaranja posebnih i zajedničkih djelova zgrade u poslovne prostorije,</p> <p>*Vodi registar upravnika i registar pravila o međusobnim odnosima etažnih vlasnika;</p> <p>*Donosi rješenja o imenovanju upravnika i privremenih upravnika;</p> <p>*Daje uputstva vlasnicima stanova u vezi izbora organa upravljanja stambenih zgradama;</p> <p>*Preduzima zakonske mjere u slučaju kada skupština vlasnika ne vrši zakonom propisane uslove;</p> <p>*Učestvuje u radu komisija i radnih tijela koja se organizuju radi rješavanja pitanja i problema iz oblasti stanovanja;</p> <p>*Angažuje izvođača radova za hitne intervencije i obezbjeđuje nadzor nad njihovim radom;</p> <p>*Priprema opštinske propise iz stambeno-komunalne oblasti;</p> <p>*Vrši primjenu zakona o stanovanju i održavanju stambenih zgrada;</p> <p>*Učestvuje i prati stanje održavanja stambenih zgrada i poštovanja pravila kućnog reda;</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>*Prati cijene zakupnine i predlaže odgovarajuće mjere radi unapređenja stambenog fonda;</li><li>*Obavlja stručne i administrativne poslove vezane za donošenje i realizaciju svih odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja službenika i namještenika;</li><li>*Vrši stručno-administrativne i tehničke poslove u vezi sa realizacijom odluka komisija za rješavanje stambenih pitanja osim za stanove dodijeljene licima u stanju socijalne potrebe (obrada ugovora o zakupu, kupovina stanova pod povoljnim uslovima, ovjera ugovora i dr.) kao i druge poslove u vezi sa navedenim;</li><li>*Učestvuje u pripremi elaborata o postavljanju reklamnih panoa na fasadama i krovovima zgrada;</li><li>*Utvrđuje uslove za određivanje brojeva zgrada i novootvorenih ulaza u zgrade,</li><li>*Vodi evidenciju naziva granica naselja, ulica i trgova;</li> <li>*Izdaje odobrenja za obavljanje djelatnosti u produženom radnom vremenu;</li><li>*Utvrđuje ispunjenost uslova za obavljanje auto-taksi prevoza i javnog prevoza motornim vozilom, kao i obavljanje prevoza za sopstvene potrebe;</li><li>*Izdaje odobrenja za obavljanje poslova u oblastima prigradskog linijskog prevoza putnika i odlučuje o pravima i obavezama u ovim oblastima</li> <li>*Učestvuje u radu radnih grupa i komisija koje obrazuje Sekretar Sekretarijata, obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog administratora i Sekretara Sekretarijata i za svoj rad im je neposredno odgovoran</li></ul>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršil.	OPIS POSLOVA
11	<p><b>SAMOSTALNI SAVJETNIK II – ZA SLUŽBENIČKE ODOSE I UPRVLJANJE KADROVIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK kredita), završen Pravni fakultet</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa;</li> <li>*Izrađuje nacрте odluka i drugih akata koje usvaja Skupština;</li> <li>*Donosi rješenja o raspoređivanju službenika i namještenika;</li> <li>*Obavlja poslove raspisivanja javnog konkursa, oglasa i internog oglasa za prijem službenika i namještenika u radni odnos ;</li> <li>*Dostavlja potrebne prijave i obrasce Zavodu zazapošljavanje i Fondu PIO;</li> <li>*Stara se o vođenju evidencije personalnih dosije službenika i namještenika organa lokalne uprave;</li> <li>*Vodi matičnu knjigu radnika i čuva dosijee,</li> <li>*Izdaje uvjerenja i druga akta iz radnih odnosa zaposlenih u organima lokalne uprave;</li> <li>*Prati ostvarivanje prava lokalnih službenika i namještenika i priprema odgovarajuća akta u vezi sa tim,</li> <li>*Prati evidenciju prisustva i odsustva službenika i namještenika na poslu i o tome sačinjava mjesečne izvještaje;</li> <li>*Sačinjava plan korišćenja godišnjih odmora i odsustva sa posla po svim osnovama, za isto donosi odgovarajuće rješenje i akta koja dostavlja nadležnom organu i Službi;</li> <li>* Priprema planove i programe stručnog usavršavanja za obuku službenika i namještenika;</li> <li>*Sagledava i analizira potrebe organa za usavršavanje i obuku kadra i pruža pomoć u realizaciji iste;</li> <li>*Pruža pojedine interne obuke u skladu sa Planom obuke;</li> <li>*Ostvaruje saradnju sa Zajednicom opština Crne Gore i Upravom za kadrove radi izrade i ažuriranja Plana obuke;</li> <li>*Priprema analize, izvještaje i informacije u oblasti službeničkih odnosa i kadrovske politike;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>*Priprema izdavanje publikacija, brošura i drugih informativno-edukativnih materijala;</li><li>*Vrši poslove za unapređenje rodne ravnopravnosti;</li><li>*Vrši poslove koji se odnose na prevenciju i suzbijanje narkomanije i drugih bolesti zavisnosti u saradnji sa drugim službama i organizacijama koje se bave tim poslom;</li><li>*Vodi upravni postupak iz oblasti za koje je zadužen;</li><li>*Uređuje odnose i obezbjeđuje primjenu propisa i drugih akata iz oblasti invaliditeta;</li><li>*Sarađuje i vrši poslove za unapređenje položaja RAE populacije i ostalih manjina;</li><li>*Prati i vrši poslove iz oblasti socijalne i dječije zaštite;</li><li>*Predlaže mjere za unapređenje i stvaranje socijalnih servisa;</li><li>*Prati rad organa iz oblasti socijalne i dječije zaštite;</li><li>*Vodi postupak za ostvarivanje prava za socijalne jednokratne pomoći i postupak za ostvarivanje prava za jednokratnu novčanu pomoć za novorođeno dijete</li><li>*Rješava o pravima iz boračke i invalidske zaštite i zaštite invalida rada i vodi evidenciju o broju korisnika i vrsti tih prava;</li><li>*Inicira podrške mjera u oblasti primarne zdravstvene zaštite;</li> <li>*Sarađuje sa nevladinim organizacijama iz oblasti za koju je zadužen;</li><li>*Učestuje u izradi normativnih akata, planova, programa i izvještaja za Skupštinu iz oblasti ljudskih prava,</li><li>*Učestvuje u radu radnih grupa i komisija koje obrazuje Sekretar Sekretarijata, obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog administratora i Sekretara Sekretarijata i za svoj rad im je neposredno odgovoran.</li></ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršil.	OPIS POSLOVA
12	<p><b>VIŠI SAVJETNIK II – ZA OPŠTE I DRUŠTVENE POSLOVE MJESNE ZAJEDNICE I NVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK kredita), završen fakultet društvenih nauka</li> <li>- Najmanje 2 godine radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>*Učestvuje i obezbjeđuje uslove za razvoj kulture i zaštitu kulturnih dobara kroz pripremu propisa, programa i drugih akata vezanih za razvoj kulture;</p> <p>* Vodi registar, zaštitu i održavanje spomenika kulture i spomen obilježja;</p> <p>*Inicira podršku mjera u oblasti obrazovanja;</p> <p>*Vrši poslove koji se odnose na oblast obrazovanja, zdravstva i stipendiranja talentovane djece;</p> <p>*Učestvuje u izradi i izvršava strateške i lokalne akcione planove i programe iz svoje nadležnosti i priprema informativne i druge stručne materijale i akte.</p> <p>Vodi registar mjesnih zajednica;</p> <p>*Učestvuje u izradi programa razvoja mjesnih zajednica;</p> <p>*Obavlja sve administrativno tehničke-poslove vezane za rad mjesne zajednice i njenih organa;</p> <p>*Vodi zapisnike sa svih sastanaka organa MZ, izrađuje nacрте odluka, zaključaka i drugih akata koje donose organi mjesne zajednice;</p> <p>*Stara se o sprovođenju svih odluka i zaključaka koji su donijeti na nivou Opštine ili mjesne zajednice, a vezani su za to područje;</p> <p>*Prati realizaciju planiranih aktivnosti u mjesnim zajednicama, organizacione i stručne poslove koji se odnose na postupak izbora i razrješavanja organa mjesnih zajednica, organizacione i druge poslove koji se odnose na održavanje javnih skupova, tribina i uključivanja građana u proces odlučivanja,</p> <p>*Vrši i druge poslove iz oblasti mjesnih zajednica;</p> <p>*Sarađuje sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa za oblast za</p>

		<p>koju je NVO osnovana,</p> <p>*Raspisuje javni poziv za raspodjelu sredstava nevladinim organizacijama koja su opredijeljena iz Budžeta Opštine u skladu sa Zakonom o nevladinim organizacijama i odlukom;</p> <p>*Učestvuje u radu radnih grupa i komisija koje obrazuje Sekretar Sekretarijata, obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog administratora i Sekretara Sekretarijata i za svoj rad im je neposredno odgovoran.</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

R.br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	OPIS POSLOVA
13	<p><b>SAVJETNIK I – MATIČAR</b> <i>2eja</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VI nivo kvalifikacije obrazovanja 180 kredita CSPK društvenog smjera</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>*Obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi zaključenja braka i vjenčanja;</p> <p>*Izdaje izvode iz matične knjige vjenčanih po zahtjevu stranke; ✓</p> <p>*Vrši ovjeru potpisa, punomoćja, izjava, saglasnosti, garantnih pisama i dr. ✓</p> <p>*Ovjeru prepisa (fotokopija), vodi knjigu ovjera; ✓</p> <p>*Izdaje uvjerenja o kućnoj zajednici po zahtjevu stranke, a na osnovu izjava svjedoka; ✓</p> <p>*Izdaje uvjerenja o porodičnom stanju i o izdržavanju lica za korisnike novčanih primanja iz inostranstva; ✓</p> <p>*Arhivira matične knjige rođenih, umrlih i knjiga državljana i iz istih izdaje uvjerenja i druge neophodne dokaze isključivo za potrebe MUP-a;</p> <p>*Sačinjava izvještaje o statističkim i demografskim podacima;</p> <p>*Obavlja poslove za izdavanje radnih knjižica, upisa kvalifikacija i dr. ✓</p> <p>*Vrši i druge administrativne poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata i za svoj rad mu je neposredno odgovoran.</p>

Izvršni i kadar

R.br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	OPIS POSLOVA
14	<p><b>SAMOSTALNI REFERENT – POSLOVNI SEKRETAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK kredita)</li> <li>- Završen kurs daktilografije la klase</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>*Obavlja administrativno-tehničke poslove za sekretara Sekretarijata;            *Daje odgovarajuće informacije;            *Obavlja poslove komunikacije –kontakt osobe za poslove sekretara, kao i poslove koji se odnose na kucanje i sređivanje daktilografskog materijala;            *U propisanoj procedure prati kretanje akata koje priprema Sekretar , prikuplja i uređuje podatke za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova i obavlja tehničke poslove za vršenje istih;            *Vrši internu dostavu pošte, kao i druge administrativne poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata i za svoj rad mu je neposredno odgovoran.</p>
15	<p><b>SAMOSTALNI REFERENT – ADMINISTRATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK kredita)</li> <li>-</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<p>*Obavlja administrativno-tehničke poslove na pipremi materijala za umnožavanjeu Skretarijatu;            * Vrši internu dostavu pošte, kao i druge administrativne poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata i za svoj rad mu je neposredno odgovoran.</p>
R.br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	OPIS POSLOVA
16	<p style="text-align: center;"><i>članka 4 Zaps</i></p> <p><b>SAMOSTALNI REFERENT ZA PRIJEM ZAHTEVA I ELEKTRONSKO ZAVOĐENJE POŠTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja društvenog smjera (240 CSPK kredita)</li> </ul>	2	<p>*Izdaje strankama sve vrste obrazaca zahtjeva za postupanje pred organima lokalne uprave; ✓            *Vrši prijem svih zahtjeva od građana, sistematizuje zahtjeve , vrši potvrdu prijema podnesaka stavljanjem otisaka propisanog prijemnog štambilja ✓            *Vrši razvrstavanje predmeta (na akte upravnog postupka i ostale akte); ✓</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>*Daje informacije o ostvarivanju prava pred organima lokalne uprave;</li> <li>*Vrši unos zavedenih zahtjeva u internu dostavnu knjigu; ✓</li> <li>*Prati i registruje kretanje predmeta upravnog postupka;</li> <li>*Vrši razvođenje akata; ✓</li> <li>*Vrši upis akata u knjigu pošte, interne dostavne knjige; ✓</li> <li>*Stara se o čuvanju i upotrebi pečata; ✓</li> <li>*Sprovodi postupak ovjere i izdavanje radnih knjižica i upisa kvalifikacija, promjenu prezimena u radnim knjižicama i izdavanje duplikata;</li> <li>*Vodi registar o izdatim radnim knjižicama i Registar o unijetim izmjenama i dopunama u radnim knjižicama;</li> <li>*Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata i za svoj rad mu je neposredno odgovoran.</li> </ul>
R.br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	OPIS POSLOVA
17	<p><b>SAMOSTALNI REFERENT - ARHIVAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja prirodnog smjera (240 CSPK kredita)</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Vrši poslove zaštite, obrade i korišćenja arhivske građe u skladu sa zakonom i standardima arhivske djelatnosti;</li> <li>*Klasifikuje, popisuje, opisuje i čuva registratursku i arhivsku građu;</li> <li>*Primjenjuje listu kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja;</li> <li>*Vrši poslove kancelarijskog poslovanja vezano za arhivsku građu organa i službi lokalne uprave;</li> <li>*Prati postupak rada pisarnice prilikom prijema obrađenih i završenih postupaka;</li> <li>*Vrši redovno izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala kojim su protekli rokovi čuvanja u skladu sa propisanim postupkom;</li> <li>*Obilježava, i vodi propisanu evidenciju o registraturskoj i arhivskoj građi;</li> <li>*Čuva registratursku građu u sredeanom i bezbjednom stanju od oštećenja;</li> <li>*Obezbeđuje dostupnost arhivskoj građi</li> </ul>

i njeno korišćenje pod propisanim uslovima;  
 \*Stara se o zaštiti i obezbjeđenju odgovarajućeg prostora i opreme za smještaj registratorske i arhivske građe;  
 \*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 procedurama;  
 \*Vrši poslove kopiranja, povezivanja i štampanja materijala za potrebe organa lokalne uprave;  
 \*Podnosi izvještaj o svom radu Sekretaru Sekretarijata, obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara i za svoj rad mu je neposredno odgovoran.

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	OPIS POSLOVA
18	<p><b>VIŠI NAMJESTENIK II – PORTIR, DOSTAVLJAČ, DOMAR ,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- III nivo kvalifikacije obrazovanja (180,240 CSPK)</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva</li> </ul>	3	<p>*Obavlja poslove koji se odnose na preuzimanje pošte, dostave, pismena za potrebe organa lokalne uprave;          *Vrši uručenja završenih predmeta i isticanje na vidna mjesta plakata i drugih obavještenja građana;          *Vraća dostavhnice za uručene predmete radi razduženja;          *Vrši otpremu materijala za sjednicu Skupštine i njenih radnih tijela;          *Odgovoran je za blagovremenu i urednu dostavu pošte;</p> <p>*Obavlja poslove portira u zgradi Opštine;          *Stara se o urednosti Oglasne table postavljene u holu zgrade Opštine;          *Obavlja poslove upućivanja stranaka u zgradi , daje obavještenja i informacije o radu organa, službi i slubenika;</p> <p>*Vodi evidenciju stranaka;          *Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara i za svoj rad mu je neposredno odgovoran</p>

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršil.	OPIS POSLOVA
19	<b>VIŠI NAMJEŠTENIK I – HIGIJENIČAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK kredita)</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva</li> </ul>	2	*Održava higijenu prostorija u zgradi Opštine, hodnika, stepeništa, ulaza i kancelarija, *Vodi brigu o racionalnom korišćenju sredstava za hitijeno i o njihovom racionanom trošenju; *Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara i za svoj rad mu je neposredno odgovoran.

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	OPIS POSLOVA
20	<b>VIŠI NAMJEŠTENIK I ZA UGOSTITELJSKE POSLOVE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja (240 CSPK kredita)</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva</li> </ul>	1	*Obavlja poslove ugostiteljstva za potrebe organa lokalne uprave, Vodi računa o urednosti, higijeni, inventaru bifea i pravilnom funkcionisanju uređaja u bifeu, *Priprema i servira narudžbe, *Vodi računa o rokovima trajanja robe i održavanju kvaliteta iste, *Vrši i druge poslove u oblasti ugostiteljstva ponalogu pretpostavljenih

### Član 8

Rad Sekretarijata je javan.

Javnost rada Sekretarijata obezbjeđuje se naročito: Davanjem obavještenja sredstvima javnog informisanja, izdavanjem službenih publikacija, uvidom u službene spise koji se tiču ostvarivanja prava, obaveza i pravnih interesa građana i pravnih lica.

Podatke odnosno obavještenja o radu Sekretarijata daje Sekretar ili lice koje ovlasti Sekretar, Glavni administrator ili Predsjednik opštine.

### Član 9

Raspoređivanje službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

### Član 10

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenim za njegovo donošenje.

### Član 11

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu lokalne uprave broj 032-218/2019-0455 od 20.08.2019. godine.

### Član 12

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli i sajtu Opštine Andrijevica.

Broj: 018-3135/2021-0455

Andrijevica, 30.08 2021. godine,

VD Sekretarka  
Gorica Zonjić

