

ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА ХЕРЦЕГ НОВИ

ПРАВИЛНИК

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

Херцег Нови, новембар 2018.

Црна Гора

О П Ш Т И Н А Х Е Р Ц Е Г Н О В И
Секретаријат за културу и образовање

Број:
Херцег Нови, новембар 2018. године

На основу члана 82 Закона о локалној самоуправи („Сл.лист ЦГ број 2/18) и члана 82 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Херцег Нови („Сл.лист Црне Горе – општински прописи“ бр.30/18), секретарка Секретаријата за културу и образовање доноси

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА
КУЛТУРУ И ОБРАЗОВАЊЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста, број извршилаца, опис послова и услови за њихово вршење у Секретаријату за културу и образовање (у даљем тексту Секретаријат).

Члан 2

Унутрашња организација Секретаријата утврђује се на начин и са циљем да се обезбиједи стручно, законито, квалитетно и ефикасно остваривање послова, стално унапређивање метода рада, груписање задатака и послова према њиховој врсти, степену сложености, обиму одговорности, условима за њихово вршење, пуну руковођење, координисање и надзор над вршењем задатака, остваривање међусобне сарадње и јавности рада ,те остваривање одговорности за вршење послова и задатака.

Члан 3

Секретаријат у оквиру својих надлежности врши послове на начин којим се грађанима омогућава да у најкраћем поступку остваре своја права и изврше обавезе у складу са Законом, уз поштовање личности достојанства грађанина, примјењујући Етички кодекс локалних службеника и намјештеника и друге стандарде утврђене за рад службеника и намјештеника.

Члан 4

Изрази који се у овом Правилнику користе за лица у мушким роду подразумијевају исте изразе у женском роду.

II ДЈЕЛОКРУГ РАДА

Члан 5

Дјелокруг рада је утврђен чланом 11 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Херцег Нови („Сл. лист ЦГ- општински прописи“ 30/18).

III РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ

Члан 6

Радом Секретаријата руководи секретар/ка.

Секретара именује предсједник Општине на основу јавног конкурса на период од 5 година. Опис послова секретара/ке ближе је дефинисан чланом 9 Правилника.

Члан 7

Службеници и намјештеници су дужни да повјерене послове врше законито, савјесно, благовремено и економично, да се придржавају правила струке, поштују етички кодекс понашања службеника и намјешеника.

Члан 8

Службеници и намјештеници одговорни су за незаконито, несавјесно и неблаговремено вршење послова и задатака, као и за вршење послова и задатака ван дјелокруга рада. Службеник је одговоран за акте и мјере који је донио, односно преузео и пропустио да донесе или предузме, као и за тачност података које је сачинио и изнио.

IV БРОЈ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА ПОТРЕБНИХ ЗА ВРШЕЊЕ ПОСЛОВА И ЗАДАТКА У СЕКРЕТАРИЈАТУ

Члан 9

За вршење послова из надлежности Секретаријата утврђује се 7 радних мјеста на којима је предвиђено укупно 7 извршилаца.

Члан 10

1. Високо руководни кадар - ниво 1- секретар/ка Секретаријата за културу и образовање. Услови: Високо образовање VII ниво квалификације образовања, Факултет друштвеног смјера, најмање 3 године радног искуства на пословима руковођења или 8 година радног искуства на истим или сличним пословима у односу на послове радног мјesta за које је објављен конкурс, искуство у раду у култури и образовању, познавање страног језика, положен стручни испит за рад у државним органима. Предвиђен је 1 извршилац. Опис послова:

- руководи, организује, обједињава и усмјерава рад службеника и намјештеника у Секретаријату,
- обезбиђује и одговоран/на је за законито , благовремено, ефикасно и квалитетно обављање послова из надлежности Секретаријата,
- сачињава планове и програме развоја културе у циљу побољшања понуде града,
- сачињава План подршке издавачкој дјелатности, сарађује са Комисијом за издавачку дјелатност,
- прати припрему и примјену пројекта из области културе,
- сарађује са васпитно-образовним установама са територије Општине,

- сарађује са вјерским заједницама са територије Општине,
- сачињава годишњи план рада Секретаријата и стара се о његовој реализацији,
- остварује сарадњу са органима локалне управе, Главним администратором, предсједником Општине, Скупштином Општине, ресорним Министарствима и НВО сектором,
- сарађује са Канцеларијом за међународну сарадњу са циљем обезбеђивања средства из IPA фондова за реализацију пројекта из дјелокруга свог рада,
- стара се и одговорна је за благовремену припрему одлука и других аката које усваја Скупштина из дјелокруга својих надлежности,
- одговоран је за израду аката стратегијског значаја из своје надлежности,
- прати рад младих на територији Општине и подстиче оснивање клубова младих,
- предлаже мјере за извршавање утврђених обавеза Јавних установа,
- превазилажење проблема и отклањање пропуста у њиховом раду,
- сарађује са Националном ТО и ТО Херцег Нову у циљу обједиљавања културне и туристичке понуде,
- одговоран је вршење управног надзора у Јавним установама чији је оснивач СО Херцег Нови,
- прати рад Савјета за културу, Савјета за младе и комисија из дјелокруга својих надлежности,
- одговоран је за законито и благовремено поступање у управним поступцима који се воде у Секретрајату,
- врши дисциплинска овлашћења у складу са Законом,
- обавјештења, изјаве и податке даје секретар,
- секретар одобрава послове у вези слободног приступа информацијама у складу са Законом о слободном приступу информацијама,
- секретар одобрава послове у вези заштите података о личности у складу са Законом о заштити података,
- обавља и друге послове који омогућавају законито и благовремено обављање послова из надлежности Секретаријата.

2. Експертско-руководни кадар, ниво 1, Руководилац/телька на пословима усаглашавања послова у култури, омладинској политици и образовању. Услови: Факултет друштвеног смјера- VII 1- ниво квалификације образовања, најмање 2 године радног искуства на пословима руковођења или пет година радног искуства, искуство у раду у култури и образовању, положен стручни испит. Предвиђен је 1 извршилац. Опис послове:

- руководи координацијом и праћењем рада Јавних Установа културе у свим сегментима,
- руководи координацијом и сарађује са Министарством културе, Министарством просвјете и другим Министарствима,
- руководи и координира рад у области припреме Програма за постављање спомен обиљежја и сарађује са надлежним Министарством у тој области,
- руководи радом у области омладинске политike и остварује сарадњу са васпитно-образовним установама са територије Општине,
- прати и даје извјештаја о манифестацијама у култури и аматеризму у области културе,
- прати рад локалних радио и тв еmitera,
- поступа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама у дијелу својих надлежности,
- прати рад Савјета за културу, Комисије за издавачку дјелатност и осталих Комисија из надлежности Секретаријата,
- обавља и друге послове по налогу секретара.

3. Експертски кадар, ниво 1, Овлашћено службено лице за вођење управног поступка
Услови: Високо образовање (VII-1-ниво квалификације образовања, Правни факултет,
5 године радног искуства, положен стручни испит. Предвиђен је 1 извршилац. Опис послова:

- даје мишљење на предлоге прописа у надлежности Секретаријата,
- води управне поступке из надлежности Секретаријата,
- прати промјене у законској регулативи,
- учествује у усклађивању свих аката из надлежности Секретаријата са законском регулативом,
- учествује у припреми програма рада, плана и извјештаја за потребе Скупштине и других органа,
- пружа правну помоћ Јавним Установама културе чији је оснивач СО,
- поступа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама у дијелу својих надлежности,
- обавља и друге послове по налогу секретара.

4. Експертски кадар, ниво 3, Савјетник/ца I за споменике културе, спомен обиљежја, фондације и легате_Услови: VI ниво квалификације образовања, најмање 3 године радног искуства, положен стручни испит. Предвиђен је 1 извршилац. Опис послова:

- води регистар спомен обиљежја и обавља послове из надлежности Општине сходно посебном Закону у вези са чувањем, заштитом и одржавањем спомен обиљежја који немају својство споменика културе (споменици локалног значаја),
- учествује у обиласцима споменика на подручју Општине, води евиденцију о стању истих,
- сарађује са надлежним Министарством и Управом за заштиту споменика,
- води регистар сакралних објеката на територији Општине,
- учествује у прављењу Програма за постављање спомен обиљежја,
- евидентира фондације и легате и прати њихов рад, пружа стручну и техничку помоћ,
- прати реализацију и поступак стипендирања ученика и студената из задужбинских фондова,
- сачињава извјештаје о раду Секретаријата из области за коју је задужен,
- поступа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама у дијелу својих надлежности,
- сарађује са вјерским заједницама,
- обавља и друге послове по налогу секретара.

5. Експертски кадар, ниво 1, Самостални савјетник/ца I за образовање, младе и сарадњу са НВО. Услови:_Високо образовање (VII-1 ниво квалификације образовања, Факултет друштвеног смјера, 5 године радног искуства, положен стручни испит). Предвиђен је 1 извршилац. Опис послова:

- обавља послове са НПАМ-ом и ЛПАМ-ом,
- прати израду пројеката на државном нивоу у области омладинске политике,учествује у јавној расправи поводом нацрта прописа,

- прати реализацију Локалне акције за младе на територији Општине,
- сарађује са омладинским организацијама,
- ради на оснаживању младих кроз организовање колективних акција, пружа одређене смјернице,
- сарађује са младима у процесу интеркултуралног учења,
- сарађује и прати рад НВО младих на територији Општине,
- учествује у изради нормативних аката, планова и програма, као и извјештаја за СО Херцег Нови из области рада младих,
- обавља административне послове за потребе Комисије за давање приједлога у поступку одлучивања о праву на стипендију студената,
- прати и подноси извјештаје о исплати стипендија и води регистар корисника стипендија,
- обавља административне послове за потребе Првостепене комисије за усмјеравање дјеце са посебним потребама у одговарајуће образовне установе, сходно предлогу Комисије,
- у области ученичког стандарда примјењује прописе и закључке за остваривање права на партиципацију трошкова превоза за одређене категорије, води рачуна о документацији и стара се о реализацији права,
- доставља спискове за упис дјеце у први разред свим школама у складу са Законом,
- поступа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама у дијелу својих надлежности,
- обавља и друге послове по налогу секретара/ке

6. Експертски кадар, ниво 1, Самостални савјетник/ца II за омладинску политику и пројекте за младе Услови: Факултет друштвених наука, VII 1 квалификације образовања и најмање 3 године радног искуства положен стручни испит. Предвиђен је 1 извршилац. Опис послова:

- учествује у изради Стратегије за младе и ЛАПМ,
- прати реализацију ЛАПМ,
- припрема годишњи план и годишњи извјештај о реализацији мјера из Стратегије за младе,
- предузима мјере и активности којима се обезбеђује остваривање права младих,
- сарађује са омладинским организацијама из Црне Горе,
- прати рад организација младих,
- учествује у изради нормативних аката, планова и програма, као и извјештаја за СО Херцег Нови из области рада младих,
- сарађује са омладинским организацијама,
- учествује и прати реализацију пројекат за младе,
- врши послове по питању младих у складу са националним и локалним стратешким документима и прописима,
- обавља и друге послове по налогу секретара.

7. Извршни кадар, ниво 3, Референт-технички секретар/ка .Услови: III ниво квалификације образовања – 1 године рада , познавање рада на рачунару , положен стручни испит. Предвиђен је 1 извршилац. Опис послова:

- обавља послове техничког секретара и административно-техничке послове,

- стара се о архиви, води записнике (комисије, савјети) и обавља послове текуће комуникације,
- одговоран је за чување документације,
- обавља и друге послове по налогу секретара.

V ЗАПОШЉАВАЊЕ ПРИПРАВНИКА

Члан 11

У Секретаријату се ради стручног оспособљавања за самостално обављање послова може запослiti одређени број приправника, на одређено вријеме, на сваком радном мјесту које је систематизовано овим Правилником осим радног мјеста секретара.

Члан 12

Оспособљавање приправника спроводи се по програму стручног оспособљавања, на начин који обезбеђује да се приправник практичним радом и учењем под контролом оспособи за самостално вршење поједињих послова.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13

Распоређивање службеника и намјештеника у Секретаријату , извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 14

У погледу правног статуса, дисциплинске одговорности и оцењивања рада службеника и намјештеника у органима локалне управе, сходно се примјењују одредбе Закона о државним службеницима и намјештеницима („Сл.лист ЦГ“, бр.002/18 од 10.01.2018), уколико Законом о локалној самоуправи није другачије одређено.

Члан 15

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Секретаријата за културу и образовање број 02-15-111-16/2018. од 9. фебруара 2018. године.

Члан 16

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од објављивања.

Број: 02-15-111-137/2018
Херцег Нови, 26.11.2018

секретарка Секретаријата за културу и образовање,

Ана Замбелић Пиштало

На овај Правилник, сагласност је дао Предсједник Општине Херцег Нови.

Број: 02-5-111-138/2018
Херцег Нови, 26.11.2018

Предсједник Општине Херцег Нови,

Стеван Катић

7.

