

**OPŠTINA HERCEG NOVI**  
**SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU**

**P R A V I L N I K**

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

**Herceg Novi,**

**Mart 2022**

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 34/19, 38/20), član 64 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 041/21 i 05/22 ), v.d. sekretar Sekretarijata za lokalnu samoupravu donosi ,

## PRAVILNIK

### o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjeseta Sekretarijata za lokalnu samoupravu

#### I OPŠTE ODREDBE

##### Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjeseta, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, broj izvršilaca, ovlašćenja i odgovornosti zaposlenih u vršenju poslova u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu (u daljem tekstu: Sekretarijat).

##### Član 2

Unutrašnja organizacija Sekretarijata utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno vršenje poslova, stalno unapređivanje metoda rada, grupisanje srodnih i međusobno povezanih poslova, puna zaposlenost službenika/ca maksimalno korišćenje njihovog stručnog znanja, efikasno rukovođenje, koordiniranje i nadzor nad vršenjem poslova i zadataka, ostvarivanje međusobne saradnje i transparentnost rada.

##### Član 3

Zaposleni su dužni da povjerene poslove vrše zakonito, savjesno, blagovremeno i efikasno, da pokažu određenu inicijativu u radu, preduzimaju i predlažu mјere za unapređenje rada, da se pridržavaju pravila struke i poštuju etički kodeks službenika-ca i namještenika-ca.

##### Član 4

#### II DJELOKRUG RADA

Djelokrug rada utvrđen je članom 12 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Sl. list CG – opštinski propisi", br. 41/21 i br. 5/22 ).

#### III RODNA SENZITIVNOST JEZIKA

##### Član 5

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

## Član 6

Sekretarijat u okviru svoje nadležnosti, vrši poslove samostalno u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi u okviru ovlašćenja utvrđenih Zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima.

## Član 7

Sekretarijat u okviru svojih nadležnosti vrši poslove na način kojim se građanima omogućava da u najkraćem postupku ostvare svoja prava i izvrše obaveze u skladu sa Zakonom, uz poštovanje ličnosti i dostojanstva građanina, primjenjujući Etički kodeks službenika/ca i namještenika/ca i druge standarde utvrđene za rad službenika/ca i namještenika/ca.

## IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 8

Za vršenje poslova iz nadležnosti Sekretarijata uvrđuje se 20 radnih mjesta na kojima je predviđen ukupno 42 izvršioca.

### Član 9

#### VISOKO RUKOVODNI KADAR

Nivo 1

##### 1. Sekretar/ka Sekretarijata za lokalnu samoupravu

**Uslovi su:** VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Sekretar/ka obavlja sledeće poslove i zadatke:

- Stara se o zakonitosti i efikasnosti rada Sekretarijata;
- Rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Sekretarijata;
- Sačinjava plan i program rada kao i izvještaj o radu Sekretarijata;
- Raspoređuje izvršioce, izdaje naloge za rad, daje uputstva, prati i ocjenjuje rad službenika u Sekretarijatu;
- Potpisuje opšta i pojedinačna akta iz djelokruga Sekretarijata, kao i akta koja se dostavljaju drugim organima;

- Učestvuje u izradi nacrta i predloga akata, koje donosi Skupština opštine iz nadležnosti Sekretarijata;
- Daje obavještenja, podatke i izjave iz okvira rada Sekretarijata, odgovara za tačnost datih podataka;
- Vrši disciplinska ovlašćenja u skladu sa zakonom;
- Ocjenjuje rad službenika/ca i namještenika/ca;
- Ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave, Glavnim administratorom/kom, Predsjednikom/com Opštine, Skupštinom Opštine, resornim ministarstvima i NVO sektorom;
- Izrađuje Odluke i druga akta koje donosi Skupština;
- Koordinira i prati pripremu analitičkih informacija, izvještaja i drugih materijala iz nadležnosti Sekretarijata;
- Vrši i druge poslove koji su mu/joj stavljeni u nadležnost posebnim propisima i po nalogu Predsjednika/ce Opštine.

Sekretara/ku u slučaju njegove/njene spriječenosti za rad ili odsutnosti zamjenjuje Pomoćnik/ca Sekretara/ke ili službenik/ca koga odredi Sekretar/ka uz saglasnost Predsjednika/ce Opštine.

Predviđen je 1 izvršilac.

#### VISOKO RUKOVODNI KADAR

Nivo 3

#### **2. Pomoćnik/ca Sekretara/ke Sekretarijata za lokalnu samoupravu**

**Uslovi su:** VII nivo kvalifikacije obrazovanje, i najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje 4 godine radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Obavlja najsloženije poslove iz oblasti lokalne samouprave koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu;
- Zastupa i predstavlja Sekretarijat u odsutnosti Sekretara/ke;
- Konstantno prati i odgovoran je za rad izvršilaca u Sekretarijatu;
- Savjetuje u rukovođenju, organizovanju, objedinjavanju i usmjeravanju rada službenika/ca i namještenika/ca u Sekretarijatu;
- Koordinira pripremu podataka za godišnji program rada Sekretarijata i stara se o njegovoj realizaciji;
- Stara se i odgovoran je za usklađenost opštih i drugih pravnih akata iz nadležnosti Sekretarijata sa važećim zakonskim propisima;
- Prati primjenu propisa i učestvuje u pripremi predloga opštinskih odluka i drugih opštih akata koje donosi Sekretarijat
- Priprema podatke za izvještaj o radu i stanju u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata;
- Učestvuje i koordinira izradu akcionih planova u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata;
- Prilikom organizovanja poslova dužan je da se pridržava smjernica i preporuka Sekretara/ke Sekretarijata, Predsjednika/ce Opštine i Glavnog administrator/ke;
- Koordinira i obavlja stručne poslove za JU "Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju Herceg Novi"
- Priprema i sprovodi plan integriteta Sekretarijata i registar rizika;
- Obavlja najsloženije poslove socijalne i dječije zaštite iz nadležnosti Opštine koji proizilaze iz zakona, odluka, strategija, akcionih planova i dr;

- Vodi stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa realizacijom odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe;
- Vrši i druge poslove koji su mu/joj stavljeni u nadležnost posebnim propisima i po nalogu Sekretara/ke Sekretarijata i Predsjednika/ce Opštine.

Predviđen je 1 izvršilac.

## EKSPERTSKO-RUKOVODNI KADAR

Nivo 2

### **3. Rukovodilac/teljka na poslovima koordinacije mjesnih zajednica**

**Uslovi su:** VII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 2 g. radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima. Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Rukovodi, organizuje i usmjerava rad organa mjesnih zajednica i sekretara mjesnih zajednica;
- Obezbeđuje i odgovoran je za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga mjesnih zajednica;
- Kontroliše pripremu podataka za godišnju Informaciju o radu mjesnih zajednica, Programa uređenja prostora, plana javnih nabavki i drugih dokumenata značajnih za unapređenje rada mjesnih zajednica;
- Pruža stručnu pomoć pri sačinjavanju akata mjesnih zajednica;
- Vrši stručne poslove u vezi sa ostvarivanjem pravnog statusa i vrši nadzor nad primjenom propisa mjesnih zajednica;
- Obezbeđuje organizaciono tehničke uslove za sprovođenje zborova građana, javnih rasprava i drugih sastanaka kojima se obezbjeđuje učešće lokalnog stanovništva u radu mjesnih zajednica i lokalne samouprave;
- Saradjuje sa kancelarijom za međunarodnu saradnju sa ciljem obezbjeđenja sredstava iz IPA fondova za realizaciju projekata na područjima mjesnih zajednica;
- Priprema Program aktivnosti i projekata značajnih za unapređenje infrastrukturnih projekata i turističke ponude mjesnih zajednica;
- Sarađuje sa ostalim organima Lokalne i državne uprave u cilju realizacije kapitalnih projekata od značaja za mjesne zajednice.

Predviđen je 1 izvršilac.

## EKSPERTSKO-RUKOVODNI KADAR

Nivo 3

### **4. Kordinator/ka za rad mjesnih zajednica**

Uslovi su: VII nivo kvalifikacije obrazovanje, fakultet iz oblasti društvenih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Koordinira, organizuje i kontroliše rad u mjesnim zajednicama;
- Obezbeđuje zakonito, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga mjesnih zajednica;

- Koordinira pripremu podataka za godišnju Informaciju o radu mjesnih zajednica, Programa uređenja prostora, plana javnih nabavki i drugih dokumenata značajnih za unapređenje rada mjesnih zajednica;
- Koordinira i obezbeđuje pomoć pri sačinjavanju akata mjesnih zajednica;
- Obezbeđuje organizaciono tehničke uslove za sprovođenje zborova građana, javnih rasprava i drugih sastanaka kojima se obezbeđuje učešće lokalnog stanovništva u radu mjesnih zajednica i lokalne samouprave;
- Vodi evidenciju i priprema izvještaje o imovini mjesnih zajednica;
- Vodi i ažurira Registar mjesnih zajednica;
- Priprema predlog programa aktivnosti i projekata značajnih za unapređenje infrastrukturnih projekata i turističke ponude mjesnih zajednica;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata, Savjeta MZ i predsjednika Opštine.

Predviđen je 1 izvršilac.

#### EKSPERTSKI KADAR

Nivo 1

#### **5. Samostalni savjetnik III za poslove u mjesnoj zajednici**

**Uslovi su:** VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanje, fakultet iz oblasti društvenih nauka i najmanje 2 godine radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Vrši poslove u većim mjesnim zajednicama koje organi lokalne uprave prenesu mjesnoj zajednici;
- Vrši sve stručne administrativno-tehničke poslove za potrebe mjesne zajednice;
- Vrši obilazak mjesne zajednice, evidentira problematiku, kontaktira sa nadležnim organima u cilju rješavanja iste i prati realizaciju poslova na teritoriji mjesne zajednice;
- Prisustvuje sastancima organa MZ, javnim raspravama, zborovima građana i sl. i vodi zapisnike sa istih;
- Izrađuje nacrte odluka, zaključaka i drugih akata koje donose organi mjesne zajednice;
- Stara se o sprovođenju svih odluka i zaključaka koji su donijeti na nivou Opštine ili mjesne zajednice, a vezani su za to područje;
- Učestvuje u organizovanju svih turističkih, kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija na području mjesne zajednice;
- Vrši popis arhivske građe mjesne zajednice i u saradnji sa arhivskim depoom učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog arhivskog materijala;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata, Savjeta MZ i predsjednika Opštine.

Predviđen je 1 izvršilac.

#### EKSPERTSKI KADAR

Nivo 3

#### **6. Savjetnik I za rad u mjesnoj zajednici**

**Uslovi su:** VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje 3 godina radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Obavlja poslove u većim mjesnim zajednicama;
- Vrši sve stručne administrativno-tehničke poslove za potrebe mjesne zajednice;
- Vrši stručne poslove u vezi za ostvarivanjem pravnog statusa i organizovanja rada mjesnih zajednica;
- Obezbeđuje i odgovoran je za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga mjesnih zajednica;
- Usmjerava i usklađuje rad mjesnih zajednica radi zadovoljavanja osnovnih zajedničkih potreba građana,
- Pruža stručnu pomoć pri sačinjavanju akata MZ i njenih organa;
- Učestvuje u izradi programa rada mjesnih zajednica i odgovarajućih izvještaja o radu;
- Sarađuje sa kancelarijom za međunarodnu saradnju sa ciljem obezbjeđenja sredstava iz IPA fondova za realizaciju infrastrukturalnih projekata na područjima mjesnih zajednica;
- Redovno obilazi teren sa predstavnicima mjesnih zajednica i nadležnih organa;
- Učestvuje u pripremi predloga razvojnih projekata za mjesne zajednice vezanih za turistički razvoj, uređenje obale, ruralnog razvoja i dr;
- Prisustvuje sastancima organa mjesnih zajednica, posebno zborovima građana;
- Odgovoran/na je za sprovođenje propisa o učešću lokalnog stanovništva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarjata.

Predviđen 1 izvršilac.

## 7. Savjetnik III za rad u mjesnoj zajednici

**Uslovi su:** VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje 1 godina radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Obavlja poslove u većim mjesnim zajednicama;
- Vrši sve stručne administrativno-tehničke poslove za potrebe mjesne zajednice;
- Vrši stručne poslove u vezi za ostvarivanjem pravnog statusa i organizovanja rada mjesnih zajednica;
- Obezbeđuje i odgovoran je za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga mjesnih zajednica;
- Usmjerava i usklađuje rad mjesnih zajednica radi zadovoljavanja osnovnih zajedničkih potreba građana,
- Pruža stručnu pomoć pri sačinjavanju akata MZ i njenih organa;
- Učestvuje u izradi programa rada mjesnih zajednica i odgovarajućih izvještaja o radu;
- Sarađuje sa kancelarijom za međunarodnu saradnju sa ciljem obezbjeđenja sredstava iz IPA fondova za realizaciju infrastrukturnih projekata na područjima mjesnih zajednica;
- Redovno obilazi teren sa predstavnicima mjesnih zajednica i nadležnih organa;
- Učestvuje u pripremi predloga razvojnih projekata za mjesne zajednice vezanih za turistički razvoj, uređenje obale, ruralnog razvoja i dr;
- Prisustvuje sastancima organa mjesnih zajednica, posebno zborovima građana;
- Odgovoran/na je za sprovođenje propisa o učešću lokalnog stanovništva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata.

Predviđen 1 izvršilac.

## EKSPERTSKI KADAR

Nivo 4

### 8. Saradnik I za rad u mjesnoj zajednici

**Uslovi su:** V nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje 3 godine radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezano za rad mjesne zajednice;
- Vodi zapisnike sa svih sastanaka organa mjesne zajednice;
- Izrađuje nacrte odluka, zaključaka i drugih akata koje donose organi mjesne zajednice;
- Stara se o sprovođenju svih odluka i zaključaka koji su donijeti na nivou Opštine ili mjesne zajednice, a vezani su za to područje;
- Učestvuje u organizovanju svih kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija na području mjesne zajednice;
- Vrši popis arhivske građe mjesne zajednice i u saradnji sa arhivskim depoom učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog arhivskog materijala;
- Vrši obilazak mjesne zajednice, evidentira problematiku, kontaktira sa nadležnim organima u cilju rješavanja iste i prati realizaciju poslova na teritoriji mjesne zajednice;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata, Savjeta MZ i predsjednika Opštine.

Predviđena su 2 izvršioca.

## IZVRŠNI KADAR

Nivo 1

### 9. Samostalni referent - Sekretar MZ

**Uslovi su:** IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje 3 godine radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezano za rad mjesne zajednice
- Prisustvuje i vodi zapisnike sa svih sastanaka organa mjesne zajednice;
- Izrađuje nacrte odluka, zaključaka i drugih akata koje donose organi mjesne zajednice;
- Stara se o sprovođenju svih odluka i zaključaka koji su donijeti na nivou Opštine ili mjesne zajednice, a vezani su za to područje;
- Učestvuje u organizovanju svih kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija na području mjesne zajednice;
- Vrši popis arhivske građe mjesne zajednice i u saradnji sa arhivskim depoom učestvuje u postupku izlučivanja bezvrijednog arhivskog materijala;
- Vrši obilazak mjesne zajednice, evidentira problematiku, kontaktira sa nadležnim organima u cilju rješavanja iste i prati realizaciju poslova na teritoriji mjesne zajednice;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata, Savjeta MZ i predsjednika Opštine.

Predviđeno je 12 izvršilaca.

## IZVRŠNI KADAR

Nivo 3

### 10. Referent – sekretar mjesne zajednice

**Uslovi su:** III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u IV ili III nivou kvalifikacije obrazovanja. Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Obavlja poslove u seoskim mjesnim zajednicama, sa manjim brojem stanovnika,
- Obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezano za rad mjesne zajednice
- Vrši obilazak mjesne zajednice, evidentira problematiku, kontaktira sa nadležnim organima u cilju rješavanja iste i prati realizaciju poslova na teritoriji mjesne zajednice;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata, Savjeta MZ i predsjednika Opštine.

Predviđena su 2 izvršioca.

## NAMJEŠTENICI

Nivo 3

### 11. Namještenik/ca za potrebe održavanja mjesnih zajednica i domova kulture Kamenari, Bijela, Baošići i Đenovići

Uslovi su: I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.

- Obavlja poslove održavanja čistoće i higijene u prostorijama mjesnih zajednica i domova kulture Kamenari, Bijela, Baošići i Đenovići.
- Održava čistoću na ulazima i prilazima objekata;
- Vrši pripremu prostora prilikom održavanja svih manifestacija, javnih rasprava, prezentacija, okruglih stolova i sl., kao i vraćanje prostora u prvobitno stanje;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.

Predviđen 1 izvršilac.

## EKSPERTSKO-RUKOVODNI KADAR

Nivo 2

### 12. Rukovodilac/teljka za poslove socijalne i dječje zaštite

Uslovi su: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanje, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima. Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Učestvuje u izradi nacrta i predloga akata, koje donosi Skupština opštine oblasti socijalne i dječje zaštite;

- Prati promjene u zakonskoj regulativi iz nadležnosti Sekretarijata, a koji se odnose na oblast socijalne i dječje zaštite;
- Koordinira i sarađuje sa nadležnim lokalnim i državnim organima iz oblasti socijalne i dječje zaštite;
- Prati rad ustanova iz oblasti socijalne i dječje zaštite čiji je osnivač Opština;
- Rukovodi i učestvuje u pripremi projekata predviđenim lokalnim planovima za socijalno stanovanje, invalidnost i socijalnu inkluziju;
- Učestvuje i inicira usklađivanje planskih dokumenata sa potrebama rješavanja stambenih pitanja u skladu sa strateškim opredjeljenjem Opštine;
- Učestvuje u sprovođenju postupka javne rasprave u postupku donošenja pravnih akata iz oblasti sociojalne i dječje zaštite;
- Po zahtjevu sekretara/ke aktivno učestvuje na sastancima i predlaže mјere za prevazilaženje problema u oblastima socijalne i dječje zaštite;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.

Predviđen je 1 izvršilac.

#### EKSPERTSKO-RUKOVODNI KADAR

Nivo 3

### **13. Kordinator/ka za ostvarivanje socijalnih prava građana**

Uslovi su: VII nivo kvalifikacije obrazovanje, fakultet iz oblasti društvenih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva. . Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Rukovodi, organizuje i usmjerava rad u oblasti socijalne i dječje zaštite shodno posebnim opštinskim propisima;
- Vodi evidenciju i učestvuje u praćenju namjenskog korišćenja stambenih jedinica dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe;
- Sarađuje sa institucijama i NVO iz oblasti socijalne i dječje zaštite;
- Učestvuje u radu radnih grupa i komisija, priprema projekte za konkurse iz ove oblasti u cilju apliciranja za donatorska sredstva;
- Učestvuje u izradi i donošenju lokalnog programa socijalnog stanovanja i lokalnih akcioniјh planova iz oblasti socijalne inkluzije;
- Prati propise i predlaže, odnosno učestvuje u izradi opštinskih odluka, planova, programa strateških dokumenata, kao i izvještaja za Skupštinu opštine Herceg Novi iz oblasti socijalnih prava;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.

Predviđen je 1 izvršilac.

## EKSPERTSKI KADAR

Nivo 4

### **14. Saradnik I za ostvarenje socijalnih prava građana**

Uslovi: V nivo kvalifikacije obrazovanja, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Prati stanje i obavlja poslove u oblasti socijalne i dječije zaštite shodno posebnim opštinskim propisima;
- Vodi postupak priznavanja prava na oblike socijalne i dječije zaštite u skladu sa opštinskim propisima;
- Prati i koordinira realizaciju geronto programa kućne njegе i pomoći starim i invalidnim licima;
- Prati propise i obavlja poslove iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- Vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe opštinskih komisija iz oblasti socijalne zaštite;
- Vodi evidenciju i učestvuje u praćenju namjenskog korišćenja stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe;
- Neposredno i kontinuirano sarađuje sa institucijama i NVO iz oblasti socijalne i dječije zaštite;
- Sarađuje sa Romima i Egipćanima na području opštine Herceg Novi; učestvuje u izradi i realizaciji Akcionog plana za socijalnu inkluziju Roma i Egipćana;
- Prati i učestvuje u obezbjeđivanje sredstava za oblast prevencije narkomanije, bolesti zavisnosti i rizičnih ponašanja, sarađuje sa potencijalnim donatorima kroz pisanje predloga projekata, kampanje sakupljanja sredstava, uzajamnu saradnju sa donatorima, razvoj i implementaciju aktivnosti za sticanje prihoda i usluga, i ostale inicijative;
- Vrši poslove savjetodavnog rada i upućuje stranke na način ostvarivanja njihovih prava iz socijalne zaštite;
- Učestvuje u radu radnih grupa i komisija, priprema projekte za konkurse iz oblasti referata u cilju apliciranja za donatorska sredstva;
- Vodi upravni postupak iz oblasti za koje je zadužen;
- Prati propise i predlaže, odnosno učestvuje u izradi opštinskih odluka, planova, programa, strateških dokumenata, kao i izvještaja za Skupštinu opštine Herceg Novi iz oblasti socijalnih prava;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.

Previđena su 2 izvršioca.

## IZVRŠNI KADAR

Nivo 1

### **15. Samostalni referent– Gerontodomaćica**

Uslovi su: IV1 nivo kvalifikacije obrazovanje i najmanje 3 godine radnog iskustva. Položen stručni ispit za rad u državnim organima, završen program edukacije iz oblasti gerontologije na osnovu kojeg se stiče sertifikat za zanimanje gerontodomaćica.

- Vrši poslove pomoći i njege u kući starih lica;
- Pomoć pri obezbjeđivanju ishrane, lične higijene, održavanju higijene domaćinstva, obavljanje neophodnih kućnih poslova, pomoć radi zadovoljavanju zdravstvenih, socijalnih, rekreativnih i drugih potreba;
- Pomoć pri nabavci osnovnih životnih namirnica, plaćanju računa, ljekova;
- Pomoć pri šetnji i blagim vježbama, kao i socijalizaciji korisnika;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata;

Predviđeno je 7 izvršilaca.

#### IZVRŠNI KADAR

Nivo 3

#### **16. Referent – Gerontodomaćica**

Uslovi su: III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u IV ili III nivou kvalifikacije obrazovanja. Položen stručni ispit za rad u državnim organima, , završen program edukacije iz oblasti gerontologije na osnovu kojeg se stiče sertifikat za zanimanje gerontodomaćica.

- Pomoć pri obezbjeđivanju ishrane, lične higijene, higijene stana, obavljanje neophodnih kućnih poslova, pomoć radi zadovoljavanju zdravstvenih, socijalnih i drugih potreba;
- Pomoć pri šetnji i blagim vježbama;
- Obavljanje sitnih popravki u kućama;
- Posredovanje u ostvarivanju prava korisnika, razgovori i druženje;
- Pomoć pri obavljanju administrativnih i sličnih poslova pri nadležnim institucijama;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata;

Predviđena su 2 izvršioca.

#### EKSPERTSKO RUKOVODNI KADAR

Nivo 2

#### **17. Rukovodilac/teljka za upravno pravne i opšte poslove i rad u kancelariji za OSI**

Uslovi su: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanje fakultet iz oblasti društvenih nauka i najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Rukovodi kancelarijom za OSI;

- Stara se o realizaciji Lokalnog akcionog plana u oblasti invalidnosti, kao i izradi strateških lokalnih dokumenata koji se odnose na ovu oblast;
- Prati propise i sarađuje sa svim relevantnim organima i institucijama u cilju unapređenja položaja osoba sa invaliditetom;
- Pruža pomoć osobama sa invaliditetom u cilju ostvarivanja njihovih osnovnih ljudskih prava, a po potrebi komunicira sa nadležnim organima radi obezbjeđenja pravovremenih i adekvatnih informacija, ostvarivanja prava i sl.;
- Vodi upravni postupak, donosi rešenja u najsloženijim upravnim stvarima iz rada Sekretarijata;
- Učestvuje u izradi nacrtu i predloga akata, koje donosi Skupština opštine iz nadležnosti Sekretarijata;
- Prati promjene u zakonskoj regulativi iz oblasti u nadležnosti Sekretarijata;
- Obavlja normativno-pravne poslove koji se odnose na izradu pojedinačnih i opštih akata;
- Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima po zahtjevima stranaka;
- Sačinjava rješenja i obaveštenja o slobodnom pristupu informacijama;
- Stara se i odgovoran je za usklađenost opštih i drugih pravnih akata iz nadležnosti Sekretarijata sa važećim zakonskim propisima;
- Prati primjenu propisa i učestvuje u pripremi predloga opštinskih odluka i drugih opštih akata koje donosi Sekretarijat
- Učestvuje u sprovođenju postupka javne rasprave u postupku donošenja pravnih akata iz nadležnosti Sekretarijata;
- Daje mišljenja i predloge povodom nacrtu zakona u oblastima u kojima država reguliše pitanja od neposrednog interesa za opštine u oblastima iz nadležnosti Sekretarijata u saradnji sa službenicima Sekretarijata;
- Izrađuje ugovore za potrebe Sekretarijata u saradnji sa nadležnim službenicima;
- Postupa u skladu sa odredbama zakona o slobodnom pristupu informacijama;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata.

Predviđen je 1 izvršilac.

## IZVRŠNI KADAR

Nivo 1

### **18. Samostalni referent - administrativni sekretar/ka**

Uslovi: IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima; položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Vrši poslove shodno Uredbi o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave,
- Obavlja administrativno - tehničke poslove za Sekretara/ku Sekretarijata;
- Daje odgovarajuće informacije i upućuje stranke;
- Dostavlja ulaznu poštu na signiranje i izlaznu na potpisivanje i istu dostavlja arhivi na dalji postupak;
- Vrši zavođenje i distribuciju izlazne pošte;
- Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara/ke;

Predviđen 1 izvršilac.

## EKSPERTSKO-RUKOVODNI KADAR

Nivo 3

### **19. Kordinator/ka za rad matičara**

Uslovi su: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanje, fakultet iz oblasti društvenih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Rukovodi, organizuje i usmjerava rad matičara u skladu sa zakonskim propisima o matičnim registrima vjenčanih i podzakonskim aktima;
- Vodi evidenciju i učestvuje u praćenju postupaka zaključenja braka;
- Koordinira procesom vođenja knjige vjenčanih, te obezbeđuje izradu elektronske baze podataka;
- Vrši kontrolu izrade izvještaja o podacima koji se vode kod Matičara i stara se o blagovremenom dostavljanju istih nadležnim organima;
- Stara se o procedurama vezanim za pravila obrade i zaštite podataka o ličnosti.

Predviđen 1 izvršilac.

## IZVRŠNI KADAR

Nivo 1

### **20. Samostalni referent –matičar**

Uslovi su: IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Vodi matične knjige vjenčanih;
- Izdaje izvode iz matičnog registra vjenčanih i druga uvjerenja na osnovu podataka iz matičnih registara koje vodi;
- Priprema postupak za zaključenje braka i zaključuje brak; vrši i druge poslove vezane za upis promjena u matičnoj evidenciji; na osnovu pravosnažne sudske presude vrši upis podataka o razvodu;
- Izdaje uvjerenja i druga akta iz evidencije koju vodi;
- Čuva matične registre na propisani način i obezbeđuje zaštitu ličnih podataka u matičnim registrima i matičnim knjigama od gubitka, neovlašćenog pristupa, izmjene ili davanja podataka, u skladu sa zakonom;
- Dostavlja izvještaje nadležnim organima o podacima koji se vode kod Matičara;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata.

Predviđena su 2 izvršioca.

## V ZAPOŠLJAVANJE PRIPRAVNIKA

Radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova u Sekretarijatu se može zaposliti određeni broj pripravnika, na određeno vrijeme sa visokom, višom ili srednjom stručnom spremom.

## **VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 60 dana od dana njegovog stupanja na snagu .

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objavljivanja na sajtu Opštine.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Sekretarijata za lokalnu samoupravu br: 02-6-111-126/2018 od 11.10.2018, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Sekretarijata za lokalnu samoupravu br. 02-16-111-126/2018-1 od 21.01.2019, Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Sekretarijata za lokalnu samoupravu br. 02-16-111-126/2018-2 od 21.01.2020, Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Sekretarijata za lokalnu samoupravu br. 02-16-111-126/2018-3 od 08.02.2021 i Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Sekretarijata za lokalnu samoupravu br. 02-16-111-126/2018-4 od 21.12.2021. godine.

Broj: 02-16-142-142/22

Herceg Novi, dana 16.03.2022.



Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao Predsjednik Opštine Herceg Novi, dana \_\_\_\_\_.

Broj: 01-1-019-2/22

Herceg Novi, 16.05.2022

