

stavljeno na Oglasnoj tabli dana 23.11.2023. godine.
skiniut sa oglasne table 4.12.2023. godine
FM

**GLAVNI GRAD PODGORICA
SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**

Podgorica, 15.novembar 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 78 i 79 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada - Podgorice ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj 38/18, 43/18, 6/20, 10/20, 36/21, 5/22, 30/23 i 42/23), v.d. rukovodioca Službe za zajedničke poslove Glavnog grada - Podgorice, uz saglasnost Gradonačelnice d o n i o j e -

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Službe za zajedničke poslove (u daljem tekstu: Služba), naziv i broj organizacionih jedinica i njihov djelokrug, potreban broj službeničkih i namješteničkih mjesta i uslovi za obavljanje poslova, zvanje službenika i namještenika, naziv radnih mjesta, raspored u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, opis poslova, broj izvršilaca, posebni uslovi za obavljanje poslova i druga pitanja u skladu sa zakonom.

II - ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2

Organizacione jedinice u Službi su:

1. Sektor za pravne i opšte poslove:

1.1 Pisarnica kao uža organizaciona jedinica unutar Sektora

2. Odjeljenje za tekuće i investiciono održavanje, vozni park i higijenu

2.1 Odsjek za tekuće održavanje higijene

2.2 Odsjek za vozni park

3. Odjeljenje za zaštitu objekata i imovine

4. Odjeljenje za ekonomsko - finansijske poslove i poslove bifea

Član 3

1. SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

U ovom sektoru obavljaju se normativno-pravni poslovi, sprovode propisi o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj djelatnosti, propisi o upravnom postupku u dijelu prijema i dostave pismena, izjašnjavanje o nacrtima i predlozima zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe, izrada i sprovođenje programa rada Službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga Službe, spovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada u okviru djelokruga Službe, praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti Službe,

izrada liste kategorija registraturskog materijala, u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu izrade Liste kategorija registraturske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu, stručni i administrativno-tehnički poslovi u vezi sa realizacijom odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja, osim za stanove dodijeljene licima u stanju socijalne potrebe (otkup stanova, obrada ugovora o zakupu, kupovini stanova pod povoljnijim uslovima, ovjere ugovora i dr.), sprovođenje upravnog postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom, rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga Službe, priprema izvještaja o radu Službe, informativnih i drugih materijala za skupštinu, gradonačelnika/cu, državne organe i medije u vezi poslovanja Službe, priprema godišnjeg izvještaja za Glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata i drugih izvještaja, priprema informacija za medije iz svog djelokruga i dostava istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, sajtu Glavnog grada i na društvenim mrežama, poslovi iz radnih odnosa, poslovi tehničkog sekretara rukovodioca, daktilografski poslovi za potrebe Službe i poslovi Pisarnice.

1.1 Pisarnica

U Pisarnici se vrši: kancelarijsko poslovanje, prijem, otpremanje pismena preko pošte Crne Gore i njihova distribucija svim organima lokalne samouprave, Službi skupštine, organima uprave i službama Glavnog grada kojima su ta pismena upućena, izuzev organa i službi koje imaju svoje pisarnice i dostavljače, poslovi prijema i otpremanja pismena, pisarnice i arhive za potrebe Službe i potrebe organa i službi Glavnog grada koje nemaju svoju pisarnicu, vođenje djelovodnika i upisnika upravnih predmeta organa uprave i službi koji nemaju svoju pisarnicu, čuvanje arhivskog materijala u propisanim rokovima, popis i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala za organe koji nemaju svoju pisarnicu, skeniranje i obrada predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije.

Član 4

2. ODJELJENJE ZA TEKUĆE I INVESTICIONO ODRŽAVANJE, VOZNI PARK I HIGIJENU

Ovo odeljenje vrši poslove, koji se odnose na: tekuće i investiciono održavanje objekata u kojima su smješteni organi uprave, mjesne kancelarije i mjesne zajednice, domovi kulture, omladinski i zadružni domovi i drugih objekata u imovini Glavnog grada, staranje o računima za utrošenu električnu energiju, vodu i sl. za objekte koje ne koriste drugi organi uprave ili službe, staranje o ugradnji posebnih brojila u objektima koje koristi više korisnika i preduzimanje mjera za uredno izmirivanje obaveza po osnovu utroška električne energije, vode i sl., kontrolu uslovnosti i opremanje biračkih mjesta za potrebe održavanja izbora, rukovanje uređajima grijanja i hlađenja, pomoćno- tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba Glavnog grada, kontrolu korišćenja, održavanja i evidenciju službenih vozila Glavnog grada, registraciju vozila, izdavanje putnih naloga vozačima, izradu predloga utroška goriva i bonova za gorivo za službena vozila, kontrolu potrošnje goriva, izdavanje naloga za opravku vozila, kontrolu izvršenih opravki i ispostavljenih računa za opravke, održavanje higijene službenih prostorija.

Rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga odjeljenja, priprema izvještaja o radu odjeljenja, informativnih i drugih materijala za skupštinu, gradonačelnika/cu,

državne organe i medije u vezi poslovanja odjeljenja, priprema godišnjeg izvještaja za Glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti odjeljenja, ostvarivanje principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata i drugih izvještaja, priprema informacija za medije iz svog djelokruga i dostava istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, sajtu Glavnog grada i na društvenim mrežama, druge poslove iz djelokruga odjeljenja, kao i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

2.1 Odsjek za održavanje higijene

Ovaj odsjek vrši poslove, koji se odnose na: održavanje higijene objekata u kojima su smješteni organi uprave, mjesne kancelarije i mjesne zajednice, domovi kulture, omladinski i zadružni domovi i drugih objekata u imovini Glavnog grada, održavanje higijene službenih prostorija.

2.2 Odsjek za vozni park

Ovaj odsjek vrši poslove koji se odnose na kontrolu korišćenja, održavanja i evidenciju službenih vozila Glavnog grada, registraciju vozila, izdavanje putnih naloga vozačima, izradu predloga utroška goriva i kontrolu kartica za gorivo za službena vozila, kontrolu potrošnje goriva, izdavanje naloga za opravku vozila, kontrolu izvršenih opravki i ispostavljenih računa za opravke, kontrola GPS-a i elektronska evidencija podataka.

Član 5

3. ODJELJENJE ZA ZAŠTITU OBJEKATA I IMOVINE

Ovo odjeljenje vrši poslove fizičko-tehničke zaštite objekata i imovine, izradu programa mjera i planova zaštite, čuvanja i obezbjeđivanja imovine. Stara se o poštovanju Pravilnika o načinu vođenja evidencije prisustva na radu i njegovoj primjeni. Vrší organizovanje obuke i provjeru znanja izvršilaca koji rade na fizičkom obezbjeđenju, stara se o obezbjeđenju ličnih i zaštitnih sredstava za zaposlene obezbjeđenja, zaštite od elementarnih nepogoda i sprečavanje pojava koje nanose štetu objektima i imovini Glavnog grada i poslove na sprovođenju Uputstva o postupanju organa lokalne uprave sa građanima. Rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga odjeljenja, priprema izvještaja o radu odjeljenja, informativnih i drugih materijala za skupštinu, gradonačelnika/cu, državne organe i medije u vezi poslovanja odjeljenja, priprema godišnjeg izvještaja za Glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, ostvarivanje principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata i drugih izvještaja, priprema informacija za medije iz svog djelokruga i dostava istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, sajtu Glavnog grada i na društvenim mrežama.

Član 6

4. ODJELJENJE ZA EKONOMSKO- FINANSIJSKE POSLOVE I POSLOVE BIFEA

Ovo Odjeljenje vrši ekonomske i finansijske poslove za potrebe Službe, izradu finansijskog plana i plana javnih nabavki, praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama, poslove osiguranja službenika i imovine Glavnog grada i pružanje

ugostiteljskih usluga u bifeu i službenim prostorijama, vodi evidenciju zahtjeva za nabavku artikala i sredstava za rad, obračun i predaju pazara, evidenciju troškova reprezentacije i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja.

Rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga odjeljenja, priprema izvještaja o radu odjeljenja, informativnih i drugih materijala za skupštinu, gradonačelnicu, državne organe i medije u vezi poslovanja odjeljenja, priprema godišnjeg izvještaja za Glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, ostvarivanje principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata i drugih izvještaja, priprema informacija za medije iz svog djelokruga i dostava istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, sajtu Glavnog grada i na društvenim mrežama.

III - BROJ SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH MJESTA, BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 7

U Službi se, sa radnim mjestima rukovodioca i pomoćnika rukovodioca, utvrđuju **42** radna mjesta, sa **153** izvršioca i to u:

- **Sektor za pravne i opšte poslove** – ukupno **15** radnih mjesta sa **37** izvršilaca od čega:
 - 5 radnih mjesta, sa 9 izvršilaca;
 - u Pisarnici - 10 radnih mjesta sa 28 izvršilaca;
- **Odjeljenje za investiciono tehničko održavanje, vozni park i higijenu**
 - ukupno **12** radnih mjesta sa **45** izvršilaca od čega:
 - 5 radnih mjesta sa 9 izvršilaca (izvan odsjeka);
 - **Odsjek za održavanje higijene**
 - 4 radna mjesta i 26 izvršilaca i
 - **Odsjek za vozni park**
 - 3 radna mjesta sa 10 izvršilaca;
- **Odjeljenje za zaštitu objekata i imovine**
 - **8** radnih mjesta sa **52** izvršioca;
- **Odjeljenje za ekonomsko - finansijske poslove i poslove bifea**
 - 5 radnih mjesta sa **17** izvršilaca;
- **Izvan organizacionih jedinica** - 2 radna mjesta sa 2 izvršioca.

Član 8

IV – ZVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, RASPORED PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA SA OPISOM POSLOVA, BROJEM IZVRŠILACA I POSEBNIM USLOVIMA

1. Rukovodilac/teljka Službe

Rukovodi, koordinira i organizuje rad Službe, obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova. Blagovremeno organizuje rad, prati propise i planove, izradi nacrt, odnosno predloga opštih i drugih akata iz nadležnosti Službe, daje mišljenja, objašnjenja, predloge o pojedinim pitanjima iz djelokruga Službe, daje uputstva za rad i vrši i druge poslove, koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u zadatak. Ostvaruje stalnu saradnju sa organima lokalne uprave i javnim službama. Rješava o pravima i obavezama zaposlenih. Vrš i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima. Za svoj rad i rad Službe odgovara Gradonačelniku/ci.

Drugi uslovi: Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1

2. Pomoćnik/ica rukovodioca/teljke

Pomaže rukovodiocu/teljki Službe u rukovođenju, organizaciji i koordiniranju rada Službe, zamjenjuje rukovodioca/teljku u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, radi na pripremanju najsloženijih materijala iz nadležnosti Službe, prati stanje i propise iz oblasti za koje je obrazovana Služba, priprema stručna mišljenja za rukovodioca/teljku. Za svoj rad odgovara rukovodiocu/teljki.

Drugi uslovi: Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili najmanje četiri godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1

1. SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

3. Rukovodilac/teljka sektora

Usmjerava rad sektora i službenika i namještenika u njemu i vrši najsloženije poslove iz djelokruga sektora u okviru kategorije ekspertske-rukovodni kadar odgovarajućeg nivoa. Obezbjeđuje primjenu zakona, drugih propisa i akata u radu Službe. Izrađuje program i izvještaj o radu Sektora kojim rukovodi i učestvuje u izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Službe. Priprema podatke za izradu finansijskog plana koji se odnose na rad Sektora. Zadužen/a je za ažuriranje i dostavu podataka koji se odnose na Službu za sajt Glavnog grada i komunikaciju sa građanima na ovaj način. Vodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Službe, saglasno Zakonu. Vrš i stručnu obradu pitanja iz oblasti kancelarijskog poslovanja. Sa šefom/icom Pisarnice dnevno kontroliše ažurnost i kvalitet izvršenih poslova. Stara se o radnoj disciplini, vodi evidenciju o efektima rada službenika i namještenika Sektora, prisutnosti na radu. Podnosi prijave za zaposlene sektora zbog povreda radnih obaveza. Predlaže ocjene službenika i namještenika Sektora, raspoređuje službenike i

namještenike unutar Sektora radi zamjene odsutnih službenika i namještenika. Stara se o primjeni Uputstva o postupanju sa građanima u dijelu koji se odnosi na prava, obaveze i odgovornosti Službe. Priprema informacije za medije iz djelokruga sektora i dostavlja ih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, sajtu Glavnog grada i na društvenim mrežama. Podnosi rukovodiocu/teljki Službe mjesečne izvještaje o radu Sektora. Vrš i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima

Broj izvršilaca: 1

4. Samostalni/a savjetnik /ca I za pravne poslove

Obavlja najsloženije stručne poslove u Službi, prati primjenu pozitivnih propisa koji se odnose na rad Službe. Vrš stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa realizacijom odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja, osim za stanove dodijeljene licima u stanju socijalne potrebe (otkup stanova, obrada ugovora o zakupu, kupovini stanova pod povoljnijim uslovima, ovjere ugovora i dr.) Radi na stručnoj obradi i usklađivanju sa zakonskim i drugim propisima i pravnom oblikovanju opštih akata koje donosi Služba. Priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu, gradonačelnika/cu i organe uprave u vezi poslova iz djelokruga Službe. Dostavlja zahtjeve nadležnom organu radi sprovođenja postupka zaštite prava i potraživanja Službe. Priprema akte i daje stručna mišljenja u vezi sa odnosom Službe sa drugim organima i službama, učestvuje u izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Službe. Priprema godišnji izvještaj za Glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Službe i ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata na sajtu Glavnog grada i drugih izvještaja. Prati propise iz oblasti radnih odnosa i stara se o njihovoj primjeni. Obezbjeduje podatke po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, vrši poslove na spovođenju lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada, praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru djelokruga Službe. Vrš i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke, u skladu sa Zakonom.

Drugi uslovi: Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 4

5. Samostalni/a referent/ica, arhivar/ka za pravnu službu-stambena oblast

Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe pravne službe, ispunjava dostavnice za upravne akte, prati urednost dostavljanja upravnih akata, vrši poslove u vezi sa realizacijom odluka komisija za rješavanje stambenih pitanja i ažurira podatke u vezi istih u aplikaciji, vrši ovjeru stambene dokumentacije po zahtjevima stranaka i organa za izdavanje, vrši trebovanje kancelarijskog materijala za potrebe pravne službe, koordinira aktivnosti u vezi pitanja rodne ravnopravnosti iz nadležnosti Službe.

Po potrebi obavlja daktilografske poslove za pravnu službu. Obezbeđuje podatke po zahtjevima za slobodan pristup informacijama. Vrš i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke.

Drugi uslovi: srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1

6. Samostalni/a referent/ica, tehnički sekretar/ka rukovodioca

Obavlja administrativne poslove za rukovodioca/teljku i pomoćnika/ce rukovodioca/teljke Službe, odgovara za čuvanje i upotrebu pečata Službe, vodi evidenciju odluka Gradonačelnika/ce i Glavnog administratora koje se odnose na rad - obaveze Službe. Kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale za potrebe održavanja sastanaka kojima prisustvuje rukovodilac/teljka i pomoćnik/ica. Vrš telefonsku i komunikaciju elektronskim putem - odnosno putem faksa i e-maila, najavljuje stranke, vodi evidenciju zakazanih obaveza i o tome obavještava, rukovodioca/teljku i pomoćnika/cu rukovodioca/teljke Službe. Vrš prethodnu provjeru urednosti akata pripremljenih na potpis, prima i prema uputsvu rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice otprema poštu, vrš i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice Službe.

Drugi uslovi: srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1

7. Referent/ica, daktilograf/kinja

Vrš daktilografske poslove za potrebe Službe. Kuca materijale po diktatu, prekucava, vrš sravnjenje otkucanog sa izvornim tekstom, po potrebi prosleđuje putem e-maila otkucani material, stara se o čuvanju i pravilnoj upotrebi kompjutera i o racionalnom utrošku potrošnog materijala, trebuje kancelarijski material i dr. Vrš i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljku Sektora, rukovodioca/teljku Službe i pomoćnika/ce rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a, III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja.

Broj izvršilaca: 2

1.1. PISARNICA

8. Šef/ica Pisarnice

Sarađuje sa rukovodiocem/teljkom Sektora u izvršavanju poslova, vrš izradu mjesečnih izvještaja o radu Pisarnice i daje podatke za izradu godišnjeg programa

rada i godišnjeg izvještaja o radu. Obavlja najsloženije stručne poslove, prati primjenu pozitivnih propisa koji se odnose na rad pisarnice. Vršiti stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa realizacijom odluka iz nadležnosti Pisarnice. Preduzima potrebne mjere za blagovremenu nabavku materijala za rad i stara se o ispravnosti sredstava i uređaja za rad. Stara se o blagovremenoj i kvalitetnoj primjeni programa za kancelarijsko poslovanje po metodama elektronske obrade podataka, sređivanju i izlučivanju bezvrijedne registratorske građe, kao i njenoj predaji nadležnom organu, saglasno važećim propisima. Učestvuje u izradi liste kategorija registratorske građe. Dnevno kontroliše rad upisničara, arhivara, osnovne i pomoćne evidencije. Obezbjedi podatke po zahtjevima za slobodan pristup informacijama za oblast kojom rukovodi. Predlaže ocjene službenika i namještenika Pisarnice; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke Sektora, rukovodioca/teljke Službe i pomoćnika/ce rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1

9. Samostalni/a savjetnik /ca I za poslove pisarnice

Obavlja najsloženije stručne poslove, prati primjenu pozitivnih propisa koji se odnose na rad pisarnice. Vršiti stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa realizacijom odluka iz nadležnosti pisarnice; daje podatke za izradu godišnjeg programa rada i godišnjeg izvještaja o radu. Stara se o blagovremenoj i kvalitetnoj primjeni programa za kancelarijsko poslovanje po metodama elektronske obrade podataka, sređivanju i izlučivanju bezvrijedne registratorske građe, kao i njenoj predaji nadležnom organu, saglasno važećim propisima. Učestvuje u izradi liste kategorija registratorske građe. Radi na stručnoj obradi i usklađivanju sa zakonskim i drugim propisima i pravnom oblikovanju opštih akata. Obezbjedi podatke po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; vrši i druge poslove po nalogu šefa/ice pisarnice, rukovodioca/teljke Sektora, rukovodioca/teljke Službe i pomoćnika/ce rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1

10. Samostalni/a referent/ica, voditelj/ica djelovodnika i upisnika

Zavodi poštu u evidencijama upravnog i vanupravnog postupka i raspoređuje po organima za koje Pisarnica vrši kancelarijsko poslovanje, skenira i rukuje predmetima upravnog i vanupravnog postupka u svim fazama u skladu sa programskim rješenjima po odgovarajućim evidencijama, prima i evidentira zahtjeve građana automatskom obradom podataka i sve podatke u vezi sa kretanjem i ažuriranjem predmeta. Po potrebi vrši zaključivanje predmeta, vrši i druge poslove po nalogu šefa/ice pisarnice, rukovodioca/teljke Sektora, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ce rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 3

11. Referent/ica upisničar/ka

Zavodi poštu u evidencijama upravnog postupka i rukuje predmetima upravnog i vanupravnog postupka u svim fazama u skladu sa programskim rješenjima po odgovarajućim evidencijama prima i evidentira zahtjeve građana automatskom obradom podataka i sve podatke u vezi sa kretanjem i ažuriranjem predmeta, vrši razvođenje predmeta, vrši i druge poslove po nalogu šefa/ice pisarnice, rukovodioca/teljke Sektora, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a, III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja.

Broj izvršilaca: 1

12. Samostalni/a referent/ica, evidentičar/ka završenih predmeta

Evidentira kretanje predmeta i završene-riješene predmete upravnog i vanupravnog postupka po evidencijama automatske obrade podataka. Unosi u kompjuter sve podatke u vezi sa arhiviranjem predmeta. Zavodi fakture-profakture u knjigu računa. Vodi upisnik uvjerenja. Prema potrebi skenira predmete upravnog i vanupravnog postupka u svim fazama u skladu sa programskim rješenjima po odgovarajućim evidencijama, vrši i druge poslove po nalogu šefa/ice pisarnice, rukovodioca/teljke Sektora, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1

13. Samostalni/a referent/ica, arhivar/ka

Preuzima predmete i sređuje po klasifikacionim znacima. Daje na uvid i upotrebu arhivirane predmete u skladu sa važećim propisima. Vršiti sređivanje registratorske građe na osnovu liste kategorija registratorske građe za koje se vrši odabir i sređivanje, prema utvrđenim rokovima i znacima. Vršiti predaju arhivske građe nadležnom organu nakon isteka roka za čuvanje. Vodi arhivsku knjigu. Čuva službene listove i dnevnu štampu, saglasno utvrđenim rokovima. Na zahtjev organa uprave i stranaka, u skladu sa zakonom, izdaje ovjerene skenirane primjerke pojedinačnih akata iz predmeta i vodi odgovarajuću evidenciju. Skenira i rukuje predmetima upravnog i vanupravnog postupka u svim fazama u skladu sa programskim rješenjima po odgovarajućim evidencijama. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa/ice pisarnice, rukovodioca/teljke Sektora, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 4

14. Samostalni/a referent/ica, ekspeditor/ka pošte

Prima poštu zavedenu u Pisarnici, poštu dostavljenu od organa i službi koje nemaju svoju pisarnicu, poštu od mjesnih kancelarija, poštu uručenu i razduženu od dostavljača pošte za međusobnu komunikaciju i zavodi je u interne dostavne knjige. Raspoređuje poštu primljenu preko internih dostavnih knjiga dostavljačima pošte, kao i poštu pristiglu preko internih dostavnih knjiga za arhiviranje i razvođenje, za organe za koje Pisarnica vrši kancelarijsko poslovanje; vrši i druge poslove po nalogu šefa/ice pisarnice, rukovodioca/teljke Sektora, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 4

15. Samostalni/a referent/ica za poslove umnožavanja pisanog materijala

Obavlja poslove umnožavanja i kopiranja materijala, na osnovu zahtjeva organa uprave, odgovoran je za blagovremeno izvršavanje poslova, vrši administrativne poslove u vezi sa nabavkom neophodnog materijala za rad i održavanjem aparata, evidenciju o svim materijalima koje umnožava, mjesečno dostavlja radne liste šefu/ici Pisarnice na kontrolu radi pravljenja zaduženog materijala; vrši poslove skeniranja predmeta u svim fazama u skladu sa programskim rješenjima u skladu sa odgovarajućim evidencijama. Stara se o čuvanju, održavanju i pravilnom korišćenju aparata i vrši kontrolu njihove ispravnosti. U slučaju kvara na aparatima, obavještava šefa/icu Pisarnice, obavlja administrativne poslove u Pisarnici, vrši i druge poslove po nalogu šefa/ice pisarnice, rukovodioca/teljke Sektora, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 2

16. Referent/ica, interni/a dostavljač/ica

Preuzima poštu pristiglu preko Pošte Crne Gore za organe i službe Glavnog grada koji nemaju svoju pisarnicu i upisuje je na odgovarajućim obrascima. Vodi kontrolnik poštarine. Primljenu poštu zavedenu u internim dostavnim knjigama, dostavlja organima uprave za koje Pisarnica vrši kancelarijsko poslovanje, i preuzima poštu od ovih organa za ekspediciju i arhiviranje. Dostavlja-uručuje hitnu poštu pristiglu u Pisarnici, ili po zahtjevu organa. Prilikom obavljanja posla koristi službeno vozilo radi veće ekspeditivnosti i ažurnosti dostave, vrši i druge poslove po nalogu šefa/ice pisarnice, rukovodioca/teljke Sektora, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a, III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja.

Broj izvršilaca: 4

17. Referent/ica, dostavljač/ica pošte

Preuzima poštu od ekspeditora/ke pošte, zavodi je u dostavne knjige za mjesto i ličnost, vrši uručivanje zaduženih predmeta, vraća dostavnice za uručene predmete ekspeditoru/ki pošte radi razduženja, radi po potrebi na slaganju materijala za sjednice Skupštine Glavnog grada i vrši njihovu otpremu. Odgovoran/na je za blagovremenu i urednu dostavu pošte i drugih materijala. Obavještava ekspeditora/ku pošte o neizvršenim dostavama. Prilikom obavljanja posla koristi službeno vozilo radi veće ekspeditivnosti i ažurnosti dostave, vrši i druge poslove po nalogu šefa/ice pisarnice, rukovodioca/teljke Sektora, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a, III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja.

Broj izvršilaca: 7

2. ODJELJENJE ZA INVESTICIONO TEHNIČKO ODRŽAVANJE, VOZNI PARK I HIGIJENU

18. Koordinator/ka odjeljenja

Organizuje, kontroliše i odgovoran/a je za blagovremeno, zakonito i efikasno vršenje poslova; prati i primjenjuje zakone i propise donesene na osnovu zakona iz oblasti za koju je obrazovano odjeljenje, priprema izjašnjenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa iz djelokruga odjeljenja i inicira njihove izmjene i dopune zakona i drugih propisa iz okvira poslova odjeljenja, daje stručna uputstva za primjenu propisa iz djelokruga odjeljenja, Usmjerava rad odsjeka, službenika i namještenika u njemu i vrši najsloženije poslove iz djelokruga odjeljenja u okviru kategorije ekspertsko-rukovodni kadar odgovarajućeg nivoa. Odgovara za tekuće i investiciono održavanje objekata, održavanje voznog parka i održavanje higijene službenih prostorija Glavnog grada, pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba Glavnog grada. Učestvuje u pripremi plana javne nabavke radova, roba i usluga za potrebe održavanja objekata, vozila i službenih prostorija. Vrší administrativne poslove koji se odnose na pripremu dokumentacije potrebne za sprovođenje postupka javnih nabavki u vezi sa tekućim i investicionim održavanjem objekata i uređaja (specifikacije i dr.). Prati realizaciju preduzetih aktivnosti vezanih za tekuće i investiciono održavanje, prati izvedene radove i usluge. Daje mišljenje na zahtjeve organa za održavanje objekata i popravku vozila. Vodi evidenciju o izvršenim poslovima. Stara se o radnoj disciplini, vodi evidenciju o efektima rada službenika i namještenika odjeljenja. Podnosi prijave za zaposlene odjeljenja zbog povreda radnih obaveza. Predlaže ocjene

službenika i namještenika odjeljenja. Svojim potpisom na računu potvrđuje da je nabavka radova, roba i usluga izvršena. Stara se o računima za utrošenu električnu energiju, telefone i sl. za objekte koje ne koriste drugi organi uprave ili službe, stara se o ugradnji posebnih brojila u objektima koje koristi više korisnika i preduzimanje mjera za uredno izmirivanje obaveza po osnovu utroška električne energije, telefona i sl. Kontrolise račune na ime održavanja zajedničkih djelova stambenih zgrada i poslovnih prostora. Sarađuje sa Agencijom za stanovanje d.o.o. Podgorica u vezi sa tekućim i investicionim održavanjem objekata. Obezbjeduje podatke po zahtjevima za slobodan pristup informacijama za oblast kojom koordinira. Priprema informacije za medije iz djelokruga odjeljenja i dostavlja ih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, sajtu Glavnog grada i na društvenim mrežama. Podnosi rukovodiocu/teljki Službe mjesečne izvještaje o radu odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke i pomoćnika/ce rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničkih nauka, najmanje najmanje pet godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1

19. Samostalni/a referent/ica za kontrolu tekućeg i investicionog održavanja

Svakodnevno kontroliše tekuće i investiciono održavanje objekata Glavnog grada, ispravnost postrojenja i uređaja. Vršni nadzor objekata Glavnog grada i sačinjava izvještaje o izvršenim obilascima i nađenom stanju. Konstatuje, na licu mjesta, prirodu kvarova odnosno radova koje je potrebno izvesti bez odlaganja. Vršni administrativne poslove neophodne za nabavku goriva za kotlarnicu, nabavku ogrijeva i dr. Učestvuje u pripremi specifikacije za tendersku dokumentaciju za nabavku radova, roba i usluga potrebnih za rad odjeljenja. Odgovara za blagovremenu isporuku lož ulja. Stara se o kvalitetnom i racionalnom funkcionisanju uređaja za grijanje u sezoni grijanja, odnosno rashladnih uređaja tokom ljetnje sezone. Provjerava stanje električnih brojila i vodomjera i prisustvuje prilikom uzimanja stanja od strane ovlašćenih subjekata. Stara se o uslovnosti i opremanju biračkih mjesta i adekvatnom čuvanju glasačkih kutija i panoa i blagovremeno informiše koordinatora o eventualnim potrebama za novim nabavkama ovog materijala i vrši sve administrativne poslove u vezi sa ovim. Priprema, prema potrebi skice i klocrte objekata Glavnog grada. Pruža pomoć prilikom sprovođenja popisa nadležnim subjektima i Izornoj komisiji Glavnog grada, prilikom sprovođenja izbora. Kontrolise i ovjerava račune za lož ulje, odvoz i deponovanje komunalnog otpada. Po zahtjevima organa, a nakon provjere, dostavlja pisane zahtjeve Agenciji za stanovanje d.o.o. Podgorica, za intervenciju, do kraja radnog dana za sledeći dan. Prati angažovanje zaposlenih iz agencije na objektima Glavnog grada, po radnim nalogima i ovjerava ugradnju djelova i otklanjanje kvarova. Vršni administrativne poslove i vodi evidencije o svim izvršenim popravkama. organizuje pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba Glavnog grada. Vršni i druge poslove po nalogu koordinatora/ke, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, tehničkog smjera, tri godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 2

20. Saradnik/ca I za rukovanje uređajima grijanja i hlađenja

Rukuje uređajima centralnog grijanja u zimskom i klimatizacije u ljetnjem periodu. Stara se o ispravnosti instalacija centralnog grijanja i rashladnog sistema. Vrš administrativne poslove koji se odnose na pripremu specifikacija za nabavku lož ulja, radova i usluga neophodnih za kvalitetno funkcionisanje sistema kojim rukuje. Odgovara za blagovremeno odnosno uredno grijanje i hlađenje prostorija i racionalno korišćenje tečnog goriva. Vrš i druge poslove po nalogu koordinatora/ke, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: više stručno opšte u obimu od 120 kredita CSPK-a, V nivo kvalifikacije obrazovanja, ložač, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za ložača.

Broj izvršilaca: 1

21. Samostalni/a referent/ica, električar/ka, domar/ka

Održava elektroinstalacije i uređaje u objektima i odgovara za njihovu ispravnost, održava i zamjenjuje bravariju i stolariju, postavlja podne obloge, skida i montira garniše i zavjese, održava vodoinstalacije. Vrš administrativne poslove koji se odnose na pripremu specifikacija za nabavku elektro i vodovodnog materijala, evidenciju o izvršenim poslovima i utrošenom materijalu. Kontroliše i ovjerava račune za utrošenu vodu. U vršenju poslova koristi službeno vozilo radi veće ekspeditivnosti i ažurnosti posla. Vrš i druge poslove po nalogu koordinatora/ke, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 2

22. Namještenik/ica, manipulativni/a radnik/ica

Vrš poslove utovara, istovara, prenošenja inventara, kancelarijskog materijala i hemijskih sredstava, postavljaju zastave i grb Glavnog grada u saradnji sa kontrolorom za tekuće i investiciono održavanje; vrš i druge poslove po nalogu koordinatora/ke, rukovodioca/teljke, pomoćnika/ice rukovodioca/teljke.

Drugi uslovi: osnovno obrazovanje, I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva

Broj izvršilaca: 3

2.1. Odsjek za održavanje higijene

23. Šef/ica odsjeka za održavanje higijene

Usmjerava rad odsjeka i službenika i namještenika u njemu, vrš poslove iz djelokruga odsjeka u okviru kategorije ekspertsko-rukovodni kadar odgovarajućeg nivoa.

Odgovara za tekuće i investiciono održavanje objekata u kojima su smješteni organi uprave, mjesne kancelarije i mjesne zajednice, domovi kulture, omladinski i zadružni domovi i drugih objekata u imovini Glavnog grada; kontrolu uslovnosti i opremanje biračkih mjesta za potrebe održavanja izbora i održavanje higijene službenih prostorija; Vršiti administrativne poslove koji se odnose na pripremu specifikacija za nabavku sredstava i opreme neophodne za održavanje higijene službenih prostorija, te prosljeđuje ovjerene račune na dalji postupak. Priprema informacije za medije iz djelokruga odsjeka i dostavlja ih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, sajtu Glavnog grada i na društvenim mrežama; Podnosi koordinadoru/ki Odsjeka mjesečne izvještaje o radu odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu koordinadora/ke, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje pet godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1

24 . Samostalnik/a savjetnik /ca I za poslove higijene

Obavlja najsloženije stručne poslove, prati primjenu pozitivnih propisa koji se odnose na rad odsjeka. Vršiti stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa realizacijom odluka iz nadležnosti odsjeka; daje podatke za izradu godišnjeg programa rada i godišnjeg izvještaja o radu; organizuje rad na poslovima održavanja higijene i odgovara za stanje higijene istih. Vršiti administrativne poslove koji se odnose na pripremu specifikacija za nabavku sredstava i opreme neophodne za održavanje higijene službenih prostorija; vrši i druge poslove po nalogu koordinadora/ke, šefa/ice Odsjeka, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka, najmanje pet godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1

25. Samostalnik/a referent/ica, kontrolor/ka za održavanje higijene

Kontroliše i organizuje rad na poslovima održavanja higijene i odgovara za stanje higijene u njima. Svakodnevno kontroliše higijenu u službenim prostorijama i preduzima potrebne mjere da se iste maksimalno održavaju, a uočeni nedostaci blagovremeno otklone. Vršiti administrativne poslove koji se odnose na pripremu specifikacija za nabavku sredstava i opreme neophodne za održavanje higijene službenih prostorija. Vršiti i druge poslove po nalogu koordinadora/ke, šefa/ice Odsjeka, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, tri godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1

26. Namještenik/ca, spremač/ica

Vrši redovno održavanje higijene u službenim prostorijama, holovima i drugim zajedničkim prostorijama u objektima organa uprave Glavnog grada. Čisti podove, prozore, namještaj, sanitarne i druge uređaje i opremu. Iznosi papir i drugi otpadni materijal iz službenih prostorija. Radi i druge poslove u vezi sa održavanjem higijene. Vrši i druge poslove po nalogu koordinatora/ke, šefa/ice Odsjeka, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: osnovno obrazovanje, I2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva

Broj izvršilaca: 23

2.1. Odsjek za vozni park

27. Šef/ica odsjeka za vozni park

Usmjerava rad odsjeka, službenika i namještenika u njemu, vrši poslove iz djelokruga odsjeka u okviru kategorije ekspertske-rukovodni kadar odgovarajućeg nivoa. Daje mišljenje na zahtjeve organa za održavanje objekata i popravku vozila. Vodi evidenciju o izvršenim poslovima. Stara se o radnoj disciplini, vodi evidenciju o efektima rada službenika i namještenika odsjeka. Odgovara za tekuće održavanje voznog parka; Prati realizaciju preduzetih aktivnosti vezanih za vozni park. Kontrolira i ovjerava račune za gorivo (za motorna vozila) i račune vezane za održavanje vozila. Svojim potpisom na računu potvrđuje da je nabavka radova, roba i usluga izvršena. Vrši administrativne poslove koji se odnose na registraciju i održavanje vozila i izdavanje putnih naloga vozačima i sačinjava izvještaje. Odgovara za kontrolu GPS-a uređaja, kao i o elektronskoj evidenciji podataka u vezi istih. Obrađuje dnevne i nedeljne izvještaje, te priprema mjesečni izvještaj koji dostavlja rukovodiocu/teljki Službe; Obezbeđuje podatke po zahtjevima za slobodan pristup informacijama za oblast odsjeka. Priprema informacije za medije iz djelokruga odsjeka i dostavlja ih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, sajtu Glavnog grada i na društvenim mrežama. Podnosi koordinatoru Odjeljenja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka; Vrši i druge poslove po nalogu koordinatora/ke, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničkih nauka-saobraćajnog smjera, najmanje pet godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1

28. Viši/a savjetnik/ca III za vozni park i GPS sistem

Kontrolira ispravnost vozila koja su u vlasništvu Glavnog grada, vrši pregled djelova za servis vozila, krupne i sitne mehanizacije; preko GPS-a uređaja vrši kontrolu moto časova i kilometraže po putnim nalogima vozača; dostavlja izvještaje o kontroli funkcionisanja GPS-a sistema, vrši prijem i kontrolu svih računa za gorivo; dostavlja

šefu/ici Odsjeka dnevne, nedeljne i mjesečne izvještaje o potrošnji goriva i maziva; obavlja sve poslove potrebne za registraciju vozila i vodi evidenciju istih; vodi evidenciju o tehničkom održavanju vozila i izdatim putnim nalogima, elektronsku i pisanu evidenciju istih; vodi računa o snadbijevnosti vozila zakonom predviđenom opremom; utvrđuje rokove za servisiranje vozila, krupnu, sitnu mehanizaciju i druge radne mašine; vodi arhivu putnih naloga, radnih naloga, htz opreme, rješenja i odluka; odgovoran je za evidenciju goriva i maziva, pređene kolimetre i registraciju vozila, za sva motorna, priključna vozila i druge radne mašine; vodi elektronsku evidenciju svih podataka iz djelokruga Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu šefa/ice, koordinatora/ke, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja.

Broj izvršilaca: 1

29. Samostalni/a referent/ica vozač/ica

Upravlja motornim vozilom na način kojim se u najvećoj mjeri obezbjeđuje sigurnost, ispravnost i urednost vozila, stara se o ekonomičnosti u vožnji. Vrš administrativne poslove neophodne za registraciju vozila. vodi evidenciju o broju pređenih kilometara za svaku vožnju i obezbjeđuje da korisnik usluga potpisom potvrdi vožnju upisanu u putnom nalogu, blagovremeno obavještava šefa/icu Odsjeka o nedostacima na vozilu koji mogu biti od uticaja na bezbjednost vožnje, vrši i druge poslove po nalogu šefa/ice, koordinatora/ke, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, vozačka dozvola "B" kategorije, tri godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 8

3. ODJELJENJE ZA ZAŠTITU OBJEKATA I IMOVINE

30. Koordinator/ka Odjeljenja, odgovorno lice za poslove zaštite

Usmjerava rad odjeljenja i službenika i namještenika u njemu i vrši najsloženije poslove iz djelokruga odjeljenja u okviru kategorije ekspertsko-rukovodni kadar odgovarajućeg nivoa. Sačinjava nacrt plana zaštite, čuvanja i obezbjeđenja imovine Glavnog grada, raspored obezbjeđenja po objektima i zadatke svakog mjesta obezbjeđenja, dužnosti zaposlenih na svakom mjestu obezbjeđenja, ovlašćenja zaposlenih, predlaže i druge elemente neophodne za rad odjeljenja. Stara se o poštovanju Pravilnika o načinu vođenja evidencije prisustva na radu i njegovoj primjeni. Stara se o primjeni Uputstva o postupanju organa uprave sa građanima u dijelu koji se odnosi na prava, obaveze i odgovornosti Službe, svakodnevno za sve objekte vodi knjigu informacija. Stara se o radnoj disciplini, vodi evidenciju o efektima rada službenika i namještenika odjeljenja. Podnosi prijave za zaposlene odjeljenja zbog povreda radnih obaveza. Predlaže ocjene službenika i namještenika odjeljenja. Izrađuje plan zaštite objekata, predlog plana za nabavku tehničke opreme, oružja,

službene odjeće i obuće. Organizuje i lično vrši kontrolu ispravnosti tehničkih sredstava, oružja i opreme. Obilazi objekte radi kontrole da li se zaštita objekata vrši na propisan način. Mjesečno dostavlja rukovodioca/teljki Službe podatke o ostvarenim časovima rada zaposlenih u Odjeljenju, vanrednom obezbjeđenju i sl. Određuje zamjene za odsutne i upisuje u knjigu informacija. Obezbjeduje podatke po zahtjevima za slobodan pristup informacijama za oblast kojom rukovodi. Priprema informacije za medije iz djelokruga odjeljenja i dostavlja ih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, sajtu Glavnog grada i na društvenim mrežama, podnosi rukovodiocu/teljki Službe mjesečne izvještaje o radu Odjeljenja; Vrš i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, vojna akademija, pravni ili ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva, da ima prebivalište, odnosno odobren boravak u Crnoj Gori, da je zdravstveno sposobno za vršenje poslove zaštite, da nije pravosnažno osuđeno za krivično djelo koje se goni po službenoj dužnosti, odnosno da za takvo krivično djelo protiv njega nije pokrenut krivični postupak, da u vremenskom periodu od jedne godine prije podnošenja zahtjeva za izdavanje odobrenja nije kažnjavano za prekršaj sa elementima nasilja za koji je propisana kazna zatvora ili prekršaj propisan zakonom kojim se uređuje nabavka i postupanje sa oružjem, odnosno da mu u tom period nije izrečena zaštitna mjera zabrana vršenja djelatnosti, odnosno zaštitna mjera oduzimanja oružja i municije u skladu sa zakonom, da ne postoje druge okolnosti koje ukazuju na zloupotrebu, odnosno nezakonito vršenje poslova zaštite (uživanje alkohola, psihoaktivnih supstanci, konfliktno ili incidentno ponašanje i sl.), da poznaje crnogorski jezik i pismo u mjeri koja omogućava osnovnu komunikaciju.

Broj izvršilaca: 1

31. Viši/a savjetnik/ica I za poslove zaštite

Stara se o zakonitom, urednom, blagovremenom, kvalitetnom i efikasnom vršenju poslova iz djelokruga rada odjeljenja. Vrš stručne poslove i analize iz oblasti za koje je zadužen. Zamjenjuje koordinatora odjeljenja i pomaže mu u organizovanju rada odjeljenja, priprema plan obezbjeđenja objekata i plan za nabavku tehničke opreme, oružja, službene odjeće i obuće. Prati realizaciju i poštovanje Pravilnika o načinu vođenja evidencije prisustva na radu i njegovu primjenu tj.sprovođenje od strane zaposlenih u Odjeljenju. Obilazi objekte koji se obezbjeđuju i preduzima potrebne mjere da se obezbjeđenje objekata vrši na propisan način, vrši kontrolu evidencije prisutnosti na radu, vrši i druge poslove po nalogu koordinatora/ke, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1

32. Viši/a savjetnik/ica III za poslove tehničke zaštite

Obavlja poslove tehničke zaštite; vodi evidenciju šticeh objekata, te evidenciju vatrenog oružja, kao i evidenciju dozvola za vršenje poslova zaštite, evidenciju zaposlenih koji su dužni posjedovati dozvolu za vršenje poslova zaštite (broj dozvole i datum izdavanja); vrši pomoćne poslove u organizovanju rada Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu koordinatora/ke, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničkih nauka-, elektrotehničke struke, dozvola za vršenje poslova zaštitara/ke lica i imovine, najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja.

Broj izvršilaca: 1

33. Samostalni/a referent/ica zaštitar/ka lica i imovine, tjelohranitelj/ka

Obavlja poslove zaštite imovine čije obezbjeđenje iziskuje posebnu pažnju. Vozi gradonačelnicu/cu i odgovara za njegovu/nu bezbjednost i bezbjednost vozila koje se koristi za njegove/ne potrebe, vrši i druge poslove po nalogu koordinatora/ke, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, vozačka dozvola "B", dozvola za vršenje poslova zaštitara/ke lica i imovine, tjelohranitelja/ke, tri godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1

34. Samostalni/a referent/ica zaštitar/ka tehničar/ka

Obavlja poslove kontrole sistema tehničke zaštite. Održava i servisira instalirane sisteme tehničke zaštite na objektima uprave i službi Glavnog grada. Vrši evidenciju ulaska stranaka u zgradu, dolasku i izlasku službenika i namještenika u toku radnog vremena. Izdaje strankama propusnice za ulazak u zgradu i straješinama organa dostavlja dnevne izvještaje o dolasku na rad, odlasku sa rada i izlascima u toku radnog vremena. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/teljke saglasno ovlašćenjima iz Zakona o zaštiti lica i imovine, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, vozačka dozvola "B", dozvola za vršenje poslova zaštitara/ke tehničara/ke, tri godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 3

35. Viši/a referent/ica zaštitar/ka lica i imovine

Obezbjeđuje i čuva objekte-poslovne zgrade, motorna vozila i drugu imovinu.

Učestvuje u izradi plana fizičkog obezbjeđenja. Otkriva i sprečava postupke koji mogu nanijeti štetu imovini Glavnog grada. Vršiti administrativne poslove vezane za kontrolu lica i imovine, vodi knjigu dežurstava, sačinjava izvještaje, unosi podatke o svim promjenama od značaja za bezbjednost imovine, službenika i namještenika. Odgovoran je za propisno korišćenje parkinga, vrši kontrolu ulaza i izlaza vozila sa parkinga. Kontrolise ulazak lica u prostorije koje se obezbjeđuju, unošenje i iznošenje predmeta u i iz prostorija koje se obezbjeđuju. Sprečava negativno i neprimjereno djelovanje u objektu koji obezbjeđuje. Neovlašćenim licima ne dozvoljava ulazak u poslovne prostorije. Utvrđuje identitet nepoznatog lica koje ulazi u objekat, uvidom u ličnu kartu ili drugu ispravu i po potrebi vrši pregled lica i njihovih ličnih stvari, saglasno Zakonu. Obavještava dežurnu službu MUP-a i Službu zaštite o slučajevima kada je potrebna njihova intervencija, a istovremeno odmah obavještava i koordinatora/ku Odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu koordinatora/ke, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, dozvola za vršenje poslova zaštitara/ke lica i imovine, najmanje dvije godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 30

36. Referent/ica zaštitar/ka lica i imovine

Obezbjeđuje i čuva objekte - poslovne zgrade, motorna vozila i drugu imovinu. Otkriva i sprečava postupke koji mogu nanijeti štetu imovini Glavnog grada. Vršiti administrativne poslove vezane za kontrolu lica i imovine, vodi knjigu dežurstava, sačinjava izvještaje, unosi podatke o svim promjenama od značaja za bezbjednost imovine, službenika i namještenika. Odgovoran je za propisano korišćenje parkinga, vrši kontrolu ulaza i izlaza vozila sa parkinga. Kontrolise ulazak lica u prostorije koje se obezbjeđuju, unošenje i iznošenje predmeta u i iz prostorija koje se obezbjeđuju. Sprečava negativno i neprimjereno djelovanje u objektu koji obezbjeđuje. Neovlašćenim licima ne dozvoljava ulazak u poslovne prostorije. Utvrđuje identitet nepoznatog lica koje ulazi u objekat, uvidom u ličnu kartu ili drugu ispravu i po potrebi vrši pregled lica i njihovih ličnih stvari, saglasno Zakonu. Obavještava dežurnu službu MUP-a i Službu zaštite o slučajevima kada je potrebna njihova intervencija, a istovremeno odmah obavještava i koordinatora/ku Odjeljenja. Vršiti i druge poslove po nalogu koordinatora/ke, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a, III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, dozvola za vršenje poslova zaštitara/ke lica i imovine, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja.

Broj izvršilaca: 11

37. Namještenik/ica, čuvar/ka

Obezbjeđuje i čuva objekte - poslovne zgrade, motorna vozila i drugu imovinu. Otkriva i sprečava postupke koji mogu nanijeti štetu imovini Glavnog grada. Vodi

knjigu dežurstava, unosi podatke o svim promjenama od značaja za bezbjednost imovine, službenika i namještenika. Odgovara za propisano korišćenje parkinga, vrši kontrolu ulaza i izlaza vozila sa parkinga. Kontroliše ulazak lica u prostorije koje se obezbjeđuju, unošenje i iznošenje predmeta u i iz prostorija koje se obezbjeđuju. Sprječava negativno i neprimjereno djelovanje u objektu koji obezbjeđuje. Neovlašćenim licima ne dozvoljava ulazak u poslovne prostorije. Utvrđuje identitet nepoznatog lica koje ulazi u objekat, uvidom u ličnu kartu, ili drugu ispravu i po potrebi vrši pregled lica i njihovih ličnih stvari, saglasno Zakonu. U slučaju vanrednih događaja (provala, krađa, požar i dr.) odmah obavještava kontrolora/ku smjene, a potom dežurnu službu MUP-a i Službu zaštite, zavisno od vrste događaja, vrši i druge poslove po nalogu koordinatora/ke, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: osnovno obrazovanje, I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva, dozvola za vršenje poslova čuvara/ke.

Broj izvršilaca: 4

4. ODJELJENJE ZA EKONOMSKO - FINANSIJSKE POSLOVE I POSLOVE BIFEA

38. Koordinator/ka Odjeljenja

Usmjerava rad odjeljenja i službenika i namještenika u njemu i vrši najsloženije poslove iz djelokruga odjeljenja u okviru kategorije ekspertsko-rukovodni kadar odgovarajućeg nivoa. Prati propise iz oblasti računovodstva. Koordinira radom odjeljenja i usmjerava rad izvršilaca. Stara se o ažurnosti i zakonitosti vođenja finansijskih poslova i primjeni uputstva o radu Trezora. Stara se o radnoj disciplini, vodi evidenciju o efektima rada službenika i namještenika odjeljenja. Podnosi prijave za zaposlene odjeljenja zbog povreda radnih obaveza. Predlaže ocjene službenika i namještenika odjeljenja. Vrš izradu finansijskog plana i plana javnih nabavki Službe. Vrš poslove, osiguranja službenika i imovine Glavnog grada, Vrš administrativne poslove koji se dnose na evidenciju i praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama i potrošnji budžetskih sredstava Službe, učestvuje u pripremi i sprovođenju postupka prodaje pokretnih stvari (procjena vrijednosti) i druge poslove iz ove oblasti. Kontroliše i ovjerava račune za nabavku artikala za bife. Odgovara za sanitarnu kontrolu zaposlenih u bifeu. Obezbeđuje podatke po zahtjevima za slobodan pristup informacijama za oblast kojom rukovodi; Priprema informacije za medije iz djelokruga odjeljenja i dostavlja ih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, sajtu Glavnog grada i na društvenim mrežama. Podnosi rukovodiocu/teljki Službe mjesečne izvještaje o radu Odjeljenja, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1

39. Samostalni/a referent/ica za finansijske poslove

Priprema podatke za izradu predloga finansijskog plana Službe. Priprema mjesečne planove potrošnje Službe po organizacionim jedinicama; prikuplja i obrađuje odgovarajuću dokumentaciju saglasno uputstvu o radu Trezora i dostavlja rukovodiocu/teljki Službe na dalji postupak. Obrađuje zahtjeve organizacionih jedinica za nabavku potrošnog i drugog materijala, sitnog inventara i dr. Ovjerava finansijsku dokumentaciju za potrebe Službe i dostavlja rukovodiocu/teljki na potpis, sarađuje sa Sekretarijatom za finansije, vrši i druge poslove po nalogu koordinatora/ke, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomska škola ili gimnazija, najmanje tri godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1

40. Samostalni/a referent/ica komercijalista

Po odobrenim zahtjevima vrši nabavku potrošnog i drugog materijala, sitnog inventara, artikala za bife i vrši zaduženja nabavljenom robom. Prima račune za Službu, provjerava da li su računi ispostavljeni po zahtjevima za nabavku i prihvaćenim cijenama i dostavlja ih samostalnom/oj referentu/ici za finansijske poslove na dalji postupak, vrši i druge poslove po nalogu koordinatora/ke, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomska škola ili gimnazija, najmanje tri godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 2

41. Samostalni/a referent/ica kontrolor/ka za poslove bifea

Kontroliše i organizuje rad na poslovima usluživanja službenika i namještenika u bifeima, kancelarijama i salama za sastanke. Odgovara za pravilno utvrđivanje i primjenu ugostiteljskih normativa i standarda. Vrši sve administrativne poslove u vezi sa nabavkom artikala u bifeu, obračunom i predajom pazara. Stara se o urednom snabdijevanju i materijalnom zaduženju bifea potrebnim artiklima. Stara se o pravilnom uskladištenju robe i ambalaže, odgovara za cjelokupnu opremu u bifeu. Vodi računa o sanitarnoj kontroli zaposlenih u bifeu. Po potrebi priprema napitke. Vrši i druge poslove po nalogu koordinatora/ke, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ugostiteljske struke, najmanje tri godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1

42. Referent/ica, konobar/ica

Vrši usluživanje u kabinetima, kancelarijama i salama za sastanke. Evidentira porudžbine i priprema napitke. Izdaje račune, odnosno vrši naplatu porudžbina. Vodi računa o inventaru, održava čistoću posuđa i dr. Vrši i druge poslove po nalogu koordinatora/ke, rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Drugi uslovi: srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu od 180 ili 240 kredita CSPK-a, III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja.

Broj izvršilaca: 12

Član 9

Svi službenici i namještenici Službe su dužni da, pored opisanih, obavljaju i druge poslove iz djelokruga Službe odnosno organizacione jedinice u kojoj rade, po nalogima neposrednih rukovodilaca (kojima odgovaraju za svoj rad) i rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke Službe.

Član 10

Za sve službenike i namještenike koji prvi put zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme, osim za radna mjesta rukovodioca/teljke i pomoćnika/ice rukovodioca/teljke, obavezan je probni rad.

Probni rad traje godinu dana.

V- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

Raspoređivanje službenika i namještenika u Službi na poslove utvrđene pravilnikom, izvršiće se nakon davanja saglasnosti Gradonačelnice na ovaj akt i isteka roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Službe.

Član 12

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

Član 13

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti Gradonačelnice i isteka roka od osam dana od njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Službe.

Član 14

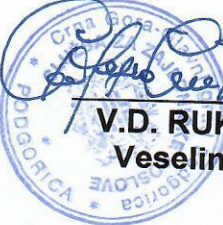
Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, broj: 17-032/19-92 od 11.01.2019. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika broj: 17-032/19-92 od 7.10.2019. godine, Pravilnik o

izmjenama Pravilnika broj: 17-032/20-1236 od 4.11.2020. godine, , Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika broj: 17-019/21-1347 od 23.11.2021. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika broj: 17-019/22-221 od 08.02.2022. godine i Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika broj: 17-019/22-1780 od 24.11.2022. godine.

Gradonačelnica Glavnog grada -Podgorice
dala je saglasnost na ovaj Pravilnik rješenjem
broj:01- 018/23-9538 od 22.11. 2023.godine

Broj: 17-019/23-1580/4
Podgorica, 15.11.2023. godine


V.D. RUKOVODIOCA
Veselin Rabrenović



O B R A Z L O Ž E N J E

Pravni osnov za donošenje Pravilnika

Pravni osnov za donošenje Pravilnika sadržan je u članu 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", broj: 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i članu 78 i 79 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada-Podgorice ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj: 38/18, 43/18, 6/20, 10/20, 36/21, 5/22, 30/23 i 42/23).

Razlozi za donošenje Pravilnika

Kako je u prethodnom periodu povećan obim posla Službe za zajedničke poslove, a posebno planirane i postavljene obaveze u narednom periodu, proizvele su realnu potrebu izrade i donošenja novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, kao i činjenica da su u proteklom vremenskom periodu bile tri izmjene postojećeg pravilnika i dvije izmjene i dopune istog.

Članom 82 Zakona o lokalnoj samoupravi, propisano je da starješina organa, odnosno službe donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, u skladu sa ovim zakonom, uz prethodnu saglasnost Gradonačelnice, a članom 99 istog Zakona, utvrđena je kategorizacija radnih mjesta i zvanja lokalnih službenika i namještenika.

Odredbom člana 78 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada-Podgorice, propisano je da se akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sastoji iz poglavlja kojim se: utvrđuje unutrašnja organizacija, sistematizuju radna mjesta, odnosno poslovi i zadaci i uređuju druga pitanja od značaja za njihovo izvršavanje. Poglavlje kojim se utvrđuje unutrašnja organizacija sadrži: broj i vrstu unutrašnjih organizacionih jedinica, sadržaj grupa poslova koji se vrše u istima i van njih preko samostalnih izvršilaca. Članom 79 propisano je da poglavlje koje utvrđuje sistematizaciju radnih mjesta, odnosno poslova i zadataka sadrži: ukupan broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta u svim unutrašnjim organizacionim jedinicama, van unutrašnjih organizacionih jedinica i u područnim jedinicama; redni broj, naziv radnog mjesta, broj izvršilaca i opis poslova radnog mjesta službenika i namještenika u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, van unutrašnjih organizacionih jedinica kao i u područnim jedinicama i posebne uslove za obavljanje poslova i zadataka na određenom radnom mjestu.

Članom 71 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada-Podgorice utvrđeno je da se unutrašnje organizacione jedinice mogu osnovati kao osnovne, posebne, uže i područne.

SADRŽINA PRAVILNIKA

I - U Opštim odredbama utvrđen je sadržaj Pravilnika.

II - U poglavlju Organizacione jedinice i njihov djelokrug utvrđene su organizacione jedinice i sadržaj poslova koji se u njima obavljaju. Tako je, polazeći od potrebe grupisanja srodnih, međusobno povezanih poslova i njihovog uspješnog i efikasnog vršenja, predviđeno da se poslovi Službe obavljaju u okviru jednog sektora i tri odjeljenja, umjesto dosadašnjih dva sektora i dva odjeljenja i to: Sektora za pravne i opšte poslove sa Pisarnicom kao užom organizacionom jedinicom unutar sektora;

U odnosu na važeći pravilnik, broj radnih mjesta je povećan za tri, a broj izvršilaca je povećan za sedam.

IV- U poglavlju Zvanje službenika i namještenika, raspored po organizacionim jedinicama sa opisom poslova, broj izvršilaca i posebni uslovi, detaljno je dat opis poslova službenika i namještenika i broj izvršilaca po radnim mjestima. Pored radnog iskustva, utvrđeni su posebni uslovi u Odeljenju za zaštitu objekata i imovine, dozvola za vršenje poslova zaštitara/ke lica i imovine, tjelohranitelja/ke, dozvola za vršenje poslova zaštitara/ke tehničara/ke, dozvola za vršenje poslova čuvara/ke. Takođe je potreban položen ispit za ložača (jedno radno mjesto sa jednim izvršiocom) i vozačka dozvola "B" kategorije (jedno radno mjesto sa osam izvršilaca).

V - U poglavlju Prelazne i završne odredbe, propisani su rokovi za raspoređivanje službenika i namještenika u Službi i za stupanje na snagu ovog pravilnika, kao i prestanak važenja ranijih pravilnika.

CRNA GORA

Glavni grad – Podgorica

GRADONAČELNICA

Broj: 01-018/23 **9538**

Podgorica, 22. novembar 2023. godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", broj: 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 100 stav 1 tačka 14 i člana 102 stav 6 Statuta Glavnog grada (Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi", br. 8/19, 20/21 i 49/22), gradonačelnica Glavnog grada Podgorica, donijela je

RJEŠENJE

1. Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe za zajedničke poslove, broj: 17-019/23-1580/4 od 15. novembra 2023. godine.
2. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

GRADONAČELNICA

prof. dr Olivera Injac

