

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22) u vezi čl. 114 i 123 st. 4 Statuta Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 008/19, 020/21, 049/22), uz saglasnost Gradonačelnice broj D 01-018/23-~~1880~~ od 6. 10. 2023.godine, vršiteljka dužnosti sekretarke Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom donijela je –

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA

Član 1

UVODNA ODREDBA

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom (u daljem tekstu: Sekretarijat), utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao i raspoređivanje službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

I. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Za obavljanje poslova iz djelokruga nadležnosti Sekretarijata osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice:

1. Sektor za normativne poslove
 - 1.1. Odjeljenje za normativne poslove i praćenje sistema lokalne samouprave;
 - 1.2. Kancelarija za mlade i saradnju sa civilnim društvom;
 2. Sektor za upravljanje ljudskim resursima
 - 2.1. Odjeljenje za kadrovske poslove;
 - 2.2. Odjeljenje za oglašavnje i selekciju kandidata;
 3. Sektor za mjesnu samoupravu, građanska stanja i administrativno tehničke poslove;
 - 3.1. Odjeljenje za mjesnu samoupravu i administrativno-tehničke poslove;
 - 3.2. Odjeljenje za građanska stanja.
- II. DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA SEKRETARIJATA**

1. SEKTOR ZA NORMATIVNE POSLOVE

1.1. Odjeljenje za normativne poslove i praćenje sistema lokalne samouprave, vrši poslove uprave koji se odnose na:

- praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti sistema lokalne samouprave, zaštite podataka o ličnosti, simbola i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija organa;
- izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa i planskih akata u oblastima za koje je organ osnovan;
- pripremu i sprovođenje propisa Glavnog grada u oblastima za koje je organ obrazovan; učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova; etički standardi i postupanje etičkih komisija; organizacija i način rada lokalne uprave; kriterijumi za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju organa uprave i službi (Glavnog grada), rodna ravnopravnost i drugih propisa iz djelokruga organa;
- izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa Glavnog grada u okviru nadležnosti organa;
- davanje pravnih mišljenja o usklađenosti propisa koje pripremaju organi lokalne uprave sa zakonskim i podzakonskim aktima i o njihovoj međusobnoj usklađenosti;
- izradu i sprovođenje programa rada Sekretarijata i drugih strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga organa;
- sprovođenje lokalnog strateškog plana u okviru nadležnosti organa, plana integriteta i sl;
- praćenje i sprovođenje državnih planskih akata iz djelokruga organa;
- pružanja pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa pred sudovima i organima uprave;
- sprovođenje postupka slobodnog pristupa informacijama i drugih upravnih postupaka iz nadležnosti organa u skladu sa zakonom i propisima Glavnog grada;
- pripremu izvještaja o radu, informativnih i drugih stručnih materijala za skupštinu, gradonačelnicu, organe državne uprave, medije i sl., iz djelokruga organa u saradnji sa drugim užim organizacionim jedinicama Sekretarijata;
- pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja;
- priprema informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi za građane na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- saradnja i partnerstvo Glavnog grada i nevladinih organizacija;
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

1.2. Kancelarija za mlade i saradnju sa civilnim društvom, vrši poslove uprave koji se odnose na:

- praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti omladinske politike, nevladinih organizacija i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija organa;
- saradnja i partnerstvo Glavnog grada i nevladinih organizacija u dijelu omladinske politike;
- kreiranje sadržaja za društvene mreže, vođenje i uređivanje web sajta i društvenih mreža u cilju promovisanja aktivnosti omladinske politike Glavnog grada;
- uslovi i način obezbjeđenja prostornih i drugih uslova za omladinske klubove, omladinske centre, neformalne grupe, info centre i sl, saveze lokalnih omladinskih organizacija;
- izrada i sprovođenje akcionog plana za mlade Glavnog grada;

- istraživanje i redovno praćenje potreba i položaja mladih u Glavnom gradu u skladu sa zakonom, obezbjeđivanje potpunih i pravovremenih informacija mladima o sprovođenju omladinske politike;
- vođenje evidencije – registra saradnje i partnerstva sa civilnim sektorom i drugih evidencija propisanih zakonom i odlukama Glavnog grada;
- pripremu godišnjeg izvještaja o realizaciji Lokalnog akcionog plana za mlade i drugih izvještaja iz oblasti omladinske politike;
- priprema informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi za građane na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

2.1. Odjeljenje za karovske poslove, vrši poslove uprave koji se odnose na:

- praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti službeničko namješteničkih odnosa i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija organa i poslova Odjeljenja;
- izrada predloga lokalnog kadrovskog plana;
- upravljanje ljudskim resursima u Glavnom gradu;
- ispitivanje mogućnosti raspoređivanja lokalnih službenika, odnosno namještenika na raspolaganju na slobodna radna mjesta u lokalnoj upravi, praćenje sprovođenja mjera na srazmjernoj zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima i službama, rodno balansiranoj zastupljenosti i zapošljavanju lica sa invaliditetom;
- čuvanje i ažuriranje dosijea zaposlenih u Glavnom gradu; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih u Glavnom gradu sa obaveznog penzijskog i zdravstvenog osiguranja i sl.);
- vođenje kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenika;
- vođenje evidencije internog tržišta rada i drugih evidencija propisanih zakonom i odlukama Glavnog grada;
- priprema informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi za građane na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- predlaganje kadrovskog plana za organe lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe;
- vođenje kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenika i evidencije internog tržišta rada;
- ispitivanje mogućnosti raspoređivanja lokalnih službenika, odnosno namještenika na raspolaganju na slobodna radna mjesta u organu lokalne uprave, stručnoj službi, odnosno posebnoj službi;
- praćenje sprovođenja mjera u cilju postizanja srazmjerne zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima i službama, rodno balansirane zastupljenosti i zapošljavanja lica sa invaliditetom;
- jednom godišnje podnosi gradonačelniku/ci izvještaj o radu;
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

2.2. Odjeljenje za oglašavnje, obuke i selekcije kandidata, vrši poslove uprave koji se odnose na:

- praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti službeničko namješteničkih odnosa i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija organa i poslova Odjeljenja;

- sprovođenje oglasa za potrebe organa lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe i obavještanje nadležnog inspekcijskog organa o eventualnim nezakonitostima i nepravilnostima;
- izrada godišnjeg plana obuka lokalnih službenika i namještenika;
- kordinira organizovanjem obuka službenika i namještenika Glavnog grada za potrebe organa državne uprave nadležnog za upravljanje kadrovima;
- vođenje evidencije stručnog osposobljavanja i usavršavanja i drugih evidencija propisanih zakonom i odlukama Glavnog grada;
- priprema informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi za građane na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3. SEKTOR ZA MJESNU SAMOUPRAVU, GRAĐANSKA STANJA I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE

3.1. Odjeljenje za mjesnu samoupravu i administrativne poslove, vrši poslove uprave koji se odnose na:

- praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti simbola i pečata Glavnog grada, njegovih organa i organa uprave i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija organa i Odjeljenja;
- upotreba simbola Glavnog grada;
- upotreba pečata;
- sprovođenje postupka za osnivanje i rad mjesnih zajednica;
- učešće u sprovođenju izbora za organe mjesnih zajednica i koordiniranje njihovim radom;
- stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe održavanja zbora građana i rada organa mjesnih zajednica;
- postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- učešće u postupku po građanskim inicijativama u skladu sa Statutom Glavnog grada;
- vođenje registra mjesnih zajednica i drugih evidencija propisanih zakonom i odlukama Glavnog grada;
- priprema informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi za građane na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

3.2. Odjeljenje za građanska stanja, vrši poslove uprave koji se odnose na:

- praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti porodice u dijelu zaključenja braka, međunarodnog privatnog prava, matičnih registara, ovjere prepisa, potpisa i rukopisa, i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija organa i Odjeljenja;
- sprovođenje postupka zaključenja braka i partnerstva; priznanja stranih sudskih odluka; utvrđivanja mjerodavnog prava u skladu sa propisima o međunarodnom privatnom pravu; ovjere prepisa, potpisa i rukopisa;
- vođenje matičnog registra vjenčanih i drugih evidencija propisanih zakonom i odlukama Glavnog grada;

- priprema informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi za građane na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

MJESNE KANCELARIJE – područne jedinice:

1. **Mjesna kancelarija Doljani**, za naselja: Masline, Doljani, Viđenje, Medun, Sjenica, Vrbica i Fundina, Ubli, Kosor, Dučići, Liješta, Ubalac, Raće, Momče, Gornje Stravče, Cvilin, Kržanja, Bezjovo i Orahovo.
2. **Mjesna kancelarija Bioče**, za naselja: Bioče, Mrke, Petrovići, Blizna, Rijeka, Duga i Trmanje, Lijeva Rijeka, Grbi Do, Lopate, Duške, Slacko, Stupovi, Veruša, Opasanica i Tuzi Ljevorečke, Brskut, Zaugao, Prisoje i Donje Stravče, Pelev Brijeg, Bolesestra, Seoštica, Lutovo, Kisjelica, Vilac i Klopot.
3. **Mjesna kancelarija Stijena**, za naselja: Stijena, Radeća, Rogami, Velje Brdo, Đurkovići, Stanjevića Rupa, Crnci, Ožezi, Seoci, Radovče i Kopilje.
4. **Mjesna kancelarija Donja Gorica**, za naselja: Donja Gorica, Dajbabe, Gornja Gorica, Lužnica, Krusi, Beri, Grbavci, Lekići, Donji Kokoti i Farmaci, Barutana, Brežine, Liješnje, Kornet, Bigor, Begova Glavica, Briđe, Gornji Kokoti i Goljemadi, Gradac, Parci, Staniseljići, Progonovići, Releza, Orasi, Čepetići, Buronje i Draževina, Baloči, Crvena Paprat, Oraovica, Čafa, Dolovi i Milati.

Mjesna kancelarija vrši poslove koji se odnose na:

- poslove Odjeljenja za građanska stanja;
- dostavu pošte organima i službama Glavnog grada;
- saradnju sa ovlaštenim predstavnicima mjesnih zajednica i pružanje pomoći u pripremi i održavanju zbora građana i sjednica organa mjesne zajednice;
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U SEKRETARIJATU

Član 3

Za izvršavanje poslova iz djelokruga Sekretarijata utvrđuju se službenička mjesta za 76 izvišioaca.

Redni broj	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju-opšti i posebni poslovi	Broj izvišilaca	Opis poslova
1	<p>Sekretar/ka</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</p> <p>- pravni fakultet;</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs;</p> <p>-položen stručni ispit za rad u</p>	1	<p>- Rukovodi radom Sekretarijata, koordinira rad svih organizacionih jedinica;</p> <p>- Obezbjeduje ostvarivanje saradnje sa drugim organima lokalne uprave, lokalne samouprave i državnim organima;</p> <p>- Odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova;</p> <p>- Vršiti najsloženije i najstručnije poslove;</p> <p>- U pravima iz radnog odnosa vrši ulogu</p>

	državnim organima.		<p>poslodavca;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i program rada organa, odnosno službe kojom rukovodi; - Učestvuje u izradi kadrovskeg plana; - Rješava u upravnom postupku; - Donosi planove i programe rada; - Stara se o stručnom osposobljavanju službenika; - Koordinira izradu analiza, izvještaja, programa i lokalnih strategija i akcionih planova; - Vodi računa o unapređenju rada i radnoj discipline; - Izdaje naloge trezoru za sredstava dodijeljenih Sekretarijatu, kao potrošakoj jedinici Budžeta; - Podnosi glavnom administratoru i gradonačelnici izvještaj o radu i plan rada; - Dostavlja analize i izvještaje za Glavnog administratora; - Odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa u Sekretarijatu i pravima i obavezama zaposlenih; - Vrš i druge poslove, u skladu sa zakonom, statutom i drugim aktima opštine; - Za svoj rad odgovara Gradonačelniku/ci.
2	<p>Pomoćnik/ca sekretara</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> - pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Pomaže u radu sekretaru; - Kordinira rad sektora i odjeljenja; - Prati određenu oblast i radi druge poslove po uputstvima starješine organa; - Prati rukovođenje arhivskom građom i izlučivanje iste.
3	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-Tehnički/a sekretar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u istom stepenu stručne spreme; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativno-tehničke poslove za sekretara/ku; - Vrš i prijem pošte; - Uspostavlja telefonsku i e-mail komunikaciju; - Organizuje interne i eksterne sastanke; - Sistematizuje evidenciju prisustva i odsustva sa rada; - Rukuje pečatima i štambiljima i odgovara za njihovu upotrebu; - Stara se o pripremi i odlaganju materijala sa sjednica Kolegijuma i

			<p>druge dokumentacije;</p> <p>-Vodi evidenciju zaključaka Skupštine i Gradonačelnice koji se odnose na rad Sekretarijata;</p> <p>-Vodi komunikaciju Sekretarijata sa glavnom arhivom putem e-maila i telefonskim putem;</p> <p>-Prima, klasifikuje, raspoređuje i zavodi poštu u internu dostavnu knjigu;</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
4	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva u kvalifikaciji nivoa obrazovanja, odnosno u stručnoj kvalifikaciji;</p> <p>- položen ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>-Obavlja administrativne poslove za potrebe sekretara i pomoćnika sekretara;</p> <p>-prikuplja informacije za potrebe izrade izvještaja iz nadležnosti Sekretarijata; dostavlja poštu organima i službama Glavnog grada;</p> <p>-obavlja poslove vozača i kurira za potrebe Sekretarijata;</p> <p>-vrši i druge poslove po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.</p>
5	<p>Samostalni/a referent/kinja – arhivar/ka</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva u kvalifikaciji nivoa obrazovanja, odnosno u stručnoj kvalifikaciji;</p> <p>- položen ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>- Vrši otpremu pošte, vođenje kontrolnika poštarine, razvođenje akata u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta;</p> <p>- Čuvanje arhiviranih predmeta;</p> <p>- Vođenje arhivske knjige;</p> <p>- Staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, razvođenju i arhiviranju dokumenata i njihovom arhiviranju kroz elektronsku arhivu;</p> <p>-Popunjavanje zahtjeve za budžetsku kontrolu i isplatu;</p> <p>-vrši poručivanje kancelarijskog materijala;</p> <p>- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
SEKTOR ZA NORMATIVNE POSLOVE			
6	<p>Rukovoditelj/ka</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</p> <p>-pravni fakultet,</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u</p>	1	<p>- Organizuje, kontroliše i odgovoran/a je za blagovremeno, zakonito i efikasno vršenje poslova Sektora;</p> <p>-utvrđuje plan rada;</p> <p>- obezbjeđuje ostvarivanja odnosa i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i građanima;</p> <p>-priprema i učestvuje u pripremi propisa iz djelokruga Sekretarijata i stara se o njihovoj blagovremenoj i zakonitoj</p>

	državnim orgnima.		<p>realizaciji;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inicira izmjene i dopune zakona i drugih propisa iz djelokruga Sekretarijata; - kontroliše i učestvuje u izradi pravnih mišljenja o usklađenosti propisa koje pripremaju organi lokalne uprave sa zakonskim i podzakonskim aktima i o njihovoj međusoboj usklađenosti; - kontroliše realizaciju programa rada Sektora; - koordinira i učestvuje u izradi izvještaja o radu Sekretarijata; - daje stručna uputstva za primjenu propisa iz djelokruga Sekretarijata; - Priprema izjašnjenja po inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa; - priprema informacije iz djelokruga Sekretarijata; - odgovoran je za izradu RIA za odluke čiji je obrađivač Sekretarijat; - predlaže ocjenu rada zaposlenih u Sektoru i preduzimanje drugih mjera; - Podnosi sekretaru mjesečne izvještaje o radu organizacione jedinice kojom rukovodi; - organizuje i stara se o ažurnom vođenju propisanih evidencija iz djelokruga Sektora; - koordinira definisanjem godišnjih i kvartalnih potreba Sekretarijata u odnosu na Budžet i stara se o blagovremenoj i namjenskoj potrošnji istih; - vrši i druge poslove iz djelokruga svog sektora po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara. - odlučuje o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Sektora; - za svoj rad odgovara sekretaru.
Odjeljenje za normativne poslove i praćenje sistema lokalne samouprave			
7	<p>Šef/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -pravni fakultet, - najmanje 5 godina radnog iskustva u nivou kvalifikacija obrazovanja; -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom organizacione jedinice i koordinira rad službenika i namještenika; - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice; - Vršiti komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; -sarađuje sa organima državne uprave; -Odlučuje po zahtjevima za SPI; - Ovlašćen/a je vođenje upravnog

			<p>postupka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vođenje evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprječavanju sukoba interesa; - Za svoj rad, kao i rad službenika odnosno namještenika, odgovara rukovoditelju/ki i sekretaru/ki.
8	<p>Samostalni/savjetnica I za normative poslove</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -pravni fakultet, -najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou kvalifikacija obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati i priprema propise i planove iz oblasti sistema mjesne samouprave, organizacije i načina rada uprave Glavnog grada, učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova, saradnje i partnerstva Glavnog grada i nevladinih organizacija, rodne ravnopravnosti, pružanje pravne pomoći građanima, etičkih standarda i postupanja etičkih komisija, upotrebe simbola Glavnog grada, upotrebe pečata, akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata i sl; -učestvuje u pripremi izjašnjenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa; -priprema analizu uticaja odluka i drugih propisa (RIA) koje obrađuje Sekretarijat; -priprema izjašnjenja po inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Glavnog grada u okviru nadležnosti Sekretarijata; -daje pravna mišljenja o usklađenosti nacрта propisa koje pripremaju organi lokalne uprave Glavnog grada sa zakonskim i podzakonskim aktima i o njihovoj međusobnoj usklađenosti i mišljenja o usklađenosti godišnjeg programa rada i godišnjeg izvještaja o radu organa uprave i službi Glavnog grada sa uputstvom gradonačelnika; -izjašnjava se na inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa iz djelokruga Sekretarijata; -učestvuje u izradi programa rada Sekretarijata i drugih programskih i planskih akata Glavnog grada (kadrovski plan, plan integriteta iz djelokruga Sekretarijata i sl.); -priprema nacрте i predloge akata i informacija za potrebe gradonačelnika i Skupštine, stara se o njihovom kompletiranju i dostavi u predviđenom roku;

			<p>-priprema izvještaje o radu, informativne i druge materijale iz djelokruga Sektora;</p> <p>-priprema ankete/upitnike, učestvuje u organizaciji postupka učešća građana u vršenju javnih poslova;</p> <p>-sačinjava program javne rasprave, sprovodi javnu raspravu, sačinjava i objavljuje izvještaje na internet stranici Glavnog grada;</p> <p>-učestvuje u postupku neposrednog učešća građana u vršenju javnih poslova;</p> <p>-vodi postupak uspostavljanja saradnje i partnerstva sa NVO;</p> <p>-sarađuje sa organima državne uprave;</p> <p>-prati internet stranicu Glavnog grada i ažurira informacije iz svog djelokruga;</p> <p>-vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, sekretara i pomoćnika sekretara.</p> <p>Učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Sekretarijata iz djlokruaga svoga rada.</p>
9	<p>Viši/a savjetnik/ca II za normativne poslove</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja,</p> <p>-pravni fakultet,</p> <p>-najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou kvalifikacija obrazovanja,</p> <p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>- Učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Sekretarijata;</p> <p>- učestvuje u pripremi mišljenja na nacрте i predloge zakona čiji su predlagači i organi državne uprave;</p> <p>-u skladu sa uputstvima neposrednog rukovodioca priprema mišljenja, objašnjenja i instrukcije o primjeni propisa;</p> <p>- prikuplja i analizira podatke vezane za primjenu propisa i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
10	<p>Viši/a savjetnik/ca II za praćenje sistema lokalne samouprave i državne uprave</p> <p>- VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja,</p> <p>- pravni fakultet-diplomirani pravnik,</p> <p>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou kvalifikacija obrazovanja,</p> <p>- položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>- prati propise donesene na osnovu zakona u oblasti sistema lokalne samouprave i državne uprave i njihovo sprovođenje, - stara se o zaštiti podataka o ličnosti iz nadležnosti sekretarijata,</p> <p>- stara se o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova;</p> <p>- učestvuje u izradi etičkih standarda, prati sprovođenje istih i postupanje etičkih komisija;</p> <p>- prati sprovođenje lokalnog strateškog plana u okviru nadležnosti organa, plana integriteta i sl;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - prati i sprovođenje državnih planskih akata iz djelokruga organa; - priprema izvještaje o radu, informativne i druge stručne materijale za skupštinu, gradonačelnicu, organe državne uprave, medije i sl., iz djelokruga organa u saradnji sa drugim užim organizacionm jedinicama Sekretarijata; - učestvuje u izradi plana integriteta; - prati internet stranicu Glavnog grada i stara se o ažuriranju podataka iz svog djelokruga; - vrši i druge poslove iz svog djelokruga, po uputstvima rukovodlaca i starješine organa.
11	<p>Samostalna savjetnica I za pravnu pomoć</p> <ul style="list-style-type: none"> - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, - pravni fakultet, - najmanje pet godina radnog iskustva u nivou kvalifikacija obrazovanja; - položen pravosudni ispit. 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Prati i sprovodi propise u oblastima u kojima se pruža pravna pomoć građanima i inicira njihove izmjene i dopune; -učestvuje u pripremi i sprovodi propise Glavnog grada u oblasti pružanja pravne pomoći građanima i učestvuje u izjašnjavanju po inicijativama za ocjenu njihove ustavnosti i zakonitosti; - učestvuje u izradi Programa rada Sekretarijata, odnosno drugih programskih i planskih akata u okviru svog djelokruga; -pruža pravnu pomoć građanima u skladu sa posebnom odlukom Glavnog grada; stara se o ostvarivanju principa transparentnosti i o ažuriranju internet stranice Glavnog grada u okviru svog djelokruga; -organizuje i stara se o ažurnom vođenju upisnika predmeta i drugih evidencija; -učestvuje u pripremi izvještaja o radu Sekretarijata i drugih izvještaja i informacija iz svog djelokruga, uključujući i informacije za medije; - podnosi sekretaru mjesečne izvještaje o svom radu; vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, sekretara i pomoćnika sekretara.
Kancelarija za mlade i saradnju sa civilnim društvom			
12	<p>Viši/a savjetnik/ca I za omladinsku politiku</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Pprati i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti omladinske politike;

	<ul style="list-style-type: none"> - fakultet društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva u nivou kvalifikacija obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 		<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi omladinske aktivnosti i omladinskog rad i radi na obrazovanju obrazovanju omladinskih servisa; - pripremu inicijativu za izmjene i dopune i izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa iz djelokruga Kancelarije; - učestvuje u pripremi, realizaciji i praćenju aktivnosti iz Lokalnog akcionog plana za mlade; - priprema akta o obrazovanju lokalnog savjeta za mlade; - učestvuje u izradi, praćenju, sprovođenju i izjašnjavanju o planskim aktima iz djelokruga Kancelarije; - sarađuje sa organima, organizacijama, ustanovama, međunarodnim partnerima i nevladinim organizacijama u okviru djelokruga Kancelarije; - istražuje i prati potrebe i položaj mladih; - priprema izvještaj i informacije o realizaciji omladinske politike i drugih izvještaja iz djelokruga Kancelarije; - učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Sekretarijata i pripremu informacija za medije iz svog djelokruga; - predlaže i preduzima mjere za očuvanje postojećih i stvaranje uslova za izgradnju novih objekata namijenjenih mladima; - stara se o uslovima i načinu obezbjeđenja prostornih i drugih uslova za omladinske klubove, omladinske centre, neformalne grupe, info centre i sl, saveze lokalnih omladinskih organizacija; -vodi evidenciju o prostorima koji su dati na upotrebu i korišćenje omladinskim centrima i neformalnim grupama; - dostavlja i izrađuje izvještaj o preduzetim aktivnostima i ostvarenim rezultatima za polugodišnji period, obavlja i druge poslove iz tog domena po nalogu pretpostavljenog/e.
13	<p>Viši/a savjetnik/ca I za sprovođenje omladinske politike</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva, u nivou 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Kancelarije; - učestvuje u pripremi analiza, izvještaja i informacija iz oblasti omladinske politike; -prati, koordinira i u saradnji sa nvo priprema polugodišnji izvještaj o radu omladinskih klubova;

	<p>kvalifikacija obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - u skladu sa uputstvima neposrednog rukovodioca priprema mišljenja, objašnjenja i instrukcije o primjeni propisa; - saraduje sa organima, organizacijama, ustanovama i nevladinim organizacijama u okviru djelokruga Kancelarije; - Istražuje i prati potrebe i položaj mladih; - učestvuje u pripremi, realizaciji i praćenju aktivnosti iz Lokalnog akcionog plana za mlade; - prati i učestvuje u realizaciji projekata utvrđenih lokalnim akcionim planom za mlade; - učestvuje u istraživanju i redovnom praćenju potreba i položaja mladih u Glavnom gradu u skladu sa zakonom i učestvuje u obezbjeđivanju potpunih i pravovremenih informacija mladima o sprovođenju omladinske politike; - prati ažurnost internet stranice Glavnog grada , instagram i facebook stranice „Kancelarija za mlade Podgorica“ iz djelokruga kancelarije u cilju ostvarivanja principa transparentnosti; - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, sekretara i pomoćnika sekretara.
14	<p>Viši/a savjetnik/a III za saradnju sa NVO i poslove koordinacije i realizacije</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva u nivou kvalifikacija obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi i koordinira saradnju sa NVO koje su se kvalifikovale za dodjelu sredstava za oblast omladinske politike; - Prati baze podataka o evidenciji NVO registrovanih na teritoriji Glavnog grada radi uključivanja istih u postupak donošenja akata iz nadležnosti Opštine i u cilju poboljšanja komunikacije izmedju Opštine i civilnog sektora i ostvarivanja razvojnih obostranih koristi; - Predlaže akte u djelokrugu saradnje Sekretarijata i Glavnog grada i NVO, zajedničke akcije i modele saradnje; - Učestvuje u radu komisija i ostalih tijela koje razmatraju pitanja iz oblasti

			<p>nevladinog sektora;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi procedura raspisivanja konkursa za dodjelu sredstava nevladinim organizacijama; - Prati realizaciju sredstava koja se dodjeljuju nevladinim organizacijama i o istom izvještava; sprovodi procedure za sprovođenje javnih konkursa iz ovog djelokruga; priprema godišnji izvještaj u vezi saradnje sa nevladinim sektorom sa analizom stanja, predlogom ocijena, mjera i budućih aktivnosti; -Obavlja poslove na postizanju rodne ravnopravnosti shodno usvojenim planovima; - učestvuje u pripremi, realizaciji i praćenju aktivnosti iz Lokalnog akcionog plana za mlade -Predlaže aktivnosti za sprovođenje Akcionog plana za rodnu ravnopravnost i obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe tijela ovlašćenog za predlaganje istog i konačno izvještavanje; - Priprema akte i obavlja administrativno-tehničke poslove u radu organa iz ove oblasti; - Izvještava i predlaže plan iz djelokruga svojih aktivnosti; obavlja poslove po potrebi Sekretarijata; <p>za svoj rad odgovara pretpostavljenima;</p>
SEKTOR ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA			
15	<p>Rukovoditelj/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -pravni fakultet, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, kontroliše i odgovoran/a je za blagovremeno, zakonito i efikasno vršenje poslova Sektora; -Utvrđuje plan rada; -obezbjeduje ostvarivanja odnosa i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama; -Priprema i učestvuje u pripremi propisa iz djelokruga Sekretarijata i stara se o njihovoj blagovremenoj i zakonitoj realizaciji; - Inicira izmjene i dopune zakona i drugih propisa iz djelokruga Sekretarijata; - Kontroliše i učestvuje u izradi pravnih mišljenja o usklađenosti propisa koje pripremaju organi lokalne uprave sa zakonskim i podzakonskim aktima i o njihovoj međusoboj usklađenosti iz djelokruga svoga rada;

			<ul style="list-style-type: none"> - Kontroliše realizaciju programa rada Sekretarijata; - Koordinira i učestvuje u izradi izvještaja o radu Sekretarijata; - Daje stručna uputstva za primjenu propisa iz djelokruga Sektora; - Priprema izjašnjenja po inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa; -priprema predlog kadrovske plana za organe i službe Glavnog grada koji objedinjuje nacрте kadrovskih planova organa i službi Glavnog grada; - Priprema informacije iz djelokruga Sektora; - Predlaže ocjenu rada zaposlenih u Sektoru i preduzimanje drugih mjera; - Podnosi sekretaru mjesečne izvještaje o radu organizacione jedinice kojom rukovodi; - Organizuje i stara se o ažurnom vođenju propisanih evidencija iz djelokruga Sektora; - Koordinira definisanjem godišnjih i kvartalnih potreba Sekretarijata u odnosu na Budžet i stara se o blagovremenoj i namjenskoj potrošnji istih; -Stara se o primjeni zakona u dijelu raspoređivanja lokalnih službenika odnosno namještenika, na raspolaganju, na slobodna radna mjesta u lokalnoj upravi; -kontroliše ažuriranje i čuvanje dosijea zaposlenih, kadrovsku evidenciju, prijavu i odjavu službenika sa penzionog osiguranja; -kontroliše ostvarivanje prava zaposlenih iz radnih odnosa; -Sprovodi propise iz oblasti zaštite podataka o ličnosti, izrađuje pravilnik - Vrš i druge poslove po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara. i odlučuje o najsloženijim pitanjima; Za svoj rad odgovara sekretaru/ki i pomoćniku starješine.
Odjeljenje za kadrovske poslove			
16	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -pravni fakultet, - najmanje 5 godina radnog iskustva u nivou kvalifikacija obrazovanja,	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom organizacione jedinice i koordinira rad službenika i namještenika; - Vrš i najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice; - Vrš i komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i

	-položen stručni ispit za rad u državnim organima.		građanima; - Ovlašćen/a je vođenje upravnog postupka. - Za svoj rad, kao i rad službenika odnosno namještenika, odgovara rukovoditelju/ki i sekretaru/ki.
17	<p>Samostalni/a savjetnica I za upravljanje kadrovima i radne odnose</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -pravni fakultet; - najmanje pet godina radnog iskustva u kvalifikaciji nivoa obrazovanja, odnosno u stručnoj kvalifikaciji; -Položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>-Vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama lokalnih službenika i namještenika; - evidenciju internog tržišta rada i druge evidencije iz oblasti za koju je obrazovano odjeljenje; - podnosi zahtjev ZZZ Crne Gore radi ostvarivanja prava na subvenciju novozaposlenih lica sa invaliditetom; - vodi postupak i donosi rješenja za ostvarivanje prava i obaveza iz radnih odnosa u ovom Sekretarijatu; -kontrolira izvršnost rješenja organa i službi dostavljenih radi odlaganja u dosijea i preduzima mjere na obezbjeđivanju iste; -vrši prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih u Glavnom gradu sa obaveznog penzijskog osiguranje; -priprema informacije za i postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; -čuva dosijea zaposlenih u Glavnom gradu i preduzima mjere na ažuriranju istih; -obavlja i druge poslove po nalogu rukovodoca/teljke i starješine organa.</p>
18	<p>Viši/a savjetnica II za upravljanje kadrovima i radne odnose</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -pravni fakultet; - najmanje dvije godina radnog iskustva u kvalifikaciji nivoa obrazovanja, odnosno u stručnoj kvalifikaciji; -položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>-Prati i sprovodi zakone i propise iz oblasti rada i zapošljavanja; -vrši poslove koji se odnose na: pripremu rješenja o pravima i obavezama lokalnih službenika i namještenika; - učestvuje u vođenju evidencije iz radnih odnosa kao i personalnih dosijea, prijavljivanje i odjavljivanje službenika i namještenika kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; - učestvuje u pripremi predlog kadrovskog plana za organe i službe Glavnog grada koji objedinjuje nacрте kadrovskih planova organa i službi; -praćenje disciplinskog postupka, - po službenoj dužnosti pribavlja dokaze o kojima se vode službene evidencije;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih sa obaveznog penzijskog i zdravstvenog osiguranja; - daje podatke rukovodiocu odjeljenja za potrebe izrade izvještaja o radu, izvještaja o upravnom rješavanju i drugih izvještaja u oblasti za koju je Odjeljenje obrazovano; - Obezbjeduje informacije za potrebe postupka slobodnog pristupa informacijama; vrši i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja, sekretara i pomoćnika sekretara.
19	<p>Viši/a savjetnik/ca II za poslove kadrovske evidencije</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet prirodnih nauka; - najmanje dvije godine radnog iskustva u kvalifikaciji nivoa obrazovanja, odnosno u stručnoj kvalifikaciji; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Vodi elektronsku i analognu kadrovsku evidenciju lokalnih službenika i namještenika; -sarađuje sa službom za informacijski sistem kada je funkcionisanje programa kadrovske evidencije u pitanju; -vodi evidenciju internog tržišta rada i evidenciju službenika stavljenih na raspolaganju; -vodi evidenciju odsustva po osnovu privremene spriječenosti za rad, godišnjih odmora, odsustva po pravima iz radnog odnosa shodno zakonu i granskom i opštem kolektivnom ugovoru; -obrađuje podatke i priprema analize i izvještaje; -vodi i druge evidencije iz oblasti za koju je obrazovano odjeljenje; -vrši i druge poslove iz djelokruga Odjeljenja, po nalogu neposrednih rukovodilaca i starješine organa.
20	<p>Samostalnik/a savjetnik/ca I za pripremu, evidenciju i analizu obuka</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 novo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet političkih nauka, -najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u VII1 nivou kvalifikacija obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati i predlaže lokalnu politiku u oblasti obuka lokalnih službenika i namještenika; -Priprema analize potreba za obukom na nivou Glavnog grada; -Priprema analize efekata obuke; -Priprema izvještaj o sprovedenim analizama potreba za obuke i daje predloge za sadržinu programa obuke; -predlaže sadržinu programa obuke za različite oblasti; -daje podatke rukovodiocu/teljki odjeljenja za potrebe izrade izvještaja o realizaciji obuka i drugih izvještaja koji se odnose na program obuke; -prati web stranicu Glavnog grada i stara se o ažuriranju podataka iz svog djelokruga;

			<p>-obezbjeduje informacije za potrebe vođenja postupka za slobodni pristup informacijama;</p> <p>-vrši i druge poslove iz djelokruga sektora, po nalogu rukovodioca/teljke odjeljenja, sekretara/ke i pomoćnika/ce sekretara/ke.</p>
21	<p>Viši/a savjetnik/ca III za pripremu, evidenciju i analizu obuka</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>-Sprovodi analize potreba za obukom na nivou Glavnog grada;</p> <p>-sprovodi analize efekata obuke;</p> <p>-učestvuje u izradi izvještaja o sprovedenim analizama potreba za obuke i daje predloge za sadržinu programa obuke;</p> <p>-vodi evidencije iz oblasti obuka o broju prrijavljenih, prisustvu na obuci, vrsti obuke, oblasti, edukatorima i organima koji organizuju obuke;</p> <p>-daje podatke rukovodiocu/teljki odjeljenja za potrebe izrade izvještaja o realizaciji obuka i drugih izvještaja koji se odnose na program obuke;</p> <p>-obezbjeduje informacije za potrebe vođenja postupka za slobodni pristup informacijama;</p> <p>-vrši i druge poslove iz djelokruga sektora, po nalogu rukovodioca/teljke odjeljenja, sekretara/ke i pomoćnika/ce sekretara/ke.</p>
Odjeljenje za oglašavnje i selekcije kandidata			
22	<p>Šef/ica</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -pravni fakultet, - najmanje 5 godina radnog iskustva u nivou kvalifikacija obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom organizacione jedinice i koordinira rad službenika i namještenika; - Vršni najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice; - Vršni komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - pripema testiranja; -izrađuje rješenje o naknadi za rad za stručnih lica; -priprema listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa/konkursa; - priprema nacrt rješenja o obrazovanju komisije; - obavještava kandidate ; -učestvuje u radu komisija za sprovođenje postupka po konkursima i oglasima; -priprema izvještaje, informacije i druge analitičke materijle, mjesečno i na zahtjev starješine;

			<ul style="list-style-type: none"> - ovlašten/a je vođenje upravnog postupka; - Za svoj rad, kao i rad službenika odnosno namještenika, odgovara rukovoditelju/ki i sekretaru/ki.
23 24	<p>Samostlni/a savjetnica II za oglašavanje i selekciju kandidata</p> <ul style="list-style-type: none"> -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -pravni fakultet; - najmanje tri godine radnog iskustva u kvalifikaciji nivoa obrazovanja, odnosno u stručnoj kvalifikaciji; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	2	<ul style="list-style-type: none"> -Prati i sprovodi zakone i propise donesene na osnovu zakona u oblasti za koju je obrazovano odjeljenje; -objavljuje oglase i konkurse za popunu slobodnih radnih mjesta u skladu sa zakonom; -dostavlja propisane obrasce nadležnoj službi za zapošljavanje u postupku objavljivanja javnih oglasa i konkursa; -kontrolriše urednost dokumentacije koju dostavljaju organi i službe za potrebe objavljivanja oglasa i konkursa i preduzima mjere za usklađivanje iste sa zakonom; -učestvuje u radu komisija za sprovođenje postupka po konkursima i oglasima; -vrši kontrolu urednosti dokaza o ispunjenosti oglašanih uslova i vodi postupak za uređivanje podneska, odnosno dokumentacije koja je dostavljena uz prijavu na oglas kao ovlašćeno službeno lice; -po službenoj dužnosti pribavlja dokaze o kojima se vode službene evidencije; -stara se o dostavi akata organa uprave i službi Glavnog grada radi vođenja kadrovske evidencije, evidencije internog tržišta rada, evidencije službenika na raspolaganju i drugih evidencija; -daje podatke rukovodiocu Odjeljenja za potrebe izrade izvještaja o radu, izvještaja o upravnom rješavanju i drugih izvještaja u oblasti za koju je odjeljenje obrazovano; -obezbjeduje informacije za potrebe vođenja postupka za slobodni pristup informacijama; vrši i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja, sekretara i pomoćnika sekretara.
SEKTOR ZA MJESNU SAMOUPRAVU, GRAĐANSKA STANJA I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE			
25	Rukovoditelj/ka	1	- Organizuje, kontrolriše i odgovoran/a je za blagovremeno, zakonito i efikasno

	<p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet društvenih nauka, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, -položen stručni ispit za rad u državnim orgnima.</p>		<p>vršenje poslova Sektora; -utvrđuje plan rada Sektora; -popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine; -obezbjeđuje ostvarivanja odnosa i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i građanima; -Priprema i učestvuje u pripremi propisa iz djelokruga Sektora i stara se o njihovoj blagovremenoj i zakonitoj realizaciji; - Inicira izmjene i dopune zakona i drugih propisa iz djelokruga Sektora; - Kontroliše realizaciju programa rada Sektora; - učestvuje u izradi izvještaja o radu Sekretarijata; - daje stručna uputstva za primjenu propisa iz djelokruga sektora; - priprema izjašnjenja po inicijativama; -obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika sekretara i sekretara.</p>
Odjeljenje za mjesnu samoupravu i administrativno tehničke poslove			
26	<p>Šef/ica</p> <p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet društvenih nauka, - najmanje 5 godina radnog iskustva u u kvalifikaciji nivoa obrazovanja, odnosno u stručnoj kvalifikaciji; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>- Rukovodi radom organizacione jedinice i koordinira rad službenika i namještenika; - Vršiti najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice; -Donosi program rada Odjeljenja, učestvuje u izradi programa urđenja prostora, sa zahtjevima koji se tiču inicijativa koje dolaze od strane mjesnih zajednica; - Vršiti komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; -Zadužen je da vodi i ažurira registar mjesnih zajednica; -dužan je da vodi evidenciju o zahtjevima i inicijativama mjesnih zajednica, stara se o njihovoj realizaciji i evedentira stepen realizacije, sa</p>

			<p>finansijskim iskazom;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ovlašten/a je vođenje upravnog postupka. - Za svoj rad, kao i rad službenika odnosno namještenika, odgovara rukovoditelju/ki i sekretaru/ki.
27	<p>Viši/a savjetnica I za poslove mjesnih zajednica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -pravni fakultet, - najmanje tri godine radnog iskustva u nivou kvalifikacija obrazovanja; -položen stručni ispit za rad u državnim orgnima</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> -Prati i sprovodi zakone i druge propise koji regulišu osnivanje i rad mjesnih zajednica; -koordinira rad i saraduje sa samostalnim referentima za poslove mjesnih zajednica; -priprema izjašnjenja i inicijative za izmjene i dopune zakona i drugih propisa iz oblasti u kojoj je služba obrazovana; - učestvuje u izradi propisa koji regulišu osnivanje i rad mjesnih zajednica i mjesnih centara; - učestvuje u izradi i realizaciji programa rada sektora i drugih programskih i planskih akata u okviru djelokruga službe; - učestvuje u izradi uputstava za rad mjesnih zajednica; - organizuje i kontroliše vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe održavanja zbora građana i rada organa mjesnih zajednica; -učestvuje u sprovođenju izbora za organe mjesnih zajednica; organizuje distribuciju anketa i upitnika u mjesne zajednice saglasno propisu o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova i vrši obradu dobijenih odgovora; priprema informativne i druge stručne materijale u vezi sa radom mjesnih zajednica; -vodi evidenciju troškova električne energije, vode, odvoza i deponovanja komunalnog otpada, kada su u pitanju prostori mjesnih zajednica i stara se o njihovom blagovremenom izmirenju; -priprema dokumentaciju u postupku osnivanja novih mjesnih zajednica, statutnih promjena,
28 29 30	<p>Viši/a savjetnik/ca III za rad mjesnih zajednica -VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, -fakultet društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> -Prati i sprovodi zakone i druge propise koji regulišu osnivanje i rad mjesnih zajednica i mjesnih centara i izbora organa mjesnih zajednica; - priprema izjašnjenja i inicijative za izmjene i dopune zakona i drugih propisa iz oblasti u kojoj je služba

	<p>u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>obrazovana; - učestvuje u izradi propisa koji regulišu osnivanje i rad mjesnih zajednica i mjesnih centara; - učestvuje u izradi i realizaciji programa rada sektora i drugih programskih i planskih akata u okviru djelokruga službe; - učestvuje u izradi uputstava za rad mjesnih zajednica; - organizuje i kontroliše vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe održavanja zбора građana i rada organa mjesnih zajednica; - učestvuje u sprovođenju izbora za organe mjesnih zajednica; organizuje distribuciju anketa i upitnika u mjesne zajednice saglasno propisu o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova i vrši obradu dobijenih odgovora; priprema informativne i druge stručne materijale u vezi sa radom mjesnih zajednica; - koordinira sprovođenje postupka prethodnog konsultovanja i javnih rasprava na područjima MZ; - priprema izvještaje o radu, informativne i druge stručne materijale iz djelokruga službe; - učestvuje u postupku neposrednog učešća građana u izjašnjavanju i odlučivanju; vrši i druge poslove po nalogu šefa službe sekretara i pomoćnika sekretara.</p>
31	<p>Viši/a savjetnica III za ekonomske poslove -VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, -ekonomski fakultet ili fakultet iz oblasti finansijskog menadžmenta, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>-Vrši kontrolu izdataka i izvršenja Budžeta za potrošačku jedinicu Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom; -Vrši naručivanje i nabavku kancelarijskog materijala i opreme; -vodi knjigu računa; -vrši obračun časova i priprema podatke za isplatu zarada i naknada za Sekeratarijat; - vrši poslove pripreme podataka za izradu Budžeta Opštine, za potrošačku jedinicu Sekerarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom; -priprema mjesečne planove potrošnje po organizacionim jedinicama; -priprema i prati realizaciju budžeta potrošačke jedinice Sekretarijatpriprema dnevne i mjesečne izvještaje o stanju na</p>

			<p>žiro računu i izvršenju Budžeta;</p> <p>-pati realizaciju programskih aktivnosti Sekeretarijata;</p> <p>-sarađuje sa organom lokalne uprave nadležnim za poslove budžeta.</p>
60	<p>Samostalni/ a referent/kinja - za rad sa mjesnim zajednicama</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva u nivou kvalifikacija obrazovanja, -položen ispit za rad u državnim organima.</p>	29	<p>-Vrši neposrednu komunikaciju sa građanima sa područja mjesne zajednice;</p> <p>-vrši administrativno-tehničke poslove za rad mjesnih zajednica;</p> <p>-učestvuje u pripremi organizacije javnih rasprava koje se održavaju u prostorijama mjesne zajednice;</p> <p>-učestvuje u prikupljanju podataka, vođenje evidencije i inicira pomoć licima koja se nalaze u stanju socijalne potrebe i koja nijesu korisnici prava na socijalnu i dječiju zaštitu;</p> <p>- strara se o obavještanju i animaciji građana radi učešća u vršenju javnih poslova;</p> <p>-stara se o ažurnom dostavljanju zahtjeva za snadbijevanje vodom u bezvodnom području i izdavanju potvrda;</p> <p>- vodi evidenciju o građanima koji se bave poljoprivrednom proizvodnjom i izdavanje potvrda i uvjerenja koja nijesu u nadležnosti državnih i organa lokalne uprave;</p> <p>- vodi evidenciju i izdaje potvrda o vlasnicima grobnih mjesta, osim grobnih mjesta na grobljima kojima upravlja javna služba kojoj je povjereno uređivanje i održavanje groblja na teritoriji Glavnog grada;</p> <p>-učestvuje u pripremi zбора građana;</p> <p>-kontrolirše ispunjenost uslova za održavanje zбора i ispunjenost uslova za sprovođenje postupka izbora organa mjesnih zajednica;</p> <p>-dostavlja neposrednom rukovodiocu akte MZ koji se upisuju u registar mjesnih zajednica i izvode iz zapisnika sa zбора građana i sjednica organa MZ;</p> <p>-obavješta neposrednog rukovodioca o drugim donesenim odlukama;</p> <p>-prima zahtjeve građana i prosleđuje ih na dalji postupak;</p> <p>- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.</p>
Odjeljenje za građanska stanja			
61	Šef/ica	1	- Rukovodi radom organizacione jedinice i koordinira rad službenika i

	<p>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -pravni fakultet - najmanje pet godine radnog iskustva u kvalifikaciji nivoa obrazovanja, odnosno u stručnoj kvalifikaciji; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>		<p>namještenika; - vrši praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti porodice u dijelu zaključenja braka i partnerstva, međunarodnog privatnog prava, matičnih registara, ovjere prepisa, potpisa i rukopisa, i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija organa i Odljeljenja; - vrši nadzor nad sprovođenjem postupka zaključenja braka, priznanja stranih sudskih odluka, utvrđivanja mjerodavnog prava u skladu sa propisima o međunarodnom privatnom pravu; - vrši nadzor i usmjerava poslove ovjere prepisa, potpisa i rukopisa; - priprema informacija za medije iz svog djelokruga i dostavlja ih nadležnoj službi na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama; - vrši najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice; - vrši komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; -odlučuje po zahtjevu za naknadni upis u registru vjenčanih; - ovlašćen/a je vođenje upravnog postupka. - za svoj rad, kao i rad službenika odnosno namještenika, odgovara rukovoditelju/ki i sekretaru/ki.</p>
62	<p>Samostalni/a referent/kinja - Matičar/ka - za obradu, evidentiranje i kontrolu podataka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; -najmanje tri godine radnog iskustva u kvalifikaciji nivoa obrazovanja, odnosno u stručnoj kvalifikaciji; - položen ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>- Vršiti kontrolu ispravnosti i potpunosti dokumentacije predate prilikom prijave za sklapanje braka; -vrši kontrolu upisa u matičnim registrima; --vrši pozivanje odbornika sa liste odbornika koji proglašavaju sklapanja braka u ime Skupštine Glavnog grada i vodi evidenciju prisustva odbornika činu sklapanja braka; -vrši utvrđivanje i raspored termina za sve matičare na teritoriji Glavnog grada Podgorica; -vrši evidenciju slobodnih dana po osnovu sklapanja braka za matičare/ke i evidenciju njihovog korišćenja; -koordinira rad matičara; - po potrebi vrši poslove sklapanja braka; - sačinjava dnevni, mjesečni i godišnji</p>

			izvještaj o naplati takse, informiše o spornim pitanjima neposrednog rukovodioca/teljku, odgovoran/a je za čuvanje i upotrebu pečata sa kojim je zadužena, priprema izvještaje i informacije iz svog djelokruga rada, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/pretpostavljene.
69	<p>Samostalni/ a referent/kinja-matičar/ka</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva u kvalifikaciji nivoa obrazovanja, odnosno u stručnoj kvalifikaciji; - položen ispit za rad u državnim organima.</p>	7	<p>-Vrši poslove sklapanja braka, utvrđuje ispunjenost uslova za punovažnost braka i u slučaju sumnje provjerava podatke; -vodi evidenciju u matičnom registru vjenčanih i sprovodi postupak naknadnog upisa; -vodi elektronsku evidenciju na odgovarajućem softveru koji odgovara matičnom registru vjenčanih, -vrši promjene koje se tiču sklapanja braka, sačinjava službenu zabilješku u slučaju kada nijesu ispunjeni uslovi sklapanja braka, -izdaje izvode iz matične knjige vjenčanih, sačinjava dnevni izvještaj o naplati takse i broju izdatih izvoda; -informiše o spornim pitanjima neposrednog rukovodioca/teljku; -na području mjesne kancelarija pruža asistenciju i po potrebi obavlja poslove koji se tiču rada mjesnih zajednica; -odgovoran/a je za čuvanje i upotrebu pečata sa kojim je zadužena, - za svoj rad odgovra Samostalnom/oj refernetu/kinja - Matičaru/ki - za obradu, evidentiranje i kontrolu podataka.</p>
70	<p>Samostalni/ a referent/kinja-upisničar/ka za ovjeru prepisa, potpisa, i rukopisa-za obradu, evidentiranje i kontrolu podataka</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva u kvalifikaciji nivoa obrazovanja, odnosno u stručnoj kvalifikaciji; - položen ispit za rad u državnim organima.</p>	1	<p>-Vrši kontrolu izvršenih ovjera potpisa, prepisa i rukopisa; -vrši kontrolu ispravnosti upisa u upisniku za ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa; -vrši kontrolu ažurnosti skeniranja, kopiranja i arhiviranja ovjerenih akata; - provjerava urednost naplaćene takse; dnevno, nedjeljno i mjesečno; -vodi evidenciju o broju izvršenih ovjera; -predlaže neposrednom rukovodiocu i starješini unapređenje procesa rada u skladu sa zakonom; - priprema izvještaje i informacije iz svog djelokruga rada; -po potrebi vrši poslove ovjere potpisa, prepisa i rukopisa; -sačinjava dnevni, mjesečni i godišnji izvještaj o naplati takse, informiše o</p>

			<p>spornim pitanjima neposrednog rukovodioca/teljku, odgovoran/a je za čuvanje i upotrebu pečata sa kojim je zadužena, priprema izvještaje i informacije iz svog djelokruga rada, vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/pretpostavljene;</p> <p>-za svoj rad odgovara šefu/ici i starješini organa.</p>
71 72 73 74	<p>Samostalni/ a referent/kinja-upisničar/ka za ovjeru prepisa, potpisa, i rukopisa</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva u kvalifikaciji nivoa obrazovanja, odnosno u stručnoj kvalifikaciji;</p> <p>- položen ispit za rad u državnim organima.</p>	4	<p>-Vrši ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa;</p> <p>-vodi upisnik ovjere prepisa, potpisa i rukopisa;</p> <p>- provjerava urednost naplaćene takse; dnevno, za prethodni dan dostavlja izvještaj o broju izvršenih ovjera i iznosu naplaćene takse radi sačinjavanja jedinstvenog izvještaja;</p> <p>-dostavlja podatke samostalnom referentu-kontroloru za ovjeru potpisa prepisa i rukopisa o broju ovjera i iznosu naplaćene takse, radi sačinjavanja jedinstvenog izvještaja;</p> <p>-odgovoran/a je za upotrebu i čuvanje štambilja i pečata kojim je zadužena; vrši i druge poslove po nalogu vrši i druge poslove po nalogu Samostalnog/e referent/kinje-upisničara/ke za ovjeru prepisa, potpisa, i rukopisa- za obradu, evidentiranje i kontrolu podataka, pretpostavljenog/e i starješine organa.</p>
75 76	<p>Samostalni/ a referent/kinja-arhivar/ka za ovjeru prepisa, potpisa, i rukopisa</p> <p>-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva u kvalifikaciji nivoa obrazovanja, odnosno u stručnoj kvalifikaciji;</p> <p>- položen ispit za rad u državnim organima.</p>	2	<p>-vrši skeniranje, arhiviranje i odlaganje ovjerenih dokumanata;</p> <p>- dostavlja potrebne podatke samostalnom referentu – za obradu i evidenciju ovjera, prepisa, potpisa i rukopisa;</p> <p>- vrši i druge poslove po nalogu Samostalnog/e referent/kinje-upisničara/ke za ovjeru prepisa, potpisa, i rukopisa- za obradu, evidentiranje i kontrolu podataka, rukovodioca sektora, sekretara i pomoćnika sekretara.</p>

5. NAČIN OBAVLJANJA POSLOVA

Član 4

Mjesto rada službenika/ca (samostalnih referenata i viših savjetnika/ca III) za poslove mjesnih zajednica: Nova Varoš, Blok V i VI, 1.maj, Tološi I i Tološi II, Zlatica, Doljani, Drač, Zabjelo, Dajbabe, Proleter, Jedinstvo, Masline, Gorica, Konik, Zagorič, Ljubovič, Stari

Aerodrom, Momišići, 13.jul, Komani, Kruševac, Stara Varoš, 19 decembar, Gornja Gorica, Donja Gorica, Fundina, Ubli, Rogami, Velje Brdo, Stijena, Barutana, Gradac, Pelev brijeg, Lijeva Rijeka, Trmanje, Brskut, Bioče, Lješkopolje, Beri i Krusi, nalazi se u prostorijama tih mjesnih zajednica.

U određenim mjesnim zajednicama obavljaju se poslovi po principu upravnih dana i to:

- MZ Proleter - utorak i četvrtak;
- MZ Jedinstvo-ponedjeljak srijeda i petak;
- MZ 13.jul- ponedjeljak srijeda i petak;
- MZ Komani-utorak i četvrtak;
- MZ Ubli- ponedjeljak srijeda i petak;
- MZ Fundina-utorak i četvrtak;
- MZ Stijena -ponedjeljak srijeda i petak;
- MZ Rogami-utorak;
- MZ Velje Brdo- četvrtak;
- MZ Barutana- ponedjeljak srijeda i petak;
- MZ Gradac-utorak i četvrtak;
- MZ Lješkopolje- ponedjeljak srijeda i petak;
- MZ Beri- Krusi-utorak i četvrtak.

6. PRELAZNE I ZARŠNE ODREDBE

Član 6

Raspored sužbenika Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom, saglasno ovom Pravilniku, izvršice se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 7

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli, a nakon davanja saglasnosti od strane Gradonačelnice.

U Podgorici, dana 06.10.2023.godine

brnj: 06-019/23-3097



v.d. sekretara
Slađana Anđušić

S. Anđušić

Shodno članu 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list Crne Gore", 02/18, 34//19, 38/20, 50/22, 84/ 22), **d a j e m s a g l a s n o s t** na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom.

Prof.dr Olivera Injac
GRADONAČELNICA

