

GLAVNI GRAD PODGORICA



SEKRETARIJAT

ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I SARADNJU SA CIVILNIM DRUŠTVOM

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22, 81/25, 98/25) u vezi čl. 114 i 123 st. 4 Statuta Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 008/19, 020/21, 049/22, 51/25), uz saglasnost Glavnog administratora broj 03-019/26- 286/3 od 26.06.2026. godine i Gradonačelnika broj D 01-018/26-3926/1 od 08.07. 2026.godine, sekretarka 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 oglašavanje i selekciju kandidata;**
- 3. Odjeljenje za mjesnu samoupravu;**
- 4. Odjeljenje za građanska stanja;**
- 5. Odjeljenje za administrativno-tehničke poslove.**

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, gradonačelnika, 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 obavješćavanje 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. Odjeljenje za mjesnu samoupravu 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;
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

4. 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.

5. Odjeljenje za administrativno-tehničke poslove vrši poslove koji se odnose na:

- vrši kontrolu izdataka i izvršenja Budžeta za potrošačku jedinicu Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom, 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 žiro računu i izvršenju Budžeta, pati realizaciju programskih aktivnosti Sekeretarijata, sarađuje sa organom lokalne uprave nadležnim za poslove budžeta.
- obavlja administrativno-tehničke poslove za sekretara/ku i pomoćnika/cu sekretara, vrši prijem pošte, uspostavlja telefonsku i e-mail komunikaciju, organizuje interne i eksterne sastanke, sistematizuje evidenciju prisustva i odsustva sa rada;
- vrši otpremu pošte, razvođenje akata u elektronskoj pisarnici, vrši arhoviranje predmeta; stara se o umnožavanju materijala;
- vrši 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;

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 3

Za izvršavanje poslova iz djelokruga Sekretarijata utvrđuju se 35 sistematizovanih službeničkih mjesta sa 70 izvršioca.

Redni broj	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju-opšti i posebni poslovi	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Sekretar/ka -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - pravni fakultet; -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima	1	- Rukovodi radom Sekretarijata, koordinira rad svih organizacionih jedinica; -Predstavlja i zastupa Sekretarijat; - Obezbeđuje ostvarivanje saradnje sa drugim organima lokalne uprave, lokalne

	rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs; -položen stručni ispit za rad u državnim organima.		samoupravu, državnim organima, međunarodnim partnerima i EU; - Odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova; - Vršiti najsloženije i najstručnije poslove; - U pravima iz radnog odnosa vrši ulogu poslodavca; - Donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i program rada organa, odnosno službe kojom rukovodi; - Učestvuje u izradi kadrovskog 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 gradonačelniku izvještaj o radu i program rada ; - Dostavlja analize i izvještaje za Glavnog administratora; - Odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa u Sekretarijatu i pravima i obavezama zaposlenih; -Vršiti i druge poslove, u skladu sa zakonom, statutom i drugim aktima opštine; - Za svoj rad odgovara Gradonačelniku/ci.
2	Pomoćnik/ca sekretara -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - 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	- Pomaže u radu sekretaru; - Kordinira rad sektora i odjeljenja; - Prati određenu oblast po nalogu sekretara/ke i radi druge poslove po uputstvima starješine organa; - Prati rukovođenje arhivskom građom i izlučivanje iste.
SEKTOR ZA NORMATIVNE POSLOVE			

3	Rukovoditelj/ka -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 orgnima.	1	- Organizuje, kontroliše i odgovoran/a je za blagovremeno, zakonito i efikasno vršenje poslova Sektora; -utvrđuje plan rada; - obezbjeđuje ostvarivanja odnosa i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i građanima; -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; - 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; -priprema izvještaje iz djelokruga sektora; - 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			
4	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -pravni fakultet, - najmanje 5 godina radnog iskustva u nivou kvalifikacija obrazovanja; -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- 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 postupka; - 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.
5	Samostalni/savjetnica I za normativne poslove -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -pravni fakultet, -najmanje pet godina radnog iskustva na posloima u nivou kvalifikacija obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- 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 nacrtu 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 nacrtu 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; -priprema izvještaje o radu, informativne i druge materijale iz djelokruga Sektora; -priprema ankete/upitnike, učestvuje u organizaciji postupka učešća građana u vršenju javnih poslova; -sačinjava program javne rasprave, sprovodi javnu raspravu, sačinjava i objavljuje izvještaje na internet stranici Glavnog grada; -učestvuje u postupku neposrednog učešća građana u vršenju javnih poslova; -vodi postupak uspostavljanja saradnje i partnerstva sa NVO; -sarađuje sa organima državne uprave; -prati internet stranicu Glavnog grada i ažurira informacije iz svog djelokruga; -vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora, sekretara i pomoćnika sekretara. Učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Sekretarijata iz djlokruga svoga rada.
--	--	---

6.	Viši/a savjetnik/ca I za praćenje sistema lokalne samouprave i državne uprave -VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, -pravni fakultet-diplomirani pravnik, -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou kvalifikacija obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- 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, - stara se o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova; - učestvuje u izradi etičkih standarda, prati sprovođenje istih i postupanje etičkih komisija; - prati sprovođenje lokalnog strateškog plana u okviru nadležnosti organa, plana integriteta i sl; - prati i sprovođenje državnih planskih akata iz djelokruga organa; - sprovodi postupke i postupa u oblasti SPI; - priprema izvještaje o radu, informativne i druge stručne materijale za skupštinu, gradonačelnika, 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.
7	Viši/a savjetnik/ca II za normativne poslove -VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, -pravni fakultet, -najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou kvalifikacija obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- Učestvuje u pripremi propisa iz nadležnosti Sekretarijata; - učestvuje u pripremi mišljenja na nacрте i predloge zakona čiji su predlagači i organi državne uprave; -u skladu sa uputstvima neposrednog rukovodioca priprema mišljenja, objašnjenja i instrukcije o primjeni propisa; - prikuplja i analizira podatke vezane za primjenu propisa i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Kancelarija za mlade i saradnju sa civilnim društvom			
8	Samostalni savjetnik/ca II za omladinsku politiku	1	

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva u nivou kvalifikacija obrazovanja, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.		- Pprati sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti omladinske politike; - 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.
9	Viši/a savjetnik/a I za omladinski politiku i međunarodnu saradnju	1	- Pprati sprovođenje zakona i drugih propisa donesenih u oblasti omladinske politike;

	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet društvenih nauka, - najmanje tri godine radnog iskustva u nivou kvalifikacija obrazovanja, - -aktivno znamje engleskog jezika B1 nivo; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.		- sprovodi omladinske aktivnosti i omladinskog rad i radi na obrazovanju omladinskih servisa; - pripremu inicijativu za izmjene i dopune i izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa iz djelokruga Kancelarije; -istražuje mogućnosti za finansiranje programa koji su u skladu sa strateškim ciljevima omladinske politike;. -učestvuje u kreiranju i održavanju baze podataka o potencijalnim donatorima i partnerima; -učestvuje u kreiranju operativnih planova za aktivnosti prikupljanja sredstava i novih programskih inicijativa; -učestvuje u pripremi koncepata i predloga projekata, razvijanju, promociji i implementaciji odabranih projekata; -uodi evidenciju i arhivu projektne dokumentacije; -sarađuje sa međunarodnim partnerima;
10	Viši/ savjetnik/ca III za sprovođenje omladinske politike - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva, na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja; - -aktivno znamje engleskog jezika B1 nivo; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	-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; - u skladu sa uputstvima neposrednog rukovodioca priprema mišljenja, objašnjenja i instrukcije o primjeni propisa; - sarađuje 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.
11	Viši/a savjetnik/a III za saradnju sa NVO i poslove koordinacije i realizacije - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - fakultet društvenih nauka, - najmanje jedna godina radnog iskustva u u VII1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja, - -aktivno znamje engleskog jezika B1 nivo; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	-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 nevladinog sektora; - 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; za svoj rad odgovara pretpostavljenima;
SEKTOR ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA			
12	Rukovoditelj/ka -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	- Organizuje, kontroliše i odgovoran/a je za blagovremeno, zakonito i efikasno vršenje poslova Sektora; -Utvrdjuje 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 međusobnoj usklađenosti iz djelokruga svoga rada; - 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 kadrovskog 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; -kontrolirše ažuriranje i čuvanje dosijea zaposlenih, kadrovsku evidenciju, prijavu i odjavu službenika sa penzionog osiguranja; -kontrolirše 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		
13	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -pravni fakultet, - najmanje 5 godina radnog iskustva u nivou kvalifikacija obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- 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 građanima; - Ovlašćen/a je vođenje upravnog postupka.

			- Za svoj rad, kao i rad službenika odnosno namještenika, odgovara rukovoditelju/ki i sekretaru/ki.
14	Samostalni/a savjetnica I za upravljanje kadrovima i radne odnose -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.	1	-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.
15	Samostalni/a savjetnik/ca II za poslove kadrovske evidencije -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Fakultet prirodnih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva u VII1 nivou kvalifikacija obrazovanja, odnosno u stručnoj kvalifikaciji; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	-Vodi elektronsku i analognu kadrovsku evidenciju lokalnih službenika i namještenika; -sarađuje sa službom za informacioni 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.
16	Samostalnik/a savjetnik/ca II za pripremu, evidenciju i analizu obuka -VII1 novo kvalifikacije obrazovanja, -fakultet društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u VII1 nivou kvalifikacija obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- 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; -obezbjeđuje informacije za potrebe vođenja postupka za slobodni pristup informacijama; -vrši i druge poslove iz djelokruga sektora, po nalogu rukovodioca/teljke odjeljenja, sekretara/ke i pomoćnika/ce sekretara/ke.
17	Viši/a savjetnica II za upravljanje kadrovima i radne odnose -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.	1	-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; - 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; - Obezbeđuje informacije za potrebe postupka slobodnog pristupa informacijama; vrši i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja, sekretara i pomoćnika sekretara.
Odjeljenje za oglašavnje i selekcije kandidata			
18	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -pravni fakultet, - najmanje 5 godina radnog iskustva u nivou kvalifikacija obrazovanja, -položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- 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; - priprema 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; - ovlašćen/a je vođenje upravnog postupka; - Za svoj rad, kao i rad službenika odnosno namještenika, odgovara rukovoditelju/ki i sekretaru/ki.
19	Samostlni/a savjetnica II za oglašavanje i selekciju kandidata -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, -pravni fakultet; - najmanje tri godine radnog iskustva u kvalifikaciji nivoa	2	-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;

	obrazovanja, odnosno u stručnoj kvalifikaciji; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.		- kontroliše 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; - obezbjeđuje informacije za potrebe vođenja postupka za slobodni pristup informacijama; vrši i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja, sekretara i pomoćnika sekretara.
Odjeljenje za mjesnu samoupravu			
20	Šef/ica - 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.	1	Rukovodi radom organizacione jedinice i koordinira rad službenika; - utvrđuje program rada Odjeljenja; - popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari koje koriste mjesne zajednice za ostvarivanje svoje funkcije; - obezbjeđuje ostvarivanja odnosa i saradnju sa drugim organizacionim jedinicama, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i građanima; - priprema i učestvuje u pripremi propisa iz djelokruga Odjeljenja i stara se o njihovoj blagovremenoj i zakonitoj realizaciji;

			- Inicira izmjene i dopune zakona i drugih propisa iz djelokruga Odjeljenja; - Kontrolira realizaciju programa rada Odjeljenja; - učestvuje u izradi izvještaja o radu Sekretarijata; - daje stručna uputstva za primjenu propisa iz djelokruga odjeljenja; - priprema izjašnjenja po inicijativama; - donosi program rada Odjeljenja, učestvuje u izradi programa urđenja prostora, sa zahtjevima koji se tiču inicijativa koje dolaze od strane mjesnih zajednica; - vrši komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; - vodi i ažurira registar mjesnih zajednica; - vodi evidenciju o zahtjevima i inicijativama mjesnih zajednica, stara se o njihovoj realizaciji i evidentira stepen realizacije, sa finansijskim iskazom; - za svoj rad, kao i rad službenika odnosno namještenika, odgovara sekretaru/ki. - vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke.
21	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	1	-Prati i sprovodi zakone i druge propise koji regulišu osnivanje i rad mjesnih zajednica; -koordinira rad i sarađuje 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 kontrolira 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, statutarnih promjena,
22	Viši/a savjetnik/ca III za rad mjesnih zajednica -VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, -fakultet društvenih nauka, -najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	-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 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; -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.
23	Samostalni/ a referent/kinja - za rad sa mjesnim zajednicama -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva u nivou kvalifikacija obrazovanja, -položen ispit za rad u državnim organima.	25	-Vrši neposrednu komunikaciju sa građanima sa područja mjesne zajednice; -vrši administrativno-tehničke poslove za rad mjesnih zajednica; -učestvuje u pripremi organizacije javnih rasprava koje se održavaju u prostorijama mjesne zajednice; -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; - strara se o obavještavanju i animaciji građana radi učešća u vršenju javnih poslova; -stara se o ažurnom dostavljanju zahtjeva za snadbijevanje vodom u bezvodnom području i izdavanju potvrda; - vodi evidenciju o građanima koji se bave poljoprivrednom proizvodnjom i izdavanje potvrda i uvjerenja koja nijesu u nadležnosti državnih i organa lokalne uprave; - 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; -učestvuje u pripremi zbora građana; -kontrolira ispunjenost uslova za održavanje zbora i ispunjenost uslova za sprovođenje postupka izbora organa mjesnih zajednica; -dostavlja neposrednom rukovodiocu akte MZ koji se upisuju u registar mjesnih zajednica i izvode iz zapisnika sa zbora građana i sjednica organa MZ; - obavještava neposrednog rukovodioca o drugim donesenim odlukama;

			-prima zahtjeve građana i prosleđuje ih na dalji postupak; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
24	Referent/kinja - za rad sa mjesnim zajednicama -III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje jedna godina radnog iskustva u nivou III ili IV1 kvalifikacija obrazovanja, -položen ispit za rad u državnim organima.	1	-Vrši neposrednu komunikaciju sa građanima sa područja mjesne zajednice; -vrši administrativno-tehničke poslove za rad mjesnih zajednica; -učestvuje u pripremi organizacije javnih rasprava koje se održavaju u prostorijama mjesne zajednice; -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; - strara se o obavješćavanju i animaciji građana radi učešća u vršenju javnih poslova; -stara se o ažurnom dostavljanju zahtjeva za snadbijevanje vodom u bezvodnom području i izdavanju potvrda; - vodi evidenciju o građanima koji se bave poljoprivrednom proizvodnjom i izdavanje potvrda i uvjerenja koja nijesu u nadležnosti državnih i organa lokalne uprave; - 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; -učestvuje u pripremi zbora građana; -kontrolirše ispunjenost uslova za održavanje zbora i ispunjenost uslova za sprovođenje postupka izbora organa mjesnih zajednica; -dostavlja neposrednom rukovodiocu akte MZ koji se upisuju u registar mjesnih zajednica i izvode iz zapisnika sa zbora građana i sjednica organa MZ; - obavještava neposrednog rukovodioca o drugim donesenim odlukama; -prima zahtjeve građana i prosleđuje ih na dalji postupak; - vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
Odjeljenje za građanska stanja			

25	Šef/ica -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.	1	- Rukovodi radom organizacione jedinice i koordinira rad službenika i 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; - ovlašten/a je vođenje upravnog postupka. - za svoj rad, kao i rad službenika odnosno namještenika, odgovara rukovoditelju/ki i sekretaru/ki.
26	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.	1	- 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 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.
27	Samostalni/ a referent/kinja-matičar/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva u kvalifikaciji nivoa obrazovanja, odnosno u stručnoj kvalifikaciji; - položen ispit za rad u državnim organima.	6	-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 odgovara Samostalnom/oj referentu/kinja - Matičaru/ki - za obradu, evidentiranje i kontrolu podataka.
28	Samostalni/ a referent/kinja-upisničar/ka za ovjeru prepisa, potpisa, i rukopisa-za obradu, evidentiranje i kontrolu podataka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja;	1	-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;

	- najmanje tri godine radnog iskustva u kvalifikaciji nivoa obrazovanja, odnosno u stručnoj kvalifikaciji; - položen ispit za rad u državnim organima.		-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 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; -za svoj rad odgovara šefu/ici i starješini organa.
29	Samostalni/ a referent/kinja-upisničar/ka za ovjeru prepisa, potpisa, i rukopisa -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva u kvalifikaciji nivoa obrazovanja, odnosno u stručnoj kvalifikaciji; - položen ispit za rad u državnim organima.	4	-Vrši ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa; -vodi upisnik ovjere prepisa, potpisa i rukopisa; - provjerava urednost naplaćene takse; dnevno, za prethodni dan dostavlja izvještaj o broju izvršenih ovjera i iznosu naplaćene takse radi sačinjavanja jedinstvenog izvještaja; -dostavlja podatke samostalnom referentu-kontroloru za ovjeru potpisa prepisa i rukopisa o broju ovjera i iznosu naplaćene takse, radi sačinjavanja jedinstvenog izvještaja; -odgovoran/a je za upotrebu i čuvanje štambila 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.
30	Samostalni/ a referent/kinja-arhivar/ka za ovjeru prepisa, potpisa, i rukopisa -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - najmanje tri godine radnog iskustva u kvalifikaciji nivoa obrazovanja, odnosno u stručnoj kvalifikaciji; - položen ispit za rad u državnim organima.	2	-vrši skeniranje, arhiviranje i odlaganje ovjerenih dokumenata; - dostavlja potrebne podatke samostalnom referentu – za obradu i evidenciju ovjera, prepisa, potpisa i rukopisa; - 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.

Odjeljenje za administrativno tehničke poslove			
31	Šef/ica -VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, -ekonomski fakultet ili fakultet iz oblasti finansijskog menadžmenta, -najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima u VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	-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 žiro računu i izvršenju Budžeta; -pati realizaciju programskih aktivnosti Sekeretarijata; -sarađuje sa organom lokalne uprave nadležnim za poslove budžeta.
32	Viši/a savjetnik/ca I za poslove EU integracija -VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja, -fakultet društvenih nauka, -najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja; -aktivno znamje engleskog jezika B1 nivo; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Učestvuje u pripremi projektnih paketa u skladu sa smjernicama poziva za projekte koje finansira EU i drugi donator. U saradnji sa rukovodiocem službe sprovodi aktivnosti sa ostalim članovima tima za pripremu koncepata i predloga projekata, učestvuje u razvoju, promociji i implementaciji svih odobrenih projekata i aktivnosti prikupljanja sredstava. Istražuje mogućnosti za finansiranje programa koji su u skladu sa strateškim ciljevima Opštine. Učestvuje u kreiranju operativnih planova planova za aktivnosti prikupljanja sredstava i novih programskih inicijativa. Kreira i održava baze podataka o potencijalnim donatorima, partnerima, investitorima i dijaspori. Izvještava o procesu implementacije programa i ro • ekata.

33	Samostalni/a referent/kinja –Tehnički/a sekretar/ka - 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	-Obavlja administrativno-tehničke poslove za sekretara/ku; - Vrš 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 druge dokumentacije; -Vodi evidenciju zaključaka Skupštine i gradonačelnika koji se odnose na rad Sekretarijata; -Vodi komunikaciju Sekretarijata sa glavnom arhivom putem e-maila i telefonskim putem; -Prima, klasifikuje, raspoređuje i zavodi poštu u internu dostavnu knjigu; -Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
34	Samostalni/a referent/kinja arhivar/ka u elektronskoj arhivi -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva u kvalifikaciji nivoa obrazovanja, odnosno u stručnoj kvalifikaciji; - položen vozački ispit B kategorije; - položen ispit za rad u državnim organima.	1	-Obavlja administrativne poslove za potrebe sekretara i pomoćnika sekretara; -stara se o umnožavanju i dostavljanju materijala, razvođenju i arhiviranju dokumenata i njihovom arhiviranju kroz elektronsku arhivu; -po potrebi, obavlja poslove vozača i kurira za potrebe Sekretarijata; -vrši i druge poslove po nalogu sekretara i pomoćnika sekretara.
35	Samostalni/a referent/kinja – arhivar/ka -IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, - najmanje tri godine radnog iskustva u kvalifikaciji nivoa obrazovanja, odnosno u stručnoj kvalifikaciji; - položen ispit za rad u državnim organima.	1	-Vrši otpremu pošte, vođenje kontrolnika poštarine, razvođenje akata u djelovodnicima i upisnicima; arhiviranje predmeta; - Čuvanje arhiviranih predmeta; - Vođenje arhivske knjige; - Staranje o umnožavanju i dostavljanju materijala, razvođenju i arhiviranju dokumenata i njihovom arhiviranju kroz elektronsku arhivu; -Popunjava zahtjeve za budžetsku kontrolu i isplatu; -vrši poručivanje kancelarijskog materijala;

			- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

10. 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.

11. 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 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, odnosno po isteku probnog rada.

Član 7

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

Član 8

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizacija i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom broj 06-019/23-3097 od 06.10.2023.godine i Pravilnik o izmjeni pravilnika o unutrašnjoj organizacija i sistematizaciji Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom broj 06-019/23-3097/1 od 03.06.2026.godine.

U Podgorici, dana 02.07.2026.godine

Broj: 06-019/26-2054/7

Sladana Anđušić s.r.
sekretarka

Gradonačelnik Glavnog grada dao je saglasnost na ovaj akt Rješenje broj 01-018/26-3926/1 od 08.07. 2026.godine.

Prof.dr Saša Mujović s.r.
GRADONAČELNIK

Obrazloženje

Pravni osnov za donošenje ovog Pravilnika sadržan je u članu 82 Zakona o lokalnoj samoupravi, kojim je propisano da akt o unutrašnjoj sistematizaciji donosi starješina organa, odnosno službe, uz prethodno dobijenu saglasnost od predsjednika opštine, dok je članom 123, stav 4 Statuta Glavnog grada propisano da starješina Organa- Službe donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službe kojom rukovodi, uz prethodnu saglasnost gradonačelnika.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom se donosi kako bi se nakon tri godine rada i brojnih persnalnih promjena nastalih zbog prestanka radnog odnosa po sili zakono ili sporazumno, ali sagledavanja nadležnosti, obima i složenosti poslova u sektorima i odjeljenjima, reorganizovao organ i raciinalizovao broj radnih mjesta, na način da se isti svede na optimalan broj, koji ne utiče negativno na proces rada, odnosno na ažurno i kvalitetno obavljanje poslova, naprotiv omogućava jedan savremen, brz, ažuran i efikasan administrativni odgovor na potrebe složenog sistema Glavnog grada i građana.

U odnosu na Pravilnik o organizacija i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za lokalnu samoupravu i sardadnju sa civilnim društvom broj 06-019/23-3097 od 06.10.2023.godine kojim je bilo sistematizovano 36 radnih mjesta sa 76 izvršilaca u predloženom Pravilniku je sistematizovano 35 radnih mjesta sa 70 izvršilaca. Ukinuta su radna mjesta u Odjeljenju za kadrovske poslove, Odjeljenju za građanska stanja, Odjeljenju za mjesnu samoupravu, te je broj izvršilaca u ukupnom umanjen za sedam radnih mjesta, što je za 6,67 % manje u odnosu na važeći Pravilnik. U organizacionom smislu, došlo je do ukidanja Sektora za mjesnu samoupravu, građanska stanja i administrativne poslove, pri čemu su ovi poslove sistematizovani u posebnim odjeljenjima, koja omogućavaju efikasno poslovanje, u skladu sa nadležnostima.

U odnosu na važeći pravilnik u Kancelariji za mlade, sistematizovano je jedno novo radno mjesto, obzirom na složenost i obim poslova iz oblasti omladinski politike, te obaveze koje ova Kancelarija ima kada su međunarodnu projekti u pitanju i sam projekat Evropske prijestonice mladih. U Odjeljenje za administrativno tehničke poslove sistematizovano je novo radno mjesto Viši/a savjetnik/ca za poslove EU integracija, koje će biti kontak tačka ovog organa kada su poslovi Eu integracija u pitanju i projekti koji se tiču dostupnih EU fondova.

U konačnom, nakon tri godine od donošenja važećeg Pravilnika i Pravilnika o izmjeni Pravilnika izvršena je racionalizacija za koju se ukazala potreba kroz proces rada, a koja će u strateškom smislu, vodeći se javnim interesom, dugoročno uticati na kvalitet rada ovog organa i pružanja usluge od javnog značaja.

SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I SARADNJU SA CIVILNIM DRUŠTVOM

SEKRETAR/KA

POMOĆNIK/CA SEKRETARA/KE

Sektor za normativne poslove	Sektor za kadrovske poslove	
Odjeljenje za normativne poslove i praćenje sistema lokalne samouprave	Odjeljenje za upravlje ljudskim resursima	Odjeljenje za mjesnu samoupravu i administrativne poslove
Kancelarija za mlade i saradnju sa civilnim društvom	Odjeljenje za oglašavnje, obuke i selekcije kandidata	Odjeljenje za građanska stanja
		Odjeljenje za administrativno-tehničke poslove