

Na osnovu čl. 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 2/18), člana 106 Statuta opštine Rožaje („Sl. list CG“—opštinski propisi, br. 38/18) člana 12, 50, 51 i 53 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Rožaje („Sl. list CG“—opštinski propisi, br. 41/18), V.D Sekretar—a Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti uz saglasnosti Predsjednika opštine, ***donosi:***

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I  
RADNIH MJESTA U SEKRETARIJATU ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I  
DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo vršenje, ovlašćenja i odgovornosti zapošljenih u vršenju poslova u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti.

**Član 2**

U Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti vrše poslovi utvrđeni Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom opštine i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave.

**Član 3**

Unutrašnja organizacija Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno ostvarivanje poslova, stalno unapredjivanje metoda rada, grupisanje zadataka i poslova prema njihovoj vrsti, stepenu složenosti, obimu odgovornosti, uslovima za njihovo izvršavanje, puna zaposlenost službenika i namještenika, efikasno rukovodjenje, koordiniranje i nadzor nad izvršenjem poslova i zadataka, ostvarivanje medjusobne saradnje i javnosti rada, te ostvarivanje odgovornosti za vršenje poslova i zadataka.

**Član 4**

Radi izvršavanja poslova i radnih zadataka u okviru Sekretarijata utvrđuje se broj radnih mjesta kao i uslovi za svako radno mjesto prema prirodi poslova koji se obavljaju

**Član 5**

Srtučna sprema, radno iskustvo kao i posebni uslovi za svako radno mjesto Sekretarijata utvrđuju se ovim Pravilnikom, a na osnovu važećih zakonskih propisa.

## Član 6

Izrazi koji se u ovom zakonu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijeva iste izraze u ženskom rodu.

Načelo iz stava 1 ovog člana podrazumijeva da se u aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i pojedinačnim aktima o izboru i imenovanju lokalnih funkcionera, zasnivanju radnog odnosa, postavljenju, imenovanju i raspoređivanju lokalnih službenika i namještenika, kao i u drugim aktima kojima se odlučuje o njihovim pravima i obavezama, zvanja izražavaju u rodu kojem pripada lice na koje se ti akti odnose.

## II NAČIN RUKOVODJENJA

### Član 7.

Radom organa lokalne uprave rukovodi starješina organa.

Starješina organa se postavlja na osnovu javnog konkursa na vrijeme od 5 (pet) godine.

Starješina organa za svoj rad i rad organa kojim rukovodi odgovara predsjedniku opštine.

Starješina organa donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova, uz saglasnost predsjednika opštine, odlučuje o izboru i rasporedjivanju službenika i namještenika i vrši druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima. Uslovi, način i postupak utvrđivanja odgovornosti starješine organa uredjuje se Statutom, u skladu sa Zakonom.

### Član 8.

Za izvršavanje složenih poslova i zadataka koji zahtijevaju zajednički rad službenika u Sekretarijatu se mogu organizovati stručne komisije, radne grupe i druga povremena radna tijela.

Sastav, način rada i zadatke komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela utvrđuje sekretar Sekretarijata rješenjem o njihovom obrazovanju.

U radu tijela iz stava 1. ovog člana mogu se angažovati i predstavnici drugih organa i organizacija, naučnih i stručnih institucija koji rade po pitanjima odnosno poslovima iz odgovarajuće oblasti.

### **III OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

#### **1. Poslovi iz nadležnosti Sekretarijata**

##### **Član 9.**

**Sekretarijat lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti vrši poslove uprave koji se odnose na:**

- kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte, obrada predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja, utvrđeni zakonskim i podzakonskim propisima);
- vođenje registra upravnih procedura; matičnog registra vjenčanih;
- poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi i službe lokalne uprave i Mjesne kancelarije; poslove tekućeg i investicionog održavanja pokretnih i nepokretnih stvari koje koriste organi i službe lokalne uprave; poslove održavanja higijene službenih prostorija;
- poslove osiguranja imovine Opštine;
- poslove obezbjeđenja i zaštite lica, zaposlenih i objekata u kojima su smješteni organi i službe Opštine i drugih objekata u skladu sa propisima; portirske poslove;
- poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila;
- pomoćno- tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba Opštine; vršenje stručnih i administrativnih poslova u vezi sa upotrebom pečata i upotrebom i zaštitom simbola Opštine i pripremanje nacrta i prijedloga propisa iz ove oblasti;
- vođenje registra i sprovođenje postupka izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacija;
- obavljanje poslova zaključenja braka i drugih poslova građanskih stanja;
- vođenje stručnih i administrativno - tehničkih poslova u vezi sa realizacijom odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja lokalnih funkcionera i lokalnih službenika i namještenika; pripremu nacrta i predloga odluka i drugih propisa iz ovih oblasti;
- vođenje drugih evidencija o stanovništvu u skladu sa posebnim Zakonom;
- pripremu izvještaja o radu Sekretarijata za potrebe Predsjednika opštine i Glavnog administratora;

- pripremu nacrta i prijedloga odluka iz svog resora kao i informativnih i drugih stručnih materijala za potrebe Skupštine, Predsjednika opštine i resornih ministarstava, i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom opštine i drugim propisima.
- razvoj i unapređenje kulture i stvaralaštva, kulturno umjetničkog amaterizma; ostvarivanje svih vidova saradnje u oblasti kulture; donošenje programa kulturnih manifestacija; praćenje rada i podsticanje razvoja nevladinih organizacija u ovoj oblasti; razvoj i unapređenje socijalne i zdravstvene zaštite, tehničke kulture, društvene brige o djeci, humanitarnih organizacija u obimu izvornih nadležnosti, prenijetih i povjerenih poslova kao i poslova od značaja za razvoj Opštine i neposrednog interesa lokalnog stanovništva;
- praćenje stanja u oblasti javnog informisanja i obrazovanja; staranje o dostavljanju podataka o djeci dorasloj za upis u osnovnu školu iz naselja koja pripadaju području škole; pripremanje akata o davanju saglasnosti na vrijeme organizovanja vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama predškolskog vaspitanja i obrazovanja; podnošenje zahtjeva za usmjeravanje i vršenje usmjeravanja djece sa posebnim potrebama i u vezi sa tim imenovanje komisije za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama;
- praćenje i učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za unapređenje primarne zdravstvene zaštite koji su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo, posebno staranje o zaštiti zdravlja omladine podsticanjem rada NVO iz te oblasti, kao i drugih oblika prevencije narkomanije i bolesti zavisnosti;
- praćenje razvoja i unapređenje sporta i fizičke kulture; organizovanje rada ustanova u oblasti sporta i fizičke kulture; organizovanje sportskih manifestacija, razvoj i unapređenje dječjeg i omladinskog sporta; dodjelu nagrada i priznanja u oblasti sporta i fizičke kulture, izradu programa finansiranja aktivnosti u sportu; vođenje postupka i obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe opštinske komisije za sport; praćenje rada i podsticanje razvoja nevladinih organizacija u ovoj oblasti;
- inicira pripremu projekata za mlade sa ciljem unapređenja položaja mladih, podstiče saradnju između opštine i omladinskih organizacija kao i druge poslove od značaja za aktivno učešće mladih u životu lokalne zajednice;
- utvrđenje i sprovođenje omladinske politike; staranje o unapređenju života mladih, učestvovanje u izradi lokalnih akcionih planova i opštinskih propisa za mlade koji se odnose na: obrazovanje, zapošljavanje, učešće mladih u životu društva, zdravlje, informisanost i mobilnost, slobodno vrijeme, ljudska prava, kulturu, porodicu;

- vršenje upravnog nadzora i poslova u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim ustanovama iz oblasti kulture, sporta i informisanja;
- uređivanje odnosa i obezbjeđivanje primjene propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i djeće zaštite, kućne njege i pomoći starim i invalidnim licima; vođenje postupka za ostvarivanje prava na jednokratne novčane pomoći; praćenje i obezbjeđenje uslova za ostvarivanje i unapređenje primarne zdravstvene zaštite od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo; rješavanje o priznavanju prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata i vođenje evidencije o broju tih korisnika;
- vršenje stručnih i drugih poslova, koji su shodno propisima povjereni opštini u dijelu zbrinjavanja izbjeglih i raseljenih lica;
- obavljanje određenih poslova u obimu utvrđenom Zakonom o zaštiti spomenika kulture i spomen obilježja;
- podsticanje obrazovnog rada i razvoja mladih talenata, predlaganje kriterijuma i vođenje postupka za ostvarivanje prava na stipendiranje talentovanih studenata;
- koordinacija rada na zaštiti djece svih institucija koje rade sa djecom i za djecu, i stara se o održivosti Lokalnog plana akcije za djecu;
- izrada nacrta i prijedloga akata u vezi sa utvrđivanjem kriterijuma zaraspodjelu sredstava namijenjenih finansiranju nevladinih organizacija, sačinjavanje konkursa, vođenje postupka po konkursu i obavljanje stručno -administrativnih poslova vezanih za rad i odluke nadležne komisije i izrada ugovora o međusobnim odnosima opštine i NVO u realizaciji prihvaćenih projekata i praćenje njihove realizacije;
- izrada projekata iz djelokruga Sekretarijata i saradnja sa međunarodnim organizacijama i institucijama, NVO i fondacijama, javnim službama čiji je osnivač Država, nadležnim ministarstvima itd. sa ciljem unapređenja stanja u svim oblastima društvenih djelatnosti i vršenje drugih poslova iz djelokruga Sekretarijata;
- praćenje i unapređenje sistema lokalne samouprave i izradu nacrta i prijedloga odluka o radu mjesnih zajednica; poslove u vezi sa osnivanjem i organizacijom mjesnih zajednica;
- usklađivanje i usmjeravanje rada mjesnih zajednica u skladu sa zakonom, Statutom opštine i drugim propisima, obavljanje stručnih i administrativno- tehničkih poslova za mjesne zajednice;
  - upisa mjesnih zajednica u registar i vođenje registra mjesnih zajednica u skladu sa zakonom, organizovanje i obavljanje poslova

mjesnih kancelarija; pružanje stručne i tehničke pomoći organima mjesnih zajednica u organizovanju i sprovođenju neposrednih oblika izjašnjavanja i odlučivanja građana (inicijativa, građanska inicijativa, zbor građana i referendum);

- radi ostvarivanja uslova da se određeni poslovi iz djelokruga organa lokalne uprave obavljaju bliže mjestu stanovanja građana u okviru Sekretarijata obrazuju se mjesne kancelarije i to:

1. Mjesna kancelarija "Biševo" za naseljena mjesta: G. Biševo, Crnokape, Sinanovića luke, Donje Biševo, Bijela Crkva, Čokrlije, Bukovica, Paučina, Radetina.

2. Mjesna kancelarija "Bać" za naseljena mjesta: Bać, Jablanica, Crnča, Malindubrava, Vuča, Dračenovaci Besnik.

Mjesne kancelarije za teritoriju za koju su osnovane obavljaju poslove koji se odnose na: vođenje matičnih knjiga vjenčanih i izdavanje izvoda iz istih, zaključivanje braka, pružanje stručne i druge pomoći građanima, državnim i drugim organima u vezi sa tim poslovima, dostavu pismena za potrebu organa lokalne uprave.

- radi ostvarivanja zajedničkih potreba i interesa građana u oblastima uređivanja iz nadležnosti mjesne zajednice na području više teritorijalno povezanih mjesnih zajednica mogu se osnivati mjesni centri; vrš poslove javnih nabavki za organe i službe lokalne uprave, u skladu sa zakonom;
- prati ostvarivanje sistema javnih nabavki;
- prati usaglašenost propisa kojima se uređuju javne nabavke sa pravom Evropske Unije, priprema stručne osnove, inicira i učestvuje u pripremi propisa o javnim nabavkama;
- daje saglasnost naručiocima o ispunjenosti uslova za sprovođenje odgovarajućeg postupka javne nabavke, u skladu sa zakonom;
- pruža savjetodavnu pomoć na zahtjev naručioca;
- organizuje i sprovodi stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih i drugih lica za vršenje poslova javnih nabavki;
- objavljuje planove javnih nabavki, pozive za javno nadmetanje, odluke o kvalifikaciji kandidata, odluke o izboru najpovoljnije ponude, odluke o obustavi postupka javne nabavke, odluke o poništavanju postupka javne nabavke, ugovore o javnim nabavkama, izmjene, odnosno dopune plana javnih nabavki, poziva za javno nadmetanje, odluka i ugovora, i druge akte u skladu sa zakonom;
- upravljanje ljudskim resursima u organima lokalne uprave (objavljivanje sprovođenje oglasa i konkursa za potrebe lokalne uprave; ispitivanje

mogućnosti raspoređivanja lokalnih službenika odnosno namještenika na raspolaganju na slobodna radna mjesta u lokalnoj upravi, praćenje sprovodenja mjera na srazmjernej zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima i službama, rodno balansiranoj zastupljenosti i zapošljavanju lica sa invaliditetom; kordinira organizovanjem obuka službenika i namještenika opštine Rožaje za potrebe organa državne uprave nadležnog za upravljanje kadrovima; čuvanje i ažuriranje dosjeva zaposlenih u opštini; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih u opštini sa obaveznog penzijskog i zdravstvenog osiguranja i sl.); sprovodenje postupka slobodnog pristupa informacijama i drugih upravnih postupaka iz nadležnosti organa u skladu sa propisima opštine.

- predlaganje kadrovskog plana za organe lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe,
- vođenje kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenika i evidencije internog tržišta rada, vrši i druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja ljudskim resursima.
- pružanje stručne pomoći Predsjedniku i Glavnom administratoru u dijelu upravljanja kadrovima;
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine po nalogu Predsjednika opštine i Glavnog administratora;

**U Sekretarijatu za lokalnu samoupravu društvene djelatnosti se organizuje Kancelarija za brze odgovore i pružanje besplatne pravne pomoći građanima**

- kancelarija za brze odgovore vodi bazu podataka podnijetih zahtjeva stranaka; blagovremeno daje informacije o realizaciji podnijetih zahtjeva koji su upućeni prema organima lokalne uprave;
- najmanje jedanput mjesečno podnosi izvještaj Predsjedniku opštine i Glavnom administratoru o realizaciji, tj. o riješenim zahtjevima stranki;
- stranka u postupku može se obratiti kancelariji za brze odgovore i pružanje besplatne pravne pomoći i tražiti objašnjenje o kašnjenju realizacije zahtjeva;
- obavlja poslove pružanja besplatne pravne pomoći građanima;
- obavlja poslove pripreme stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja opštinskih propisa u ovoj oblasti; poslove pripreme informativnih i drugih stručni materijala za Skupštinu i Predsjednika opštine i Glavnog administratora;

- vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine po nalogu Predsjednika opštine i Glavnog administratora.

### **1. Program i planovi rada**

#### **Član 10.**

Za obavljanje Programa rada Sekretarijata, donose se programi i planovi rada. Program i plan rada donosi sekretar Sekretarijata.

#### **Član 11.**

Na osnovu Programa rada Sekretarijata, donose se planovi rada službenka i namještenika kojim se utvrđuje raspored, rokovi, izvršioci i drugi uslovi izvršavanja zadataka i poslova.

#### **Član 12.**

O izvršavanju radnih zadataka i poslova sastavlja se godišnji izvještaj kojeg izradjuje sekretar Sekretarijata na osnovu izvještaja svakog službenika posebno, što predstavlja izvještaj Sekretarijata za opštu upravu.

#### **Član 13.**

Službenici su dužni da svakog mjeseca pismeno informišu sekretara o stanju izvršenih zadataka i poslova iz programa i plana rada ,te sacine izvjestaj o radu do 5.tekućeg mjeseca za predhodni mjesec a po potrebi i ranije.

### **1.Način izvršvanja zadataka**

#### **Član 14.**

Službenici i namjetšenici Sekretarijata dužni su da svoj rad organizuju tako da građani mogu na jednostavan i efikasan način ostvariti svoja prava i Zakonom zaštićene interese.

#### **Član 15.**

Svaki službenik i namještenik je dužan da povjerene poslove i zadatke obavlja stručno, uredno, blagovremeno, kvalitetno i zakonito.

Službenici i namjetšenici su dužni strankama u ostvarivanju njihovim prava i interesa davati potrebne podatke, obavještenja i upustva, te pružati im stručnu pomoć u poslovima zbog kojih se vodi postupak.

## **IV OVLAŠĆENJE I ODGOVORNOST SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U VRŠENJU ZADATAKA I POSLOVA**

#### **Član 16.**

Službenici i namještenici kojima je povjerenje vršenje određenih poslova lično su odgovorni za zakonito, efikasno i savjesno izvršavanje tih poslova i zadataka. Službenici i namještenici su lično odgovorni za svoj rad kao i za akte i mjere koje donose odnosno preduzimaju ili ih propuste da donešu, odnosno preuzmu.

### **Član 17.**

Službenici i namještenici su dužni da izvršavaju naloge starještine.

Ukoliko službenik odnosno namještenik smatra da je nalog starještine u suprotnosti sa Zakonom, drugim propisima, ili opštim aktima, dužan je da na to pismeno upozori izdavaoca naloga i da takav nalog neće izvršiti do ponovljenog pismenog naloga, odnosno upustva.

Za izvršavanja nezakonitog naloga ili uputstva odgovoran je pored starještine koji je nalog ili upustvo izdao i službenik koji je nalog odnosno uputstvo izvršio, ako na to nije predhodno upozorio starješinu, ili ako bi izvršavanje naloga, odnosno uputstva predstavljalo krivično djelo.

### **Član 18.**

Službenik je dužan da čuva službenu i poslovnu tajnu.

### **Član 19.**

Pravo i obaveza služenika i namještenika je da se stručno usavršava i ispoljava u skladu sa zadacima i poslovima koje obavlja, kao i sa zadacima koji proizilaze iz procesa unutrašnje organizacije i metoda rada.

### **Član 20.**

Godišnjim programom stručnog osposobljavanja i usavršavanja utvrđuje se vrsta, obim i način stručnog usavršavanja službenika i namještenika u obavljanju tekućih zadataka i poslova.

### **Član 21.**

Službenik može obavljati i poslove i zadatke za druge organe, organizacije i zajednice samo uz predhodnu saglasnost sekretara Sekretarijata.

## **V SARADNJA SA DRUGIM ORGANIMA I SLUŽBENICIMA**

### **Član 22.**

U ostvarivanju zadataka i poslova iz svog djelokruga rada Sekretariat ostvaruje saradnju sa drugim organima lokalne uprave, kada polazeći od prirode poslova treba ostvariti zajedničko učešće u radu sa ovim organima, organizacijama i službama.

## VI BROJ SLUŽBENIKA POTREBNIH ZA VRŠENJE POSLOVA

### Član 23.

U Sekretarijatu se uvrdjuje zadaci i poslovi pored Sekretara još za 38/tridesetosam/ služenika i namještenika i to:

Red. broj	Naziv radnog mesta	Broj izvršilaca	Uslovi za vršenje poslova
1.	Sekretar/ka Sekretarijata	1	VSS – VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; - Dipl. pravnik; - Položen stručni ispit za rad u organima uprave ; - Najmanje 3 /tri/ godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili /8/ godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosno na poslove radnog mesta za koje je objavljen konkurs;
2-3	Samostali/na savjetnik/ca I za javne nabavke	2	VSS- VII nivo kvalifikacije obrazovanja; - Dipl. ekonomista - Položen stručni ispit za rad u organima uprave; - Položen poseban stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - Najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva;
4.	Samostalni/na savjtnik/ca II za javne nabavke	1	VSS – VII nivo kvalifikacije obrazovanja; Dipl. ecc, - položen stručni ispit za rad u organima uprave; - položen poseban stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva ;

5-6.	Samostalni/a savjetnik/ca I za rad i radne odnose i kadrovsku evidenciju	2	VSS- VII nivo kvalifikacije obrazovanja; - Dipl. pravnik; - položen stručni ispit za rad u organima uprave ; - Najmanje 5 (pet) godine radnog iskustva ;
7.	Samostalni/a savjetnik/ca II za rad i radne odnose i kadrovsku evidenciju	1	VSS- VII nivo kvalifikacije obrazovanja; - Dipl. pravnik; - položen stručni ispit za rad u organima uprave ; - Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva ;
8.	Samostalni/a savjetnik/ca III za rad i radne odnose	1	VSS- VII nivo kvalifikacije obrazovanja; - Dipl. pravnik; - položen stručni ispit za rad u organima uprave ; - Najmanje 2 (dvije ) godine radnog iskustva ;
9.	Samostalni/a savjetnik/ca II za obrazovanje, raseljen lica, nevladine organizacije,	1	VSS VII- 1 (jedan) izvršilac VII nivo kvalifikacije obrazovanja- - Dipl. ecc; - Najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u organima uprave;
10.	Samostalni/a savjetnik/ca I za sport i kulturu,	1	VSS VIII nivo kvalifikacije obrazovanja- - dipl.pravnik - 5 (pet) godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u organima uprave;
11.	Samostalni/na savjetnik/ca III za sport i borbu protiv korupcije	1	VSS VII nivo kvalifikacije obrazovanja- - dipl.menadzer u sportu - Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit za rad u organima uprave;</li> </ul>
12.	Samostalni/a savjetnik/ca III za ekonomski pitanja -MZ	1	<p>VSS- VII nivo kvalifikacije obrazovanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dipl. ecc;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u organima uprave ;</li> <li>- Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva;</li> </ul>
13.	Samostalni/a savjetnik/ca III za zdravstvo i boračko invalidsku zaštitu	1	<p>VSS- VII nivo kvalifikacije obrazovanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dipl. pravnik;</li> <li>- položen stručni ispit za rad u organima uprave ;</li> <li>- Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva ;</li> </ul>
14.	Samostalni/a savjetnik/ca I za informacione sisteme	1	<p>VSS -VII nivo kvalifikacija obrazovanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fakultet informacionih tehnologija;</li> <li>- Najmanje 5 (pet) godine radnog iskustva;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- Poznavanje rada na računaru;</li> </ul>
15.	Samostalni/a savjetnik/ca II arhivu i pečate	1	<p>VSS – VII nivo kvalifikacije obrazovanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fakultet društvenih nauka</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u organima uprave;</li> <li>- Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva;</li> </ul>
16	Samostalni referent/kinja za arhivu	1	<p>SSS – IV nivo kvalifikacije obrazovanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit za rad u organima uprave;</li> <li>- 3 (tri) godina radnog iskustva;;</li> </ul>

17.	Samostalni/a savjetnik/ca III za pisarnicu	1	VSS – VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dipl. pravnik;</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u organima uprave;</li> <li>- Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva</li> </ul>
18.	Samostalni/a savjetnik/ca III za Saradnja sa mladima,prevenciju narkomanije bolesti i zavisnosti	1	VSS – VII nivo kvalifikacije obrazovanja; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dipl.pedagog i komunikacija</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u organima uprave;</li> <li>- Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva;</li> </ul>
19.	Viši/a savjetnik/ca III za mjesne zajednice	1	VSS VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dipl.ekonomist</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u organima uprave;</li> <li>- Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva;</li> </ul>
20	Savjetnik/ca I za pisarnicu	1	VSS VI nivo kvalifikacije obrazovanja 180 ESPB; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit za rad u organima uprave;</li> <li>- 3 (tri) godine radnog iskustva;</li> </ul>
21.	Savjetnik/ca I za rodnu ravnopravnost	1	VSS VI nivo kvalifikacije obrazovanja 180 ESPB; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit za rad u organima uprave;</li> <li>- Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva;</li> </ul>
22.	Samostalni/ca referent/kina za izdavanje radnih knjižica	1	SSS - IV nivo kvalifikacije obrazovanja; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit za rad u organima uprave;</li> <li>- 3 (tri) godina radnog iskustva;</li> </ul>
23-24	Samostalni/ca referent/kina za pisarnicu	2	SSS - IV nivo kvalifikacije obrazovanja; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit za rad u organima uprave;</li> <li>- 3 (tri) godina radnog iskustva</li> </ul>

25.	Savjetnik/ca I matičar - gradska zona i mjesna kancelarija Bišev	1	VŠS VI nivo kvalifikacije obrazovanja; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit za rad u organima uprave;</li> <li>- Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva;</li> </ul>
26.	Samostalni/a referent/kinja matičar – gradska zona i mjesna kancelarija Bišev	1	SSS - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit za rad u organima uprave;</li> </ul> <p>3 (tri) godina radnog iskustva</p>
27.	Samostalni/a referent/kinja matičar za mjesna kancelarija Bišev Bać	1	SSS - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit za rad u organima uprave;</li> </ul> <p>3 (tri) godina radnog iskustva</p>
28.	Samostalni/a referent/kinja – portir – central	1	SSS - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit za rad u organima uprave;</li> </ul> <p>3 (tri) godina radnog iskustva</p>
29.	Samostalni/a referent/kinja – portir – ložač-portir-domar	1	SSS-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit za rad u organima uprave;</li> </ul> <p>3 (tri) godina radnog iskustva</p>
30.	Samostalni/a referent/kinja – kurir dostavljač (eterni)	1	SSS-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit za rad u organima uprave;</li> </ul> <p>3 (tri) godina radnog iskustva</p>
31.	Samostalni/a referent/kinja – kurir dostavljač (eksterni)	1	SSS-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit za rad u organima uprave;</li> </ul> <p>3 (tri) godina radnog iskustva</p>
32.	Samostalni/a referent/kinja – domar	1	SSS-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen stručni ispit za rad u organima uprave;</li> </ul> <p>3 (tri) godina radnog iskustva</p>
33.	Viši namještenik/ca I metereolog	1	SSS - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva;</li> <li>- <math>\frac{1}{2}</math> radnog vremena;</li> </ul>
34-35	Namještenik/ica higijeničar/ka	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NKV- radnik</li> <li>- Bez radnog iskustva ;</li> </ul>

**U Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti organizuje se Kancelarija za brze odgovore i pružanje besplatne pravne pomoći**

Red. broj	Naziv radnog mesta	Broj izvršilaca	Uslovi za vršenje poslova
36.	Šef/ica Kancelarije za brze odgovore i pružanje besplatne pravne pomoći građanima	1	VSS- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Dipl. pravnik; - Najmanje 5 (pet ) godina radnog iskustva ; - položen stručni ispit za rad u organima uprave;
37.	Samostalni/a savjetnik/ca III za brze odgovore	1	VSS – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Dipl. pravnik; - Položen stručni ispit za rad u organima uprave; - Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva;
38.	Samostalni/a savjetnik/ca III za pružanje besplatne pravne pomoći građanima	1	VSS – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; - Dipl. pravnik; - Položen stručni ispit za rad u organima uprave; - Najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva;
39.	Namještenik/ica – higijeničar/ka	1	- NKV- radnik - Bez radnog iskustva

## VII OPIS POSLOVA U SEKRETARIJATU

### Član 24 Sekretar/ka Sekretarijata

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar.

- Sekretar organizuje, objedinjava i usmjerava rad unutrašnjih organizovanih jedinica, službenika i namještenika i vrši raspored poslova na organizacione jedinice i službenike.
- Sekretar Sekretarijata odgovoran je za zakonit, efikasan i ekonomičan rad organa.
- Sekretara imenuje i razrješava Predsjednik opštine.

Vrši i druge poslove koje odredi starješina organa – predsjednik.

### Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke

Vrši poslove koji se odnose na:

- poslove javnih nabavki u vezi sa Zakonom;
- Vrši i druge poslove koje odredi starješina organa – Sekretar.

### Samostalni/a savjetnik/ca II za javne nabavke

Vrši poslove koji se odnose na:

- poslove javnih nabavki u vezi sa Zakonom
- Vrši i druge poslove koje odredi starješina organa – Sekretar.

### Samostalni/a savjetnik/ca I za rad radne odnose i kadvrovsku evidenciju

Vrši poslove koji se odnose:

- upravljanje ljudskim resursima u organima lokalne uprave (objavljivanje sprovođenje oglasa i konkursa za potrebe lokalne uprave; ispitivanje mogućnosti raspoređivanja lokalnih službenika odnosno namještenika na

raspolaganju na slobodna radna mjesta u lokalnoj upravi, praćenje sproveđenja mjera na srazmjerkoj zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima i službama, rodno balansiranoj zastupljenosti i zapošljavanju lica sa invaliditetom; koordinira organizovanjem obuka službenika i namještenika opštine Rožaje za potrebe organa državne uprave nadležnog za upravljanje kadrovima; čuvanje i ažuriranje dosjeda zaposlenih u opštini; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih u opštini sa obaveznog penzijskog i zdravstvenog osiguranja i sl.); sprovođenje postupka slobodnog pristupa informacijama i drugih upravnih postupaka iz nadležnosti organa u skladu sa propisima opštine.

- predlaganje kadrovskog plana za organe lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe,
- vođenje kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenika i evidencije internog tržišta rada, vrši i druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja ljudskim resursima.
- pružanje stručne pomoći Predsjedniku i Glavnom administratoru u dijelu upravljanja kadrovima;
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine po nalogu Predsjednika opštine i Glavnog administratora;

#### **Samostalni/a savjetnik/ca II za rad i radne odnose i kadrovsku evidenciju**

Vrši poslove koji se odnose:

- upravljanje ljudskim resursima u organima lokalne uprave (objavljinje sproveđenje oglasa i konkursa za potrebe lokalne uprave; ispitivanje mogućnosti raspoređivanja lokalnih službenika odnosno namještenika na raspolaganju na slobodna radna mjesta u lokalnoj upravi, praćenje sproveđenja mjera na srazmjerkoj zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima i službama, rodno balansiranoj zastupljenosti i zapošljavanju lica sa invaliditetom; koordinira organizovanjem obuka službenika i namještenika opštine Rožaje za potrebe organa državne uprave nadležnog za upravljanje kadrovima; čuvanje i ažuriranje dosjeda zaposlenih u opštini; prijavljivanje i ojavljivanje zaposlenih u opštini sa obaveznog penzijskog i zdravstvenog osiguranja i sl.); sprovođenje postupka slobodnog pristupa informacijama i drugih upravnih postupaka iz nadležnosti organa u skladu sa propisima opštine.

- predlaganje kadrovskog plana za organe lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe,
- vođenje kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenika i evidencije internog tržišta rada, vrši i druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja ljudskim resursima.
- pružanje stručne pomoći Predsjedniku i Glavnom administratoru u dijelu upravljanja kadrovima;
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine po nalogu Predsjednika opštine i Glavnog administratora;

### **Samostalni/a savjetnik/ca III za rad i radne odnose**

Vrši poslove koji se odnose:

- upravljanje ljudskim resursima u organima lokalne uprave (objavljivanje sprovođenje oglasa i konkursa za potrebe lokalne uprave; ispitivanje mogućnosti raspoređivanja lokalnih službenika odnosno namještenika na raspolaganju na slobodna radna mjesta u lokalnoj upravi, praćenje sprovođenja mjera na srazmјernoj zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima i službama, rodno balansiranoj zastupljenosti i zapošljavanju lica sa invaliditetom; koordinira organizovanjem obuka službenika i namještenika opštine Rožaje za potrebe organa državne uprave nadležnog za upravljanje kadrovima; čuvanje i ažuriranje dosjea zaposlenih u opštini; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih u opštini sa obaveznog penzijskog i zdravstvenog osiguranja i sl.); sprovođenje postupka slobodnog pristupa informacijama i drugih upravnih postupaka iz nadležnosti organa u skladu sa propisima opštine.
- predlaganje kadrovskog plana za organe lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe,
- vođenje kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenika i evidencije internog tržišta rada, vrši i druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja ljudskim resursima.
- pružanje stručne pomoći Predsjedniku i Glavnom administratoru u dijelu upravljanja kadrovima;
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine po nalogu Predsjednika opštine i Glavnog administratora;

## **Samostalni/a Savjetnik/ca II za obazovanje, raseljena lica, nevladinih organizacija,**

Vrši poslove koji se odnose na:

- praćenje stanja u oblasti javnog informisanja i obrazovanja, učestvovanje u postupku davanja mišljenja na izbor direktora vaspitno obrazovnih ustanova i izbora predstavnika opštine u školskim odborima u skladu sa zakonom; pripremanje akata o davanju saglasnosti na vrijeme organizovanja vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama predškolskog vaspitanja i obrazovanja; podnošenje zahtjeva za usmjeravanje i vršenje usmjeravanja djece sa posebnim potrebama i u vezi sa tim imenovanje komisije za usmjeravanje djece sa teškoćama u razvoju;
- vršenje stručnih i drugih poslova, koji su shodno propisima provjereni opštini u dijelu zbrinjavanja izbjeglih i raseljenih lica.
- podsticanje obrazovnog rada i razvoja mladih talenata, predlaganje kriterijuma i vodjenje postupka za ostvarivanje prava na stipendiranje talentovanih studenata;
- izrada nacrta i prijedloga akata vezanih za utvrđivanje kriterijuma raspodjele sredstava namijenjenih finansiranju nevladinih organizacija, sačinjavanje konkursa, vodjenje postupka po konkursu i obavljanje stručno-administrativnih poslova vezanih za rad i odluke nadležne komisije i izrada ugovora o medjusobnim odnosima opštine i NVO u realizaciji prihvaćenih projekata i praćenje njihove realizacije;
- vršenje poslova lokalnog koordinatora za rad na zaštiti djece;
- izrada projekata iz djelokruga sekretarijata i saradnja sa medjunarodnim organizacijama i institucijama, NVO i fondacijama, javnim službama čiji je osnivač država, nadležnim ministarstvima itd. u cilju unapredjenja stanja u svim oblastima društvenih djelatnosti i vršenju drugih poslova iz djelokruga sekretarijata;
- -pripremu izvještaja o radu sekretarijata za potrebe predsjednika opštine;
- -pripremu nacrta i prijedloga odluka iz svog resora kao i informativnih i drugih stručnih materijala za potrebe Skupštine, predsjednika Opštine i resornih ministarstava i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom opštine i drugim propisima.

- razvoj i unapredjenje kulture i stvaralaštva, kulturno umjetničkog amaterizma; ostvarivanje svih vidova saradnje u oblasti kulture; donošenje programa kulturnih manifestacija; praćenje rada i podsticanje razvoja nevladinih organizacija u ovoj oblasti; razvoj i unapredjenje socijalne i zdrastvene zaštite, tehničke kulture, društvene brige o djeci, humanitarnih organizacija u obimu izvornih nadležnosti, prenijetih i povjerenih poslova kao i poslova od značaja za razvoj opštine i neposrednog interesa lokalnog stanovništva;
- Vrši i druge poslove koje odredi starješina organa –Sekretar

### **Samostalni/a savjetnik/ca I za sport i kulturu**

Vrši poslove koji se odnose na:

- praćenje razvoja i unapredjenje sporta i fizičke kulture; organizovanje rada ustanova u oblasti sporta i fizičke kulture; organizovanje sportskih manifestacija, razvoj i unapredjenje dječjeg i omladinskog sporta; dodjelu nagrada i priznanja u oblasti sporta i fizičke kulture, izradu programa finansiranja aktivnosti u sportu; vodjenje postupaka i obavljanja stručnih i administrativnih poslova za potrebe opštinske komisije za sport; praćenje rada i podsticanje razvoja nevladinih organizacija u ovoj oblasti;
- obavljanje određenih poslova u obimu utvrđenom Zakonom o kulturi, Zakonom o zaštiti kulturnih dobara i Zakonom o spomen obilježjima;
- priprema izvještaja o radu Sekretarijata za potrebe predsjednika opštine i glavnog administratora;
- razvoj i unapredjenje kulture i stvaralaštva, kulturno umjetničkog amaterizma; ostvarivanje svih vidova saradnje u oblasti kulture; donošenje programa kulturnih manifestacija; praćenje rada i podsticanje razvoja nevladinih organizacija u ovoj oblasti; razvoj i unapredjenje socijalne i zdrastvene zaštite, tehničke kulture, društvene brige o djeci, humanitarnih organizacija u obimu izvornih nadležnosti, prenijetih i povjerenih poslova kao i poslova od značaja za razvoj opštine i neposrednog interesa lokalnog stanovništva;
- Vrši i druge poslove koje odredi starješina organa –Sekretar

### **Samostalni/a savjetnik/ca III za sport i borbu protiv korupcije**

Vrši poslove koji se odnose na:

- praćenje razvoja i unapredjenje sporta i fizičke kulture; organizovanje rada ustanova u oblasti sporta i fizičke kulture; organizovanje sportskih manifestacija, razvoj i unapredjenje dječjeg i omladinskog sporta; dodjelu nagrada i priznanja u oblasti sporta i fizičke kulture, izradu programa finansiranja aktivnosti u sportu; vodjenje postupaka i obavljanja stručnih i administrativnih poslova za potrebe opštinske komisije za sport; praćenje rada i podsticanje razvoja nevladinih organizacija u ovoj oblasti;
- obavljanje određenih poslova u obimu utvrđenom Zakonom o kulturi, Zakonom o zaštiti kulturnih dobara i Zakonom o spomen obilježjima;
- priprema izvještaja o radu Sekretarijata za potrebe predsjednika opštine i glavnog administratora;
- borbu protiv korupcije, tj. preduzimanje najraznovrsnijih mjera i aktivnosti s ciljem borbe protiv korupcije u preventivnom i represivnom pogledu;
- učestvovanje u izradi akcionih planova usmjerenih na prevenciju i represiju korupcije na lokalnom nivou, kao i praćenje realizacije akcionih planova, te obavještanje nadležnih ministarstava i institucija o preduzetim mjerama i ostvarenim efektima u borbi protiv korupcije;
- pripremu nacrta i predloga odluka iz svog resora kao i informativnih i drugih stručnih materijala za potrebe Skupštine, predsjednika opštine i resornih ministarstava i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom opštine i drugim propisima.

### **Samostalni/a savjetnik/ca III za ekonomski pitanja**

Vrši poslove koji se odnose:

- Obavlja poslove vezane za kontrolu žiro-računa za mjesne zajednice, vodi knjigovodstveno-računovotsvene poslove, pruža stručnu pomoć za potrebe mjesnih zajednica, obavlja stručne i administrativne poslove pri izradi odluka i drugih akta za potrebe sekretarijata, mjesnih zajednica i mjesnih centara. Vrši nadzor nad finansijskim poslovanjem organa mjesnih zajednica. Po ovlašćenju Sekretara Sekretarijata koordinira rad organa mjesnih zajednica sa organima lokalne uprave u vezi realizacije investiciono razvojnih projekata mjesnih zajednica.

- Za svoj rad odgovoran je sekretaru sekretarijata.
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

### **Samostalni/a savjetnik/ca III za zdravstvo i boračku invalidsku zaštitu**

Vrši poslove koji se odnose:

- praćenje i učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za unapređenje primarne zdravstvene zaštite koji su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo, posebno staranje o zaštiti zdravlja omladine podsticanjem rada NVO iz te oblasti, kao i drugih oblika prevencije narkomanije i bolesti zavisnosti;
- uređivanje odnosa i obezbjeđivanje primjene propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite, kućne njege i pomoći starim i invalidnim licima; vođenje postupka za ostvarivanje prava na jednokratne novčane pomoći; praćenje i obezbjeđenje uslova za ostvarivanje i unapređenje primarne zdravstvene zaštite od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo; rješavanje o priznavanju prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata i vođenje evidencije o broju tih korisnika;
- Vrši i druge poslove koje odredi starješina organa –Sekretar

### **Samostalni savjetnik I za informacione sisteme**

Opis poslova i aktivnosti:

- Vrši implementaciju i realizaciju informacionih sistema u opštini i učestvuje u projektovanju i uvođenju novih programskih rješenja,
- Vrši usavršavanje postojećih sistema,
- Prati i učestvuje u primjeni zakona i podzakonskih akata u domenu rada informacionih sistema,
- Kordinira i obezbeđuje blagovremenu objavu informacija o svim događajima u Opštini,
- Stara se o efikasnom radu informacionog sistema,
- Organizuje sprovođenje mjera radi zaštite podataka,

- Koristi savremene alate, programske jezike, baze podataka radi dostavljanja i objavljivanja potpunih informacija,
- Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika opštine, Vrši i druge poslove koje odredi starješina organa – Sekretar;

### **Samostalni/a savjetnik/ca II za pisarnicu arhivu i pečate**

Vrši poslove koji se odnose na:

- Poslovi pisarnice arhive, rukuje pečatima i štambiljima na način kako je to propisano Uredbom kanceliriskog poslovanja;
- Vrši ovjeru fotokopije akata;
- Vodi elektronsku bazu podataka, vezanu za ovjere dokumenata izvršene u pisarnici i arhivi;
- Unosi u računar sve podatke vezane za rad pisarnice i arhive ;
- Pripremu izveštaja o radu Sekretarijata za potrebe Predsjednika opštine;
- Vrši i druge poslove koje odredi starješina organa – Sekretar;

### **Samostalni referent/kinja za arhivu**

Vrši poslove koji se odnose:

- kancelarijsko poslovanje koja obuhvata sve radne sa registraturskom i arhivskom gradjom, od njenog nastajanja do predaje arhivu;
- Arhiviranje i čuvanje akata spisa i predmeta ;
- Izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala;
- Popisivanje i sredjivanje i tehničko opremanje arhivske gradje,predaja arhivske gradje nadležnom arhivu;
- Vrši i druge poslove koje odredi starješina organa – Sekretar;

### **Samostalni/a savjetnik/ca III za pisarnicu**

Vrši poslove koji se odnose na:

- Kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice , poslovi prijema i dostave pošte, obrada predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije) kako je propisano Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa;
- Unosi u računar sve podatke vezane za rad pisarnice i arhive;
- Pripremu nacrta i predloga odluka iz svog resora kao i informativnih i drugih stručnih materijala za potrebe Skupštine, Predsjednika opštine i resornih Ministarstava, vršenje drugih poslova u skladu sa Zakonom, Statutom opštine i drugim propisima.
- Vrši i druge poslove koje odredi starješina organa – Sekretar.

Samostalna/a savjetnik/ca III za Saradnja sa mladima,prevenciju narkomanije bolesti i zavisnosti

Vrši poslove koji se odnose na:

- Iniciranje pripreme projekata za mlade u cilju unapredjenja položaja mladih, podstiče saradnju izmedju opštine i omladinskih organizacija kao i druge poslove od značaja za aktivo učešće mladih u životu lokalne zajednice;
- Komunikacija sa mladima i obezbjedjivanje učešća mladih u donošenju odluka, pruža tehničku podršku omladinskim organizacijama i inicijativama mladih;
- Promovisanje rada sa mladima;
- Pružanje podrške mladima u saradnji sa obrazovnim i kulturnim institucijama;
- Pripremu izvještaja o radu Sekretarijata za potrebe Predsjednika opštine;
- Pripremu nacrta i prijedloga odluka iz svog resora kao i informativnih i drugih stručnih materijala za potrebe Skupštine, Predsjednika opštine i resornih ministarstava i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima;
- Prevenciju narkomanije;
- Prevenciju drugih bolesti zavisnosti;
- Razvijanje savjetodavnog odnosa sa građanima iz domena prevencije narkomanije na lokalnom nivou;

- Unapredjivanje kvaliteta života gradjana zasnovanom na zdravim stilovima života;
- Unapredjenje informisanosti i podizanje nivoa svijesti i obrazovanja gradjana o štetnosti droge i psihoaktivnih supstanci sa ciljem razbijanja predrasuda i izgradnje pozitivnog sistema vrijednosti kroz preventivne programe zasnovane na istraživanju i promociji zdravih stilova življenja, aktivizma i volonterizma gradjana.
- Vrši i druge poslove koje odredi starješina organa – Sekretar.

#### Viši/a savjetnik/ca III za mjesne zajednice

Vrši poslove koji se odnose na:

- Obavlja poslove prikupljanja validne knjigovodstvene dokumentacije i drugih podataka mjesnih zajednica. Pruža pomoć u kopmletiranju i sortiranju prikupljenih podataka. Obavlja i druge stručno-tehničke administrativne poslove. Za svoj rad odgovoran/a je sekretaru i obavlja druge poslove po nalogu sekretara sekretarijata.

#### Savjetnik/ca I za pisarnicu

Vrši poslove koji se odnose na:

- Kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice , poslovi prijema i dostave pošte, obrada predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije) kako je propisano Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa;
- Unosi u računar sve podatke vezane za rad pisarnice i arhive;
- Pripremu nacrta i predloga odluka iz svog resora kao i informativnih i drugih stručnih materijala za potrebe Skupštine, Predsjednika opštine i resornih Ministarstava, vršenje drugih poslova u skladu sa Zakonom, Statutom opštine i drugim propisima.
- Vrši i druge poslove koje odredi starješina organa – Sekretar.

#### Savjetnik/ca I za rodnu ravnopravnost

Vrši poslove koji se odnose na:

- podsticanje i razvijanje rodne ravnopravnosti, preuzimanje mjera i aktivnosti s ciljem postizanja rodne ravnopravnosti na lokalnom nivou, jačanje kapaciteta civilnog društva, uspostavljanje i jačanje mehanizama za postizanje rodne ravnopravnosti, izrada akata iz oblasti rodne ravnopravnosti za potrebe Predsjednika Opštine i Predsjednika Skupštine Opštine, saranja i ostvarivanje kontakata sa državnim organima i institucijama iz ove oblasti;
- pripremu nacrta i prijedloga odluka iz svog resora kao i informativnih i drugih stručnih materijala za potrebe Skupštine, predsjednika Opštine i resornih ministarstava i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom opštine i drugim propisima.
- Vrši i druge poslove koje odredi starješina organa –Sekretar.

#### **Samostalni/a refernt/kinja za izdavanje radnih knizica**

Vrši poslove koji se odnose na:

- vodjenje registra i sprovodjenje postupka izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacija i izmjena ličnog imena;
- vrši poslove koji se odnose na: vodjenje postupka i izdavanja prepisa, duplikata, upisa stručne spreme, vodjenje registra i evidencije izdatih radnih knjižica i svih promjena vezanih za izdavanje radnih knjižica;
- Pripremu izvještaja o radu Sekretarijata za potrebe Predsjednika opštine;
- Pripremu nacrta i predloga odluka iz svog resora kao i informativnih i drugih stručnih materijala za potrebe Skupštine, Predsjednika opštine i resornih Ministarstava, vršenju drugih poslova u skladu sa Zakonom, Statutom opštine i drugim propisima;
- Vrši i druge poslove koje odredi starješine organa - Sekretar

#### **Samostalni/a referent/kinja za pisarnicu**

Vrši poslove koji se odnose na:

- Kancelarijsko poslovanje ( poslovi pisarnice , poslovi prijema i dostave pošte, obrada predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije) kako je propisano Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa;

- Zavodjenje akata i drugih spisa u djelovodniku i preko dostavnih knjiga vrši distribuciju svih akata i spisa za mjesto dostavljanja;
- Vodi računa o blagovremenu prijemu i otpremi pošte;
- unosi u računar sve podatke vezane za rad pisarnice i arhive;
- Pripremu izveštaja o radu Sekretarijata za potrebe Predsjednika opštine;
- Vrši i druge poslove koje odredi starješina organa – Sekretar;

#### **Savjetnik/ca I - matičar za gradsku zonu i mjesnu kancelariju Biševo**

Vrše poslove koji se odnose na:

- Obavljanje poslova zaključenja braka i drugih poslova građanskih stanja za gradsku zonu;
- Obavlja poslove koji se odnose na: vodjenje matičnih knjiga, zaključivanje braka i drugih građanskih stanja i pruža pomoć građanima, državnim i drugim organima u vezi sa tim poslovima, dostavu pismena za potrebu organa lokalne uprave
- Mjesna kancelarija „Biševo“ za naseljena mjesta: G.Biševo, Crnokrpe, Sinanovića Luke, D.Biševo, Bijela Crkva, Čokrlje, Bukovica, Paučina i Radetina;
- Vrši i druge poslove koje odredi starješine organa - Sekretar.

#### **Samostalni/a referent/kinja- matičar za gradsku zonu i mjesnu kancelariju Biševo**

Vrši poslove koji se odnose na:

- Obavljanje poslova zaključenja braka i drugih poslova građanskih stanja za gradsku zonu;
- Obavlja poslove koji se odnose na: vodjenje matičnih knjiga, zaključivanje braka i drugih građanskih stanja i pruža pomoć građanima, državnim i drugim organima u vezi sa tim poslovima, dostavu pismena za potrebu organa lokalne uprave
- Mjesna kancelarija „Biševo“ za naseljena mjesta: G.Biševo, Crnokrpe, Sinanovića Luke, D.Biševo, Bijela Crkva, Čokrlje, Bukovica, Paučina i Radetina;
- Vrši i druge poslove koje odredi starješine organa - Sekretar.

### **Samostalni/a referent/kinja - matičar za mjesnu kancelariju Bać**

Vrše poslove koji se odnose na:

- Obavljanje poslova zaključenja braka i drugih poslova gradjanskih stanja za mjesnu kancelariju „ Bać“ za naseljena mjesta: Jablanica, Crnča, Vuča, Malindubrava, Dračenovac i Besnik;
- Obavlja poslove koji se odnose na: vodjenje matičnih knjiga, zaključivanje braka i drugih gradjanskih stanja i pruža pomoć građanima, državnim i drugim organima u vezi sa tim poslovima, dostavu pismena za potrebu organa lokalne uprave
- Vrši i druge poslove koje odredi starještine organa - Sekretar.

### **Samostalni/a referent/kinja – Portir –Centrala**

Vrši poslove koji se odnose na:

- Rad portirske službe, vodi evidenciju ulaska i izlaska službenika i namještenika u zgradu kao i evidenciju ulaska stranaka u zgradu opštine.;
- Vodi evidenciju, prikupljanja i razmenu informacija izvještaja, podataka i njihovu obradu, kao i druge poslove administrativne prirode.
- Vrši administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova državnog organa.
- Vrši i druge poslove koje odredi starještine organa - Sekretar.

### **Samostalni/a referent/kinja – ložač- portir- domar**

Vrši poslove koji se odnose na:

- Rad portirske službe, vodi evidenciju ulaska i izlaska službenika i namještenika u bivšoj zgradi Vojnog odsjeka gdje su smješteni OLU-e kao i evidenciju ulaska stranaka u zgradu opštine
- Dostavljanje akata koje izdaju organi lokalne uprave u zgradu opštine i kao svim subjektima na teritoriji opštine Rožaje;
- U zimsko periodu loži i održava grijanje u zgradi.

- Vodi evidenciju, prikupljanja i razmenu informacija izvještaja, podataka i njihovu obradu, kao i druge poslove administrativne prirode.
- Vrši administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova državnog organa.
- Vrši i druge poslove koje odredi starješine organa - Sekretar.

### **Samostalni/a referent/kinja - kurir - dostavljач – (eksterni)**

Vrši poslove koji se odnose:

- Dostavljanje akata koje izdaju organi lokalne uprave u zgradu opštine i kao svim subjektima na teritoriji opštine Rožaje;
- Vodi evidenciju, prikupljanja i razmenu informacija izvještaja, podataka i njihovu obradu, vrši najednostavniji radnji u upravnom i drugom postupku, kao i druge poslove administrativne prirode.
- Vrši administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova državnog organa.
- Vrši i druge poslove koje odredi starješine organa – Sekretar

### **Samostalni/a referent/kinja - kurir - dostavljач – (interni)**

Vrši poslove koji se odnose:

- Dostavljanje akata koje izdaju organi lokalne uprave u zgradu opštine Rožaje;
- Vrši i druge poslove koje odredi starješine organa – Sekretar

### **Samostalni/a referent/kinja – domar**

Vrši poslove koji se odnose na:

- Vrši poslove održavanja prostorija u organima lokalne uprave opštine Rožaje i T. Organizacije;
- Vodi evidenciju, prikupljanja i razmenu informacija izvještaja, podataka i njihovu obradu, kao i druge poslove administrativne prirode,
- Vrši administrativno-tehničke i pomoćne poslove čije je obavljanje potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova državnog organa.
- Vrši i druge poslove koje odredi starješina organa – Sekretar;

### **Namještenik/ica – higijeničar/ka**

Vrši poslove koji se odnose na:

- Održavanje higijene u prostorijama zgrade opštine Rožaje i u zgradici bivšeg vojnog odsjeku;
- Vrši i druge poslove koje odredi starješina organa-Sekretar

### **Šef/ica Kancelarije za brze odgovore i pružanje besplatne pravne pomoći**

Vrši poslove koji se odnose na:

- kancelarija za brze odgovore vodi bazu podataka podnijetih zahtjeva stranaka; Kordinira radom kancelarije; blagovremeno daje informacije o realizaciji podnijetih zahtjeva koji su upućeni prema organima lokalne uprave;
- Najmanje jedanput mjesečno podnosi izvještaj sekretaru Sekretarijata o realizaciji, tj. o riješenim zahtjevima stranki;
- Stranka u postupku može se obratiti kancelariji za brze odgovore i tražiti objašnjenje o kašnjenju realizacije zahtjeva;
- Pružanje besplatne pravne pomoći građanima;
- poslove pripreme stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja opštinskih propisa u ovoj oblasti; poslove pripreme informativnih i drugih stručni materijala za Skupštinu i Predsjednika opštine i Glavnog administratora;
- Pripremu nacrta i predloga odluka iz svog resora kao i informativnih i drugih stručnih materijala za potrebe Skupštine, Predsjednika opštine i resornih Ministarstava, vršenje drugih poslova u skladu sa Zakonom, Statutom opštine i drugim propisima.
- Vrši i druge poslove koje odredi starješina organa – Sekretar.

### **Samostalni/a savjetnik/ca III za brze odgovore**

Vrši poslove koji se odnose na:

- Vodi bazu podataka podnijetih zahtjeva stranaka;
- Blagovremeno daje informacije o realizaciji podnijetih zahtjeva koji su upućeni prema organima lokalne uprave;
- Vrši i druge poslove koje odredi starješina organa – Sekretar.

### **Samostalni/a savjetnik/ca III za pravnu pomoć građanima**

Vrši poslove koji se odnose na:

- Vodi bazu podataka podnijetih zahtjeva stranaka;
- Pružanje besplatne pravne pomoći građanima;
- Vrši i druge poslove koje odredi starješina organa – Sekretar.

### **Namještenik/ica – higijeničar/ka**

Vrši poslove koji se odnose na:

- Održavanje higijene u prostorijama kancelarije za brze odgovore i pružanje besplatne pravne pomoći opštine rožaje;
- Vrši i druge poslove koje odredi starješina organa-Sekretar

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 25.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine.

### **Član 26.**

Rasporedjivanje službenika i namještenika po ovom Pravilniku obavit će se u roku od 15 (petnaest) dana, stupanju na snagu istog.

### **Član 27**

Ovim pravilnikom, došlo je do povećanja izvršilaca u odnosu na predhodni pravilnik broj, 557 od 30.03.2018, usled nove Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Rožaje(„Sl. list CG”–opštinski propisi, br. 41/18), kojom je ukinut Sekretarijat za mjesne zajednice, a poslovi sekretarijata pripojeni Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti

### **Član 28**

Donošenjem ovog pravilnika, prestaje da važi pravilnik broj, 557 od 30.03.2018 i pravilnik sa izmjenama i dopunama broj, 638 od 25.05.2018. godine

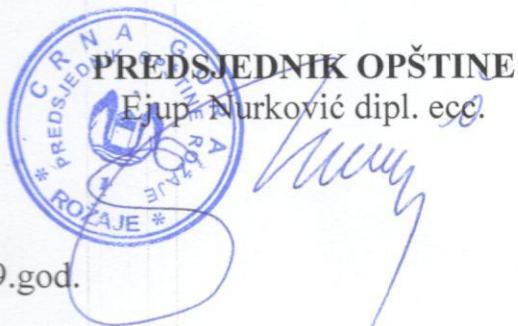
Ovaj pravilnik će se objaviti na sajtu i oglasnoj tabli opštine Rožaje.

Pravilnik je donešen na osnovu važećih zakonskih propisa i podzakonskih akata, na osnovu člana 82. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG“ br. 2/18) i člana 4 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Rožaje,( “SL.List CG“-opštinski propisi br.41/18).



V.D S E K R E T A R-a  
Hamido Šutković, dipl.pravnik

Dajem saglasnost na donošenju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta u Sekretarijatu za lokalnu samouprvu i društvene djelatnosti, na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG“ br. 2/18), člana 53 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Rožaje, (“SL.List CG-opštinski propisi br.41/18“).



Broj: 999  
Rožaje, 19.04 2019.god.