



**ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА БЕРАНЕ**

Секретаријат за општу управу и друштвене дјелатности

Број: 05- 102/21-НУЗ

Беране, 23.11.2021. године

**ОПШТИНА БЕРАНЕ
ПРЕДСЈЕДНИК**

Н.р. господину Тихомиру Богавцу

Овдје

Поштовани господине Богавац,
у прилогу Вам достављамо Предлог Правилника о допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности ради давања сагласности.

С поштовањем,



СЕКРЕТАРКА

Данијела Марковић

ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА БЕРАНЕ
Број: 01-018/21- 2364
Беране, 24.11.2021. године

На основу члана 58. став 1.тачка 14. Закона о локалној самоуправи („Сл.лист ЦГ“, бр. 02/18,34/19 и 38/20) и члана 84 став 1 тачка 14 Статуа општине Беране („Сл. лист ЦГ- општински прописи“, бр. 42/18,Предсједник општине Беране **д о н о с и**

РЈЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности број: 05-102/21-1192 од 23.11.2021.године.



ПРЕДСЈЕДНИК

Тихомир Богавцац

На основу члана 82 Закона о локалној самоуправи Црне Горе („Сл.лист ЦГ”, бр. 02/18, 34/19 и 38/20) и члана 64 став 1 у вези са чланом 11 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе општине Беране („Сл. лист ЦГ - општински прописи”, бр. 2/19, 6/19, 8/19, 18/19, 11/20 и 22/21), Секретарка Секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности Општине Беране у својству старјешине органа, уз претходну сагласност Предсједника општине Беране, **д о н о с и**

**ПРАВИЛНИК О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЈЕСТА
СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ
ОПШТИНЕ БЕРАНЕ**

Члан 1

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности Општине Беране (у даљем тексту: Секретаријат), бр. 05-032-306 од 29.03.2019. године, бр. 05-032-1073 од 22.10.2019. године, бр. 05-032-1278 од 04.12.2019. године, бр. 05-102/20-352 од 03.06.2020. године и бр. 05-102/21-815 од 16.09.2021. године.

- у одјељку **III** - Систематизација радних мјеста, последије редног броја **14**, додаје се нови редни број **14а** који гласи:

Редни број **14а**

Назив радног мјеста:

- **Самостални/а савјетник/ица II за послове јавних установа и предузећа**
Ekspertski kadar – Ниво I
-

Број извршилаца:

- 1
-

Услови за вршење послова радног мјеста:

- VIII ниво квалификације образовања,
квалификација високог образовања (240, 180+60, 300, односно 360 кредита CSPK-а)
 - Дипломирани/а правник/ица;
 - Најмање три године радног искуства;
 - Положен стручни испит за рад у државним органима;
-

Опис послова радног мјеста:

- Врши управни надзор и послове у вези остваривања права оснивача према јавним установама и предузећима и даје стручна мишљење на предлоге аката статута, програма рада и других аката, као и мишљења и предлоге мјера у вези

са информативним и другим материјалима јавних установа и привредних друштава чији је оснивач општина;

Обавља административно-правне послове из области радних односа, припрема и објављује јавне огласе и јавне конкурсе, припрема рјешења, уговоре, и друга акта у области радних односа, води евиденцију матичних књига за запослене, послове пријаве осигурања запослених и друге административне послове.

Даје стручне савјете у вези са дисциплинским поступцима.

Обавља послове у вези са слободним приступом информацијама.

Прати примјену прописа у области радних односа и свих прописа који се примјењу у односу на јавне установе и привредна друштва, учествује у изради Статута и других аката за потребе јавних установа и предузећа чији је оснивач општина, прати и примјењује Општи и Гранске колективне уговоре.

Присуствује сједницама Савјета у установама и предузећима у својству службеног лица, сачињава записнике, одлуке и друга акта.

Заступа јавне установе и предузећа пред Агенцијом за мирно рјешавање радних спорова, заступа по овлашћењу јавне установе и предузећа пред Основним судом и Судом за прекршаје.

Припрема и подноси приговоре на вјештачење, одговоре на тужбе и жалбе према надлежним институцијама.

Обавља и друге послове по налогу секретара и за свој рад је одговоран секретару.

Члан 2

Овај Правилник ступа на правну снагу осмог дана од дана обављивања на огласној табли Општине Беране и постаје саставни дио Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности Општине Беране, бр. 05-032-306 од 29.03.2019. године.

Број: 05-102/21-1196
Беране, 23.11.2021.године.



СЕКРЕТАРКА
Данијела Марковић

[Handwritten signature]

Предсједник Општине Беране је дао сагласност на овај Правилник актом бр. _____ од ____ ____ 2021. године.

Правилник је истакнут на огласној табли Општине Беране дана ____ ____ 2021. године.

ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА БЕРАНЕ
Број: 01-018/21-1856
Беране, 20.09.2021. године

На основу члана 58. став 1.тачка 14. Закона о локалној самоуправи („Сл.лист ЦГ“, бр. 02/18,34/19 и 38/20) и члана 84 став 1 тачка 14 Статута општине Беране („Сл. лист ЦГ- општински прописи“, бр. 42/18,Предсједник општине Беране **д о н о с и**

РЈЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности број: 05-102/21-815 од 16.09.2021.године.

ПРЕДСЈЕДНИК

Тихомир Богавац



На основу члана 82 Закона о локалној самоуправи Црне Горе ("Сл.лист ЦГ", бр. 02/18, 34/19 и 38/20) и члана 64 став 1 у вези са чланом 11 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе општине Беране („Сл. лист ЦГ - општински прописи", бр. 2/19, 6/19, 8/19 18/19, 11/20 и 22/21), Секретарка Секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности Општине Беране у својству старјешине органа, уз претходну сагласност Предсједника општине Беране, **д о н о с и**

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЈЕСТА
СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ
ОПШТИНЕ БЕРАНЕ**

Члан 1

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности Општине Беране (у даљем тексту: Секретаријат), бр. 05-032-306 од 29.03.2019. године, бр. 05-032-1073 од 22.10.2019. године, бр. 05-032-1278 од 04.12.2019. године и бр. 05-102/20-352 од 03.06.2020. године.

- у одјељку **III** - Систематизација радних мјеста, у редном броју 8, „Назив радног мјеста“ умјесто „Самостални/а савјетник/ица *III* за односе са Мјесним заједницама“, мијења се и гласи „Самостални/а савјетник/ица *I* за односе са Мјесним заједницама“.

- у одјељку **III** - Систематизација радних мјеста, у редном броју 8, „Услови за вршење послова радног мјеста“, умјесто „Најмање двије године радног искуства“, мијења се и гласи „Најмање пет година радног искуства“

Члан 2

Овај Правилник ступа на правну снагу осмог дана од дана обављивања на огласној табли Општине Беране и постаје саставни дио Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности Општине Беране, бр. 05-032-306 од 29.03.2019. године.

Број: 05-107/21-815
Беране, 16.09.2021.године.



Предсједник Општине Беране је дао сагласност на овај Правилник ~~актом~~
бр. 01-018/21-1856 од 20.09. 2021. године.

Правилник је истакнут на огласној табли Општине Беране дана 20.09. 2021. године.

ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА БЕРАНЕ
Број: 01-018/20-1170
Беране, 03.06.2020. године

На основу члана 58. став 1. тачка 14. Закона о локалној самоуправи („Сл. лист ЦГ“, бр. 02/18 и члана 84 став 1 тачка 14 Статута општине Беране („Сл. лист ЦГ- општински прописи“, бр. 42/18, Предсједник општине Беране **доноси**

РЈЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста „Секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности“ .

ПРЕДСЈЕДНИК
Драгослав Шћекан


На основу члана 82 Закона о локалној самоуправи Црне Горе ("Сл.лист ЦГ", бр. 02/18 и 34/19 и 38/20) и члана 64 став 1 у вези са чланом 11 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе општине Беране („Сл. лист ЦГ - општински прописи", бр. 2/19, 6/19, 8/19 18/19 и 11/20), Секретарка Секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности Општине у својству старјешине органа, уз претходну сагласност Предсједника општине Беране, **д о н о с и**

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЈЕСТА
СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ
ОПШТИНЕ БЕРАНЕ**

Члан 1

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности Општине, бр. 05-032-306 од 29.03.2019. године, бр. 05-032-1073 од 22.10.2019. године и бр. 05-032-1278 од 04.12.2019. године,

- у одјељку **III** - Систематизација радних мјеста, у редном броју **5**, у дијелу прописаног броја извршилаца за радно мјесто **Самостални/а савјетник/ица I за јавне набавке**, мијења се и гласи:

- умјесто, број извршилаца **1**, треба да стоји, број извршилаца **2**.

Члан 2

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности Општине, бр. 05-032-306 од 29.03.2019. године, бр. 05-032-1073 од 22.10.2019. године и бр. 05-032-1278 од 04.12.2019. године,

- у одјељку **III** - Систематизација радних мјеста, у редном броју **8**, у дијелу прописаног броја извршилаца за радно мјесто **Самостални/а савјетник/ица III за односе са мјесним заједницама**, мијења се и гласи:

- умјесто, број извршилаца **2**, треба да стоји, број извршилаца **1**.

Члан 3

Овај Правилник ступа на правну снагу осмог дана од дана обављивања на огласној табли Општине Беране и постаје саставни дио Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности Општине Беране, бр. 05-032-306 од 29.03.2019. године.

Број: 05-102/20-352
Беране, 03.06.2020.године.



СЕКРЕТАРКА
Данијела Марковић

Предсједник Општине Беране је дао сагласност на овај Правилник актом
бр. 01-018/20-1170 од 03 06 2020. године.

Правилник је истакнут на огласној табли Општине Беране дана 03 06 2020.
године.

ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА БЕРАНЕ
Секретаријат за општу управу
и друштвене дјелатности
Број: 05-052-1270
Беране, 04.12.2019.године

ОПШТИНА БЕРАНЕ
ПРЕДСЈЕДНИКУ

Овдје

У прилогу акта достављамо Вам, предлог Правилника о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности на даљи поступак .



СЕКРЕТАРКА
Данијела Марковић

[Handwritten signature]

ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА БЕРАНЕ
Број: 01-031-~~1230~~ 30
Беране, 05 .12.2019. године

На основу члана 58. став 1.тачка 14. Закона о локалној самоуправи („Сл.лист ЦГ“, бр. 02/18 и члана 84 став 1 тачка 14 Статута општине Беране („Сл. лист ЦГ- општински прописи“, бр. 42/18, Предсједник општине Беране **доноси**

РЈЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на предлог Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Секретаријату за општу управу и друштвене дјелатности Општине Беране.

ПРЕДСЈЕДНИК
Драгослав Шћекић



На основу члана 82 Закона о локалној самоуправи Црне Горе ("Сл.лист ЦГ", бр. 02/18 и 34/19) и члана 64 став 1 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе општине Беране („Сл. лист ЦГ - општински прописи", бр. 2/19, 6/19, 8/19 и 18/19), секретар Секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности Општине Беране у својству старјешине органа, уз претходну сагласност Предсједника општине Беране, **д о н о с и**

П РА В И Л Н И К

О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 1

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности Општине Беране, бр. 05-032-306 од 29.03.2019. године и бр. 05-032-1073 од 22.10.2019. године:

У одјељку III „Извршавање послова из дјелокруга Секретаријата“, у дијелу „Систематизација радних мјеста“, у редном броју 9, у дијелу прописаног броја извршилаца, за радно мјесто **Самостални/а савјетник/ица I за унапређење положаја рањивих група**, мијења се и гласи:

- умјесто, број извршилаца 2 , треба да стоји, број извршилаца 1 .

Члан 2

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности Општине Беране, бр. 05-032-306 од 29.03.2019. године и бр. 05-032-1073 од 22.10.2019. године:

У одјељку III „Извршавање послова из дјелокруга Секретаријата“, у дијелу „Систематизација радних мјеста“, у редном броју 17, у дијелу прописаног броја извршилаца, за радно мјесто **Савјетник/ица I за послове превенције и сузбијања наркоманије**, мијења се и гласи:

- умјесто, број извршилаца 2 , треба да стоји, број извршилаца 1 .

Члан 2

Овај Правилник ступа на правну снагу истеком осмог дана од дана обављивања на огласној табли Општине Беране и постаје саставни дио Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности Општине Беране, бр. 05-032-306 од 29.03.2019. године.

Број: 05-032-1278
Беране, 04.12.2019.године.



Предсједник Општине Беране је дао сагласност на овај Правилник актом бр. 01-031-4339 од 05 12 2019. године.

Правилник је истакнут на огласној табли Општине Беране дана 05 12 2019. године.



**ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА БЕРАНЕ**

Секретаријат за општу управу и друштвене дјелатности

Број: 05-032-1073/7
Беране, 23.10.2019. године

**ОПШТИНА БЕРАНЕ
СЛУЖБА ПРЕДСЈЕДНИКА – КАБИНЕТ ПРЕДСЈЕДНИКА**

Н.р. в.д. Шефу кабинета, госпођи Дубравки Јованчевић

Овдје

Поштована госпођо Јованчевић,
у прилогу акта Вам достављамо **Правилник о допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности**, који је истакнут на огласној табли Општине Беране дана 23.10.2019. године.

Прилог: Рјешење Председника општине Беране бр. 01-031-3335 од 23.10.2019. године

С поштовањем,

СЕКРЕТАРКА
Данијела Марковић

ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА БЕРАНЕ
Број: 01-031-3335
Беране, 23 .10.2019. године

На основу члана 58. став 1.тачка 14. Закона о локалној самоуправи („Сл.лист ЦГ“, бр. 02/18 и члана 84 став 1 тачка 14 Статута општине Беране („Сл. лист ЦГ- општински прописи“, бр. 42/18, Предсједник општине Беране **доноси**

РЈЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Предлог Правилника о допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Секретаријату за општу управу и друштвене дјелатности Општине Беране.

РЕПУБЛИКА ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА БЕРАНЕ
ПРЕДСЈЕДНИК
Драгослав Шћекић



На основу члана 82 Закона о локалној самоуправи Црне Горе ("Сл.лист ЦГ", бр. 02/18 и 34/19) и члана 64 став 1 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе општине Беране („Сл. лист ЦГ - општински прописи", бр. 2/19, 6/19, 8/19 и 18/19), секретар Секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности Општине Беране у својству старјешине органа, уз претходну сагласност Предсједника општине Беране, **д о н о с и**

П Р А В И Л Н И К

О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 1

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности Општине Беране, бр. 05-032-306 од 29.03.2019. године:

- У ојдељку III „Извршавање послова из дјелокруга Секретаријата“, у дијелу „Систематизација радних мјеста“, последије редног броја 1, додаје се нови редни број, 1а, који гласи:

Редни број 1а

Назив радног мјеста:

- **Помоћник/ица секретара/ке Секретаријата**
Високи руководни кадар – Ниво 3
-

Број извршилаца:

- 1
-

Услови за вршење послова радног мјеста:

- VII ниво квалификације образовања, квалификација високог образовања, у обиму од 240 кредита CSPK-а;
 - Дипломирани правник;
 - Најмање двије године радног искуства на пословима руковођења или најмање четири година радног искуства;
 - Положен стручни испит за рад у државним органима;
-

Опис послова радног мјеста:

- Организује и координира рад у Секретаријату, распоређује послове на непосредне извршиоце, контролише и усмјерава процесе рада и пружа стручну помоћ запосленима и странкама;

- Прати и координира активности из области општих управних послова и послова из области друштвених дјелатности, учествује у рјешавању најсложенијих послова из надлежности Секретаријата који захтијевају посебну стручност и самосталност у раду;
- Учествоје у изради Програма рада и Извјештаја о раду Секретаријата и континуирано помаже секретару у раду;
- Стара се о законитом, благовременом и економичном обављању послова и задатака из надлежности Секретаријата;
- Координира и учествује у изради прописа, акционих планова, програма, информативних материјала, прати и контролише ефекте и благовременост реализације истих, те учествује у вршењу других развојних и нормативних послова у областима из надлежности Секретаријата;
- Координира послове везане за оснивање и организовање мјесних заједница, стручне и административно-техничке послове за потребе мјесних заједница, координира рад мјесних заједница и органа локалне управе;
- Предлаже секретару оцјене за службенике и намјештенике запослене у Секретаријату;
- Прати стање и стара се о примјени савремених техничких средстава за рад, те правилном, намјенском и економичном коришћењу имовине и средстава за рад Секретаријата.
- Обавља и друге послове по налогу секретара и за свој рад одговоран је секретару.
- Мијења секретара у случају одсутности или спријечености за рад.

Члан 2

Овај Правилник ступа на правну снагу истеком осмог дана од дана обављивања на огласној табли Општине Беране и постаје саставни дио Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности Општине Беране, бр. 05-032-306 од 29.03.2019. године.

Број: 05-032-1073
Беране, 22.10.2019.године.



Предсједник Општине Беране је дао сагласност на овај Правилник актом бр. 01-031-3335 од 23 10 2019. године.

Правилник је истакнут на огласној табли Општине Беране дана 23 10 2019. године.

ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА БЕРАНЕ
Број: 01-031-~~778~~
Беране, 28.03.2019. године

На основу члана 58. став 1. тачка 14. Закона о локалној самоуправи („Сл. лист ЦГ“, бр. 02/18 и члана 84 став 1 тачка 14 Статута општине Беране („Сл. лист ЦГ- општински прописи“, бр. 42/18, Предсједник општине Беране **доноси**

РЈЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Предлог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности, Општине Беране.

ПРЕДСЈЕДНИК
Драгослав Шћекић



На основу члана 82 Закона о локалној самоуправи Црне Горе ("Сл.лист ЦГ", бр. 02/18) и члана 64 став 1 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Беране („Сл. лист ЦГ - општински прописи”, бр. 02/19), секретар Секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности Општине Беране у својству старјешине органа, уз претходну сагласност Предсједника општине Беране,
Д О Н О С И

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Павилником у складу са дјелокругом послова утврђеним Одлуком о организацији и начину рада локалне управе, утврђује се унутрашња организација, начин рада, одговорности и начин руковођења, систематизација радних мјеста, број извршилаца и опис послова са условима за њихово вршење у Секретаријату за општу управу и друштвене дјелатности. (у даљем тексту: Секретаријат).

Члан 2

У Секретаријату се врше послови у складу са Законом о локалној самоуправи, Одлуком о организацији и начину рада локалне управе, Статутом Општине Беране, те другим позитивно правним прописима.

Члан 3

Изрази који се користе у овом правилнику за физичка лица у мушком роду подразумијевају исте изразе у женском роду.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4

Унутрашња организација послова и систематизација радних мјеста у Секретаријату утврђује се у зависности од обима, врсте и сложености послова и на начин којим се обезбјеђује њихово ефикасно и економично вршење.

Унутрашња организација Секретаријата заснива се на начелима законитог, ефикасног и економичног вршења послова, груписања сродних и међусобно повезаних послова према њиховој врсти и степену сложености, примјеном савремених метода и техничких средстава, уз обезбјеђивање ефикасног руковођења, координације и надзора над вршењем послова и задатака, пуне запослености службеника и намјештеника, сталне контроле и одговорности у вршењу послова, те остваривања добре међусобне сарадње и транспарентности у раду.

Члан 5

Секретаријат обавља послове управе који се односе на:

- вођење матичних књига вјенчаних и издавање извода и увјерења из истих, закључење брака и друге послове из области личних стања грађана;
- прати и проучава стање, припрема нацрт одговарајућих одлука које се односе на области образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда, развоја и унапређења културе, јавног информисања, као и остваривање свих видова сарадње у овим областима;
- предузимање и реализација активности у вези са примјеном одлука Општине о додјели стипендија ученицима и студентима, као и вредновање и подстицање даљег школовања и награђивања талентованих ученика и студената;
- прати и проучава стање у области примарне здравствене заштите, старање о социјалној заштити која се односи на кућну његу и помоћ старим и инвалидним лицима; дјечијој заштити која се односи на одмор и рекреацију дјеце, смјештај, исхрану и друге додатне облике дјечје заштите;
- врши управне и друге послове који се односе на усмјеравање дјеце са посебним образовним потребама и обезбјеђује услове за рад комисије за усмјеравање дјеце са посебним образовним потребама;
- послове рјешавања и праћења стамбених потреба лица у стању социјалне потребе, праћење намјенског коришћења станова додијелиених лицима у стању социјалне потребе и иницирање покретања поступка исељења бесправно усељених станова за социјалне потребе, сарађује са центрима за социјални рад, заводима и другим надлежним органима и институцијама;
- вођење поступка за остваривање права на једнократне социјалне помоћи;
- сарађује са невладиним организацијама из дјелокруга рада Секретаријата у циљу побољшања комуникације између општине и грађана и друге послове из надлежности општине у овој области;
- послови родне равноправности у складу са законом;
- врши израду планова одбране из надлежности Општине;
- врши управни надзор и послове у вези остваривања права оснивача према јавним установама у овим областима, даје мишљење на приједлоге аката о давању сагласности на статут, програм рада и друге акте, као и мишљења и приједлоге мјера у вези са информативним и другим материјалима установа из ове области чији је оснивач Општина;
- рјешава по захтјевима за остваривање права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата и води евиденцију о корисницима ових права;
- прати рад служби и организација које пружају услуге расељеним лицима и остварује сарадњу са општинским и државним службама у циљу збрињавања ових лица;
- послове управљања кадровима који се врше на нивоу посебне организационе јединице за управљање и развој кадрова и остварују се кроз: праћење и оцјењивање рада службеника и намјештеника, припремање програма стручног усавршавања службеничког кадра и приправника, сагледава и анализира потребе органа за усавршавањем и обуком кадра и организује обуку и усавршавање кадра, координира

- активности око обуке запослених, сарађује са државним органом за управљање кадровима и заједницом општина о утврђивању надлежности из ове области; припрема анализе, извјештаје и информације у области управљања кадровима; води централну кадровску евиденцију и друге евиденције из области рада и у вези са тим; обавља техничке послове у вези оглашавања слободних радних мјеста и обавезног социјалног осигурања; даје правна мишљења, извјештаје и информације о примјени прописа који регулишу службеничке и радне односе;
- уређује радно вријеме у дјелатностима од непосредног интереса за грађане;
 - спроводи активности на сузбијању и превенцији наркоманије на нивоу Канцеларије;
 - води регистар мјесних заједница и врши упис мјесних заједница у исти у складу са законом и другим прописима и врши административно-техничке послове за њихове потребе;
 - пружа правну помоћ грађанима у стању социјалне потребе у остваривању њихових права и интереса пред надлежним органима;
 - послове у вези слободног приступа информацијама из свог дјелокруга рада у складу са законом;
 - припрема информативних и других стручних материјала из дјелокруга секретаријата за скупштину и председника Општине;
 - врши израду информативно-аналитичких материјала из области друштвених дјелатности, као и друге послове у складу са Законом, Статутом Општине и другим прописима.
 - У саставу Секретаријата постоји одељење за јавне набавке које обавља послове јавних набавки у складу са законом.

Члан 6

У саставу Секретаријата, организује се посебна, ужа организациона јединица, и то:

1. Јединица за управљање људским ресурсима

Члан 7

Ради стварања услова да се одређени послови из дјелокруга органа локалне управе обављају ближе мјесту становања грађана у оквиру Секретаријата се могу образовати мјесне канцеларије.

Мјесне канцеларије обављају послове који се односе: закључење брака, послове овјере потписа, преписа и рукописа када су на то овлашћени од стране секретара Секретаријата, издавање увјерења о кућној заједници, доставу писмена за потребе органа управе и мјесних заједница, административно-техничке послове за мјесне заједнице односног подручја и друге послове.

Мјесне канцеларије обављају послове из свог дјелокруга под надзором и стручним упуштвима Секретаријата.

III ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА ИЗ ДЈЕЛОКРУГА СЕКРЕТАРИЈАТА

1. Руковођење и начин извршавања послова

Члан 8

Радам Секретаријата руководи секретар.

Поред послова и задатака утврђених Одлуком о организацију и начину рада локалне управе, секретар организује, обједињава, усмјерава и координира рад и врши распоред послова на службенике и намјештенике и контролише извршење послова, даје стручна и друга упутства за рад, те непосредно обавља најсложеније послове и задатке у Секретаријату.

Члан 9

Опште и појединачне акте из надлежности Секретаријата потписује секретар.

Секретара у случају одсутности или спријечености за рад мијења помоћник секретара Секретаријата, или лице у Секретаријату које он овласти посебним рјешењем.

Члан 10

Послови из дјелокруга Секретаријата обављају се према годишњем Програму рада. Програм рада Секретаријата доноси секретар.

Програмом рада утврђују се годишње активности Секретаријата, у складу са пословима утврђеним законом, одлуком о организацији и начину рада локалне управе, Програмом рада Скупштине Општине и Предсједника Општине и другим актима.

На основу Програма рада Секретаријата, утврђује се распоред послова на непосредне извршиоце, рокови и други услови за извршавање појединих послова.

Члан 11

О раду Секретаријата сачињава се годишњи извјештај о раду.

Секретар Секретаријата подноси извјештај о раду Главном администратору и Предсједнику општине.

Члан 12

Стручне и друге послове за потребе Секретаријата утврђене законом о локалној самоуправи, одлуком о организацији и начину рада локалне управе, другим прописима, општим актима и овим Правилником, обављају службеници и намјештеници на начин и под условима прописаним овим Правилником.

Службеници и намјештеници су дужни да послове и задатке радног мјеста на које су распоређени обављају стручно, одговорно и савјесно и да се стручно усавршавају, прате савремена стручна знања и литературу из области у којој раде.

Поред општих услова прописаних законом, службеник односно намјештеник потребно је да испуњава и посебне услове за одређено звање у складу са овим правилником.

Члан 13

За извршавање сложених послова који захтијевају посебну стручност, могу се образовати комисије, радне групе и друга привремена радна тијела у којима се по

потреби могу ангажовати и представници других органа локалне управе, научних и стручних институција, невладиних организација који раде на пословима из одговарајућих области, као и представници других органа и организација.

Састав, начин рада и задатак комисије, радног тијела одређује секретар посебним рјешењем о образовању.

2. Права и дужности службеника и намјештеника у вршењу послова и задатака

Члан 14

Службеник и намјештеник је дужан да извршава послове и задатке и налоге секретара и у обављању послова има права и дужности утврђене законом, другим прописима и овим Правилником.

3. Јавност и транспарентност

Члан 15

Рад Секретаријата је јаван.

Јавност и транспарентност рада Секретаријата остварује се у складу са законом, Статутом Општине и другим актима, којима се уређује питање јавности рада органа локалне управе.

Обавјештења, изјаве и податке средствима јавног информисања из дјелокруга рада Секретаријата даје секретар или овлашћени службеник.

Члан 16

Стручне и друге послове из надлежности Секретаријата обављају службеници и намјештеници.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Редни број 1

Назив радног мјеста:

- **Секретар/ка Секретаријата**
Високи руководни кадар – Ниво 1
-

Број извршилаца:

- 1
-

Услови за вршење послова радног мјеста:

- VII1 ниво квалификације образовања, квалификација високог образовања, у обиму од 240 кредита CSPK-а;
 - Дипломирани правник;
 - Најмање три године радног искуства на пословима руковођења или осам година радног искуства на истим или сличним пословима у односу на послове радног мјеста за које је објављен конкурс;
 - Положен стручни испит за рад у државним органима;
-

Опис послова радног мјеста:

- Руководи радом, организује и контролише рад Секретаријата;
- Врши најсложеније послове и задатке из надлежности Секретаријата, распоређује послове на непосредне извршиоце, те остварује континуирану сарадњу са другим органима локалне управе, државним органима и правним лицима и пружа стручну помоћ запосленима и странкама;
- Стара се о законитом, благовременом и економичном обављању послова и задатака из надлежности Секретаријата;
- Доноси Програм рада Секретаријата, подноси извјештај о раду Предсједнику општине и Главном администратору, доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата, одлучује о избору и распоређивању службеника и намјештеника у складу са законом, оцењује службенике и намјештенике, те одлучује о другим правима и обавезама запослених у Секретаријату;
- Прати стање и стара се о примјени савремених техничких средстава за рад, те правилном, намјенском и економичном коришћењу имовине и средстава за рад Општине и Секретаријата;
- Обавља и друге послове по налогу Предсједника општине и Главног администратора, у складу са законом и важећим прописима општине и за свој рад је одговоран Предсједнику општине.

Јединица за управљање људским ресурсима

Редни број 2

Назив радног мјеста:

- **Руководилац/тељка Јединице за управљање људским ресурсима**
 - *Експертско - руководни кадар – Ниво 2*
-

Број извршилаца:

- 1
-

Услови за вршење послова радног мјеста:

- VII ниво квалификације образовања, *квалификација високог образовања, у обиму од 240 кредита CSPK-а;*
 - Дипломирани правник;
 - Најмање двије године радног искуства на пословима руковођења или пет година радног искуства на другим пословима;
 - Положен стручни испит за рад у државним органима;
-

Опис послова радног мјеста:

- Руководи и координира рад у оквиру уже организационе Јединице за људске ресурсе у дијелу послова из области службеничких односа, односно из области управљања и развоја кадрова на локалном нивоу, самостално ради и одлучује о питањима из надлежности организационе јединице;
- Распоређује послове на непосредне извршиоце, службенике за управљање и развој кадрова, контролише и усмјерава процесе рада и пружа стручну помоћ запосленима и странкама;
- Прати и проучава стање у поступцима из области радних односа, спроводи поступке по интерним и јавним огласима и јавним конкурсима за потребе органа локалне управе;
- Учествује у припреми општих и других аката који се односе на службеничке односе, обједињава програме кадровских планова органа локалне управе и служби и припрема предлог кадровског плана за општину, анализира податке и прати реализацију кадровског плана;
- Води Централну кадровску евиденцију локалних службеника и намјештеника примјеном савремених електронских технологија и учествује у изради кадровске политике, обуке и развоја кадрова, те прати стање у области образовања и стручног усавршавања локалних службеника и намјештеника;
- Даје препоруке старјешини органа и руководиоцима органа локалне управе о стању и броју, потребама и квалитету за правилно усмјеравање постојећих кадровских потенцијала и планирање њихових едукација у циљу несметаног функционисања организационих јединица и општине у цјелини;

- Води евиденције из области запошљавања и радних односа на нивоу локалне управе, стара се о уредности документацији из области радних односа;
- Указује старјешинама органа локалне управе на законске обавезе доношења аката из области службеничких односа, права и обавеза службеника и намјештеника;
- Прати стање и стара се о примјени савремених техничких средстава за рад, те правилном, намјенском и економичном коришћењу имовине и средстава за рад Општине и Секретаријата.
- Обавља и друге послове по налогу секретара и за свој рад одговоран је секретару.

Редни број 3

Назив радног мјеста:

- **Самостални/а савјетник/ица I за управљање и развој кадрова**
Експертски кадар – Ниво 1
-

Број извршилаца:

- 2
-

Услови за вршење послова радног мјеста:

- VIII ниво квалификације образовања, *квалификација високог образовања, у обиму од 240 кредита CSPK-а;*
 - Дипломирани правник;
 - Најмање пет година радног искуства;
 - Положен стручни испит а рад у државним органима;
-

Опис послова радног мјеста:

- Врши административно-правне послове управљања кадровима на нивоу локалне управе кроз вођење Централне кадровске евиденције службеника и намјештеника и стара се о следећим подацима: личност - име и презиме, адреса и ЈМБГ; радном односу – врсти радног односа и датум његовог заснивања; радном мјесту и кретању у служби; именовану напредовања и звању, степену школске спреме, стажу осигурања и бенифицираном стажу, посебним функцијама и учешћу у пројектним задацима и групама и посебним пословима од значаја за органе локалне управе, оцјенама рада, признањима, дисциплинској и материјалној одговорности, престанку радног односа, личним примањима и накнадама;
- Води персоналне досије запослених у Општини, органима локалне управе, врши ажурирања, чува и стара се о уредности документације у истим;
- Врши управно правне послове, припрема нацрте аката у поступцима по интерним и јавним огласима и јавним конкурсима из области службеничких односа за потребе органа локалне управе;

- Израђује нацрте аката из области службеничких односа, о распоређивању службеника, о зарадама, о годишњем одмору, о раду дужем од пуног радног времена, о оцјењивању, о престанку радног односа, и о другим правима и обавезама запослених, обавља послове пријаве и одјаве запослених на обавезно осигурање, подноси извјештај о свом раду старјешини органа;
- Прати и спроводи прописе који се односе на статус локалних службеника и намјештеника, те обавља и друге послове по налогу секретара и руководиоца Јединице за људске ресурсе;
- За свој рад одговоран је секретару и руководиоцу Јединице за људске ресурсе.

Редни број 4

Назив радног мјеста:

- **Савјетник/ица III за кадровску евиденцију**
Експертски кадар – Ниво 3
-

Број извршилаца:

- 1
-

Услови за вршење послова радног мјеста:

- VI ниво квалификације образовања, *квалификација високог образовања, у обиму од 180 кредита CSPK-а;*
 - Најмање једна година радног искуства;
 - Положен стручни испит а рад у државним органима;
-

Опис послова радног мјеста:

Обавља помоћне, административне послове евиденције о броју запослених у органима алокалне управе, следећим подацима: личност - име и презиме, адреса и ЈМБГ; радном односу - врста радног односа и датум његовог заснивања; радном мјесту и кретању у служби; именованоу напредовања и звању; степену школске спреме; стажу, и бенифицираном стажу; посебним функцијама и учешћу у пројектним задацима и групама и посебним пословима од значаја за органе локалне управе; оцјенама рада; признањима; дисциплинској и материјалној одговорности, престанку радног односа; личним примањима и накнадама;

- Води списак запослених службеника и намјештеника у Општини Беране, органима локалне управе, и исти доставља надлежним органима локалне управе према њиховим потребама.
- Води евиденцију о годишњим одморима и слободним данима запослених у Секретаријату, и обавља друге послове по налогу секретара и руководиоца Јединице за људске ресурсе;
- За свој рад одговоран је секретару и руководиоцу Јединице за људске ресурсе.

Редни број 5

Назив радног мјеста:

- **Самостални/а савјетник/ица I за јавне набавке**
Експертски кадар – Ниво 1
-

Број извршилаца:

- 1
-

Услови за вршење послова радног мјеста:

- VII1 ниво квалификације образовања,
квалификација високог образовања, у обиму од 240 кредита CSPK-а;
 - Најмање пет година радног искуства;
 - Положен стручни испит а рад у државним органима;
 - Положен стручни испит за рад на пословима јавних набавки;
-

Опис послова радног мјеста:

- Спроводи поступке јавних набавки у складу са законом о јавним набавкама те другим позитивно правним прописима за потребе Општине Беране, односно органа локалне управе и одговоран је за поступке јавних набавки;
- Припрема План јавних набавки, тендерску документацију, текст одлуке о покретању поступка јавне набавке, објављује тендерску документацију, издаје заинтересованим лицима дио тендерске документације који садржи тајне податке, у складу са прописима који уређују тајност података, врши друге стручно-административне послове у реализацији поступка јавне набавке;
- Спроводи поступке јавних набавки мале вриједности и хитних набавки у складу са законом, правилником за поступање Општине Беране приликом спровођења поступка набавке мале вриједности и правилником у поступку хитне набавке.;
- Води евиденцију јавних набавки и припрема и доставља извјештаје о спроведеним јавним набавкама старјешини органа, односно надлежном органу;
- Чува и архивира документацију из области јавних набавки, и обавља друге послове по налогу руководиоца Одјељења за јавне набавке и секретара;
- За свој рад одговоран је секретару и руководиоцу Одјељења за јавне набавке.

Редни број 6

Назив радног мјеста:

- **Самостални/а савјетник/ица I за социјалну и дјечију заштиту - Овлашћено службено лице за вођење управног поступка**
Експертски кадар – Ниво 1
-

Број извршилаца:

- 1

Услови за вршење послова радног мјеста:

- VII1 ниво квалификације образовања,
- квалификација високог образовања, у обиму од 240 кредита CSPK-а;
- Дипломирани правник;
- Најмање пет година радног искуства;
- Положен стручни испит а рад у државним органима;

Опис послова радног мјеста:

- Води управни поступак у својству овлашћеног службеног лица у поступцима из области социјалне и дјечје заштите, доноси рјешење о усмјеравању дјеце са посебним образовним потребама, те припрема друге акте и обезбјеђује услове за рад комисије за усмјеравање дјеце са посебним образовним потребама;
- Води евиденцију о броју дјеце усмјерене са посебним образовним потребама у одговарајуће образовне програме, те остварује континуирану са радњу са образовним, здравственим, социјалним и другим установама;
- Прати и проучава стање у области примарне здравствене заштите, старање о социјалној заштити која се односи на кућну његу и помоћ старим и инвалидним лицима, дјечијој заштити која се односи на одмор и рекреацију дјеце, смјештај, исхрану и друге додатне облике дјечје заштите о остваривања њихових права;
- Обавља послове и води поступке за рјешавање стамбених питања и праћења стамбених потреба лица у стању социјалне потребе, праћења намјенског коришћења станова додијелених лицима у стању социјалне потребе и иницирање покретања поступка исељења бесправно усељених станова за социјалне потребе, остварујући континуирану сарадњу са центрима за социјални рад, заводима и другим надлежним органима и институцијама;
- Води управни поступак у својству овлашћеног службеног лица у поступцима за слободан приступ информацијама у посједу Секретаријата;
- Остварује сарадњу са невладиним организацијама из дјелокруга рада Секретаријата са циљем побољшања комуникације и сарадње између Општине и грађана;
- Обавља и друге послове по налогу секретара и за свој рад је одговоран секретару.

Редни број: 7

Назив радног мјеста:

- **Самостални/а савјетник/ица I за борачко-инвалидска и социјална питања**
- **Овлашћено службено лице за вођење управног поступка**
Експертски кадар – Ниво 1

Број извршилаца:

- 1

Услови за вршење послова радног мјеста:

- VII1 ниво квалификације образовања, квалификација високог образовања, у обиму од 240 кредита CSPK-а;
- Дипломирани правник;
- Најмање пет година радног искуства;
- Положен стручни испит а рад у државним органима;

Опис послова радног мјеста:

- Води управни поступак и доноси рјешење у својству овлашћеног службеног лица у поступцима из области борачко-инвалидске и социјалне заштите цивилних инвалида рата, води евиденцију о броју корисника и врсти права, води матичну евиденцију о правима на здравствену заштиту и професионалну рехабилитацију, припрема налоге за исплату борачко инвалидских и при надлежности цивилних инвалида рата, обрађује податке за набавку путничких моторних возила, ортопедских помагала, трошкове сахране умрлих и друге послове из надлежности Секретаријата;
- Води управни поступак и доноси рјешење у својству овлашћеног службеног лица у поступцима за остваривање права на социјална давања у виду једнократне новчане помоћи, те права на накнаду мајкама са троје и више дјеце у складу са општинским одлукама, члан је комисије за социјална давања Општине Беране, утврђује социјално-анамнестичке податке по поднесеним захтјевима у поступку;
- Припрема извјештаје, стара се о евиденцији корисника свих облика социјалних давања општине, о утрошеним средствима из Буџета општине, о евиденцији и броју корисника у области борачко-инвалидске заштите;
- Остварује сарадњу са невладиним организацијама из дјелокруга рада Секретаријата са циљем побољшања комуникације и сарадње између Општине и грађана;
- Обавља и друге послове по налогу секретара и за свој рад је одговоран секретару.

Редни број: 8

Назив радног мјеста:

- **Самостални/а савјетник/ица III за односе са Мјесним заједницама**
- *Експертски кадар – Ниво 1*

Број извршилаца:

- 2
-

Услови за вршење послова радног мјеста:

- VII1 ниво квалификације образовања, квалификација високог образовања, у обиму од 240 кредита CSPK-а;
- Факултет друштвеног смјера;
- Најмање двије године радног искуства;
- Положен стручни испит а рад у државним органима;

Опис послова радног мјеста:

- Врши стручне и административно-техничке послове за потребе мјесних заједница на територији општине Беране;
- Води регистар мјесних заједница и врши упис мјесних заједница у исти у складу са законом и другим прописима;
- Спроводи поступке за оснивање и рад мјесних заједница и мјесних центара;
- Обавља стручне и административно-техничке послове за одржавање збора грађана и рада органа мјесних заједница и друге послове у складу са посебном одлуком општине;
- Рјешава по иницијативама грађана о питањима из дјелокруга органа у складу са Статутом општине и законом;
- Континуирано остварује сарадњу и у сталној је комуникацији са Предсједницима и члановима савјета мјесних заједница;
- Прати стање и води евиденције о утрошеним финансијским средствима из буџета општине за потребе мјесних заједница;
- Обавља и друге послове по налогу секретара и за свој рад одговоран је секретару.

Редни број: 9

Назив радног мјеста:

- **Самостални/а савјетник/ица I за унапређење положаја рањивих група**
- *Експертски кадар – Ниво 1*

Број извршилаца:

- 2

Услови за вршење послова радног мјеста:

- VII/1 ниво квалификације образовања, квалификација високог образовања, у обиму од 240 кредита CSPK-а;
- Факултет друштвеног смјера;
- Најмање пет година радног искуства;
- Положен стручни испит а рад у државним органима;

Опис послова радног мјеста:

- Прати и проучава стање у области заштите и унапређења положаја рањивих група локалног становништва, анализира постојеће стање, прописе, стратешке документе и јавне политике који се односе на друштвену једнакост и заштиту права рањивих група, прикупља податке и израђује анализе, извјештаје, мишљења и нацрте докумената потребних за израду реализацију пројектних активности и израђује нацрте стратешких докумената из ове области;
- Остварује континуирану сарадњу са службама и организацијама које пружају услуге рањивим групама становништва и остварује сарадњу са општинским и државним службама у циљу збрињавања ових лица, сарађује са домаћим и иностраним партнерским организацијама за унапријеђење једнакости и положаја рањивих група у контакту са надлежним државним органима;
- Обавља стручне и друге послове збрињавања рањивих категорија локалног становништва, који обухватају и стамбено збрињавање социјално угрожених, додјељивањем на привремено коришћење стамбених јединица у власништву општине, те административни послови ради дефинисања њиховог статуса;
- Учествује у раду Комисије за социјална давања Општине Беране, у својству члана и утврђује социјално-анамнестичке податке по поднесеним захтјевима у поступку;
- Организује конференције, едукације и друге стручне скупове с циљем јачања капацитета на тему унапријеђења родне једнакости, положаја рањивих група и унапријеђења ефикасности општине државних органа;
- Припрема стручне материјале, извјештаје и записнике за састанке радних група, сталних комисија и других специјализованих тијела које се баве проблематиком положаја рањивих група;
- Обавља и друге послове по налогу секретара и за свој рад је одговоран секретару.

Редни број: 10

Назив радног мјеста:

- **Самостални/а савјетник/ица I за послове превенције и сузбијања наркоманије**

Експертски кадар – Ниво 1

Број извршилаца:

- 1
-

Услови за вршење послова радног мјеста:

- VII1 ниво квалификације образовања, квалификација високог образовања, у обиму од 240 кредита CSPK-а;
- Најмање пет година радног искуства;
- Положен стручни испит а рад у државним органима;

Опис послова радног мјеста:

- Врши стручне и друге послове у области превенције и сузбијања наркоманије код дјецe и омладине, повећава ниво информисаности о штетном дјеловању наркотика, пружа стручну помоћ зависницима и њиховим породицама, организује стручне трибине, семинаре и друге облике едукације, прије свега у превентивне сврхе; припрема, предлаже и реализује програм активности за сваку наредну годину за ову област;
- Врши послове у вези припреме, израде и кандидовања пројеката код надлежних државних и међународних организација, остварује сарадњу са НВО, другим органима, установама и организацијама у вези превенције и сузбијања наркоманије;
- Организује конференције, едукације и друге стручне скупове у локалним образовним установама с циљем јачања капацитета на тему унапријеђења система превенције наркоманије и других болести зависности и девијантних понашања и унапријеђења ефикасности и сарадње општине и државних органа;
- Припрема стручне материјале, извјештаје и записнике за састанке радних група, сталних комисија и других специјализованих тијела које се баве овом проблематиком;
- Обавља и друге послове по налогу секретара и за свој рад је одговоран секретару.

Редни број: **11**

Назив радног мјеста:

- **Самостални/а савјетник/ица I за послове одбране и заштите**
- *Експертски кадар – Ниво 1*

Број извршилаца:

- 1

Услови за вршење послова радног мјеста:

- VIII ниво квалификације образовања, квалификација високог образовања, у обиму од 240 кредита CSPK-а;
- Факултет одбране и заштите;
- Најмање пет година радног искуства;
- Положен стручни испит а рад у државним органима;

Опис послова радног мјеста:

- Врши стручне, оперативне планске послове на изради Плана одбране Општине, органа локалне управе, уз сарадњу са надлежним службама Општине израђује процјену угрожености становништва и материјалних добара у случају непосредне пријетње од ризика, ратног или ванредног стања.

- Врши мобилизацију подручја Општине у складу са Упутством опозивању по радној обавези и општинским планом одбране;
- Пружа стручну помоћ у изради планова одбране, предузећима о посебног значаја за одбрану земље која су обухваћена у списку правних лица и предузетника, који производе предмете и врше услуге од посебног значаја за одбрану и налазе се на подручју општине Беране;
- У случају рата или ванредног стања упознаје Предсједника општине и остале потребне службенике са садржајем наређења са актуелном ситуацијом и њиховим задацима и сарађује са свим државним органима, предузећима и субјектима на подручју општине;
- У непосредној је вези са посебним службама из Сектора планирања Министарства одбране Црне Горе, ради и извршава задатке по њиховим инструкцијама и наређењима;
- Врши редовна ажурирања свих планских докумената и евиденција из своје надлежности те упознаје предсједника Општине, Потпредсјенике и Главног Администратора са одобреним планом одбране;
- Обавља и друге послове по налогу секретара и за свој рад је одговоран секретару.

Редни број **12**

Назив радног мјеста:

- **Самостални/а савјетник/ица II за социјалну и дјечију заштиту**
Експертски кадар – Ниво 1

Број извршилаца:

- 1

Услови за вршење послова радног мјеста:

- VII1 ниво квалификације образовања,
- *квалификација високог образовања, у обиму од 240 кредита CSPK-а;*
- Дипломирани педагог;
- Најмање три године радног искуства;
- Положен стручни испит а рад у државним органима;

Опис послова радног мјеста:

- Обавља послове припремања нацрта аката из области социјалне и дјечије заштите;
- Остварује сарадњу са Комисијом за усмјеравање дјеце са посебним образовним потребама кроз вршење административних послова за потребе исте, у поступцима усмјеравању дјеце са посебним образовним потребама у одговарајући образовни програм;

- Води евиденцију о броју дјеце усмјерене са посебним образовним потребама у одговарајуће образовне програме, те остварује континуирану са радњу са образовним, здравственим, социјалним и другим установама;
- Прати и проучава стање у области примарне здравствене заштите, старање о социјалној заштити која се односи на кућну његу и помоћ старим и инвалидним лицима, дјечијој заштити која се односи на одмор и рекреацију дјеце, смјештај, исхрану и друге додатне облике дјечје заштите о остваривања њихових права, и обавља друге послове по налогу секретара;
- Обавља и друге послове по налогу секретара и за свој рад је одговоран секретару.

Редни број: 13

Назив радног мјеста:

- **Самостални/а савјетник/ица III за образовање и информисање**
 - *Експертски кадар – Ниво 1*
-

Број извршилаца:

- 1
-

Услови за вршење послова радног мјеста:

- VIII ниво квалификације образовања,
 - *квалификација високог образовања, у обиму од 240 кредита CSPK-а;*
 - Најмање двије године радног искуства;
 - Положен стручни испит а рад у државним органима;
-

Опис послова радног мјеста:

- Прати и проучава стање у области образовања, остварује континуирану сарадњу са локалним установама предшколског, основног, средњег и високог образовања и предлаже мјере за унапређивање услова рада и развоја ових институција;
- Припрема нацрте одговарајућих аката које се односе на област образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда, развоја и унапређења културе, јавног информисања, те остварује сталну сарадњу у овим областима;
- Спроводи административне процедуре и припрема годишњу Информацију о стању у предшколском, основном и средњем образовању;
- Спроводи поступак, предузима и реализације активности у вези са примјеном одлуке Општине о додјели стипендија студентима, као и вредновање и подстицање даљег школовања и награђивања талентованих ученика и студената, те припрема нацрте одлука и других аката у поступцима за остваривање ових права;

- Прати стање у области јавног информисања, остварује сарадњу са представницима средстава јавног информисања, афирмише активности Секретаријата.
- Обавља и друге послове по налогу секретара и за свој рад је одговоран секретару.

Редни број: 14

Назив радног мјеста:

- **Самостални/а савјетник/ица I за родну равноправност**
- *Експертски кадар - Ниво 1*

Број извршилаца:

- 2

Услови за вршење послова радног мјеста:

- VII1 ниво квалификације образовања,
- *квалификација високог образовања, у обиму од 240 кредита CSPK-а;*
- Најмање пет година радног искуства;
- Положен стручни испит а рад у државним органима;

Опис послова радног мјеста:

- Прати стање и спроводи опште и посебне мјере у циљу постизања родне равноправности у складу са законом и надлежностима општине;
- Припрема аката из области родне равноправности, остварује сарадњу са механизмима за постизање родне равноправности, државним органима, НВО организацијама, међународним организацијама, Савјетом за заштиту локалне самоуправе, медијима, прати упоредна искуства, учествује у процјени потреба за обукама службеника и намјештеника и грађана, те води евиденцију, прикупља и размјењује информације, извјештаје, податаке и врши њихову обраду;
- Врши стручне и друге послове и припрема нацрт Локалног акционог плана за постизање родне равноправности општине Беране;
- Организује конференције, едукације и друге стручне скупове с циљем јачања капацитета на тему родне равноправности и унапријеђења ефикасности општине државних органа;
- Обавља и друге послове по налогу секретара и за свој рад је одговоран секретару.

Редни број: 15

Назив радног мјеста:

- **Савјетник/ица I за послове јавних установа и предузећа**
Експертски кадар – Ниво 3
-

Број извршилаца:

- 1
-

Услови за вршење послова радног мјеста:

- VI ниво квалификације образовања, квалификација високог образовања, у обиму од 180 кредита CSPK-а;
 - Најмање три године радног искуства;
 - Положен стручни испит а рад у државним органима;
-

Опис послова радног мјеста:

- Врши управни надзор и послове у вези остваривања права оснивача према јавним установама, даје мишљење на предлоге аката о давању сагласности на статут, програм рада и друге акте, као и мишљења и предлоге мјера у вези са информативним и другим материјалима јавних установа и привредних друштава чији је оснивач општина;
- Прати и проучава стање и прописе из области културе и музејске дјелатности, предлаже доношење општих аката из ове области код надлежних јавних установа, врши стручне послове за потребе јавних установа и то из области радних односа, прати остваривање и примјену законских прописа и општих аката, даје стручна упутства из области културе и музејске дјелатности и обавља друге послове по налогу секретара;
- Обавља и друге послове по налогу секретара и за свој рад је одговоран секретару.

Редни број: 16

Назив радног мјеста:

- **Савјетник/ица I за расељена лица**
Експертски кадар – Ниво 3
-

Број извршилаца:

- 1
-

Услови за вршење послова радног мјеста:

- VI ниво квалификације образовања, квалификација високог образовања, у обиму од 180 кредита CSPK-а;
- Најмање три година радног искуства;
- Положен стручни испит а рад у државним органима;

Опис послова радног мјеста:

- Обавља послове повјерене општини за збрињавање расељених лица, стара се о прикупљању података ради дефинисања статуса расељених лица и обезбјеђивања њиховог повратка у раније мјесто боравка;
- Стара се о редовном достављању података расељеним лицима и обавјештава благовремено јавност о збивањима у овој области;
- Остварује континуирану сарадњу са службама и организацијама које пружају услуге расељеним лицима и остварује сарадњу са општинским и државним службама у циљу збрињавања ових лица, сарађује са домаћим и иностраним партнерским организацијама за унапријеђење једнакости и положаја ове категорије становништва у контакту са надлежним државним органима;
- Врши послове збрињавања расељених лица, који обухватају и стамбено збрињавање социјално угрожених, додјељивањем на привремено коришћење стамбених јединица у власништву општине;
- Учествује у раду Комисије за социјална давања Општине Беране у својству члана, и утврђује социјално-анамнестичке податке по поднесеним захтјевима;
- Организује конференције, едукације и друге стручне скупове с циљем јачања капацитета на тему унапријеђења родне једнакости, положаја расељених лица и унапријеђења ефикасности општине државних органа.
- Припрема материјале, извјештаје и записнике за састанке радних група, сталних комисија и других специјализованих тијела које се баве проблематиком положаја расељених лица;
- Обавља и друге послове по налогу секретара и за свој рад је одговоран секретару.

Редни број: 17

Назив радног мјеста:

- **Савјетник/ца I за послове превенције и сузбијања наркоманије**
Експертски кадар - Ниво 3
-

Број извршилаца:

- 2
-

Услови за вршење послова радног мјеста:

- VI ниво квалификације образовања,
квалификација високог образовања, у обиму од 180 кредита CSPK-а;
 - Најмање три година радног искуства;
 - Положен стручни испит а рад у државним органима;
-

Опис послова радног мјеста:

- Врши административне и друге послове у области превенције и сузбијања наркоманије код дјеце и омладине, повећава ниво информисаности о штетном дјеловању наркотика, пружа стручну помоћ зависницима и њиховим породицама, организује стручне трибине, семинаре и друге облике едукације, прије свега у превентивне сврхе, припрема, предлаже и реализује програм активности за сваку наредну годину за ову област;
- Организује конференције, едукације и друге стручне скупове с циљем јачања капацитета на тему унапријеђења система превенције наркоманије и других болести зависности и девијантних понашања и унапријеђења ефикасности и сарадње општине и државних органа;
- Учествоје у припрема материјале, извјештаје и записнике за састанке радних група, сталних комисија и других специјализованих тијела које се баве овом проблематиком.

Редни број: **18**

Назив радног мјеста:

- **Самостални/а референт/киња за родну равноправност**
- *Извршни кадар – Ниво 1*

Број извршилаца:

- 2

Услови за вршење полова радног мјеста:

- IV1 ниво квалификације образовања,
- *квалификација средњег општег и стручног образовања, у обиму од 240 кредита CSPK-а*
- Најмање три година радног искуства;
- Положен стручни испит а рад у државним органима;
- Познавање рада на рачунару.

Опис послова радног мјеста:

- Прати и спроводи опште и посебне мјере у циљу постизања родне равноправности у складу са законом, учествује у припреми аката из области родне равноправности, остварује сарадњу сарађује са механизмима за постизање родне равноправности (НВО, међународне организације, Савјет за заштиту локалне самоуправе, медијима), прати упоредна искуства, учествује у процјени потреба за обукама службеника и намјештеника и грађана, те води евиденцију, прикупља и размјењује информације, извјештаје, податаке и врши њихову обраду;
- Учествоје у припремању Локалног акционог плана за постизање родне равноправности;

- Организује конференције, едукације и друге стручне скупове с циљем јачања капацитета на тему родне равноправности и унапријеђења ефикасности општине државних органа и обавља друге послове по налогу секретара;
- Обавља и друге послове по налогу секретара и за свој рад је одговоран секретару.

Редни број: 19

Назив радног мјеста:

- **Самостални/а референт/киња - Матичар**
Извршни кадар - Ниво 1

Број извршилаца:

- 5

Услови за вршење послова радног мјеста:

- IV1 ниво квалификације образовања,
- *квалификација средњег општег и стручног образовања, у обиму од 240 кредита CSPK-а;*
- Најмање три године радног искуства;
- Положен стручни испит а рад у државним органима;
- Познавање рада на рачунару.

Опис послова радног мјеста:

- Води матични регистар вјенчаних, издаје изводе из матичног регистра вјенчаних;
- Спроводи поступак закључења брака у складу са законом и обавља друге послове по налогу секретара.
- Обавља и друге послове по налогу секретара и за свој рад је одговоран секретару.

Редни број: 20

Назив радног мјеста:

- **Самостални/а референт/киња - Матичар у Лубницама**
Извршни кадар - Ниво 1

Број извршилаца:

- 1

Услови за вршење послова радног мјеста:

- IV1 ниво квалификације образовања,
- *квалификација средњег општег и стручног образовања, у обиму од 240 кредита CSPK-а;*
- Најмање три године радног искуства;
- Положен стручни испит а рад у државним органима;
- Познавање рада на рачунару.

Опис послова радног мјеста:

- Води матични регистар вјенчаних, издаје изводе из матичног регистра вјенчаних;
- Спроводи поступак закључења брака у складу са законом и обавља друге послове по налогу секретара.
- Обавља и друге послове по налогу секретара и за свој рад је одговоран секретару.

Редни број: **21**

Назив радног мјеста:

- **Самостални/а референт/киња - Матичар на Полици**
Извршни кадар - Ниво 1

Број извршилаца:

- 1

Услови за вршење послова радног мјеста:

- IV1 ниво квалификације образовања,
- *квалификација средњег општег и стручног образовања, у обиму од 240 кредита CSPK-а;*
- Најмање три године радног искуства;
- Положен стручни испит а рад у државним органима;
- Познавање рада на рачунару.

Опис послова радног мјеста:

- Води матични регистар вјенчаних, издаје изводе из матичног регистра вјенчаних;
- Спроводи поступак закључења брака у складу са законом и обавља друге послове по налогу секретара.
- Обавља и друге послове по налогу секретара и за свој рад је одговоран секретару.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17

Ради стручног оспособљавања у Секретаријату се може запослити један или више приправника, у складу са програмом пријема приправника.

Приправник обавља послове по детаљним упутствима и уз присуство лица у звању на који опис послова се прима.

Члан 18

Распоред службеника и намјештеника на радна мјеста предвиђена овим Правилником извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на правну снагу овог Правилника.

Члан 19

Ступањем на правну снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Секретаријата за општу управу и друштвене дјелатности бр.05-032-39 од 14.01.2015.године.

Члан 20

Овај Правилник ступа на правну снагу истеком осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општине Беране.

Број: 05- 032- 306

Беране, дана 29. 03. 2019. године

СЕКРЕТАРКА СЕКРЕТАРИЈАТА



Данијела Марковић

Предсједник Општине Беране дао је сагласност на овај Правилник својим актом бр. 01-031- 778 од 28.03. 2019. године.

Правилник је истакнут на огласној табли Општине Беране дана 29. 03. 2019. године.