

oglasna tabla 21.10.2025



**Crna Gora**  
**Prijestonica Cetinje**

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**  
**U SEKRETARIJATU ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

**Cetinje, septembar 2025. godine**

Na osnovu člana 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 10/22, 8/24, 28/25 i 31/25), sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti Prijestonice, uz prethodno pribavljeno mišljenje glavnog administratora i saglasnost gradonačelnika Prijestonice, donosi

## **P R A V I L N I K** **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA** **U SEKRETARIJATU ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

### **Član 1**

#### **Rodna senzitivnost**

U skladu sa načelom rodne ravnopravnosti, svi pojmovi u ovom pravilniku upotrijebljeni u muškom rodu imaju isto značenje i u ženskom rodu.

## **UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA**

### **Unutrašnja organizacija**

#### **Član 2**

Unutrašnje organizacione jedinice Sekretarijata su:

1. Sektor za upravljanje ljudskim resursima, sistem lokalne samouprave i društvene djelatnosti
2. Sektor za građanska stanja, mjesne zajednice i NVO
3. Sektor za socijalnu i dječju zaštitu
4. Kancelarija za ljudska i manjinska prava i prevenciju bolesti zavisnosti

## II DJELOKRUG RADA SEKRETARIJATA

### Član 3

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

- praćenje i sprovođenje zakona i propisa donijetih u oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti;
- kancelarijsko poslovanje (poslovi prijema, razvrstavanja, raspoređivanja, evidentiranja, davanja u rad i otpremanje akata, čuvanje predmeta akata i drugog materijala, arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, kao i druga postupanja sa službenim materijalom za potrebe organa lokalne samouprave Prijestonice, poslovi ovjere, prepisa, potpisa i rukopisa);
- obrađivanje arhivske i registratorske građe u skladu sa Listom kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja, izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala, čuvanje arhivske građe u propisanim rokovima i predaja Arhivu Crne Gore;
- praćenje i unapređivanje sistema lokalne samouprave i u okviru istog neposrednih oblika lokalne samouprave; izradu propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave i organizaciju organa uprave, mjesnih zajednica i mjesnih centara;
- upravljanje ljudskim resursima i razvoj kadrova koji se ostvaruju kroz: praćenje i ocjenjivanje rada službenika i namještenika; pripremu prijedloga programa stručnog usavršavanja službeničkog kadra i pripravnika; sagledavanje i analiziranje potrebe organa za usavršavanjem i obukom kadra i organizovanje obuka i usavršavanje kadra;
- koordiniranje aktivnosti oko obuke zaposlenih; saradnju sa državnim organom za upravljanje kadrovima i Zajednicom opština u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti; pripremu analiza, izvještaja i informacija u oblasti upravljanja kadrovima; vođenje centralne kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada, dostavljanje podataka za centralnu evidenciju o zaradama lokalnih službenika i namještenika organu uprave nadležnom za poslove finansija;
- obavljanje tehničkih poslova u vezi oglašavanja slobodnih radnih mjesta i obaveznog socijalnog osiguranja; davanje mišljenja, izvještaja i informacija o primjeni propisa koji regulišu službeničke i radne odnose;
- vođenje postupka izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacije obrazovanja;
- izradu i sprovođenje programa rada Sekretarijata, godišnjeg plana obuka lokalnih službenika i namještenika, lokalnog kadrovske plana i drugih strateških,

programskih i planskih akata iz djelokruga organa; sprovođenje lokalnog strateškog plana u okviru nadležnosti organa i praćenje i sprovođenje državnih planskih akata iz djelokruga organa;

- sprovođenje postupka za osnivanje i rad mjesnih zajednica i mjesnih centara; učešće u sprovođenju izbora za organe mjesnih zajednica, koordiniranje njihovim radom; stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe održavanja zbora građana i rada organa mjesnih zajednica; postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa, učešće u postupku po građanskim inicijativama u skladu sa Statutom Prijestonice;
- vođenje registra mjesnih zajednica i mjesnih centara;
- poslove opšte uprave: prijem zahtjeva za sklapanje braka, sklapanje braka i vođenje matičnog registra vjenčanih u pisanoj i elektronskoj formi, primanje zahtjeva za zaključenje životnog partnerstva lica istog pola, zaključenje životnog partnerstva i vođenje matičnog registra o životnom partnerstvu lica istog pola; izdavanje izvoda i uvjerenja na osnovu podataka upisanih u matične registre, sprovođenje postupka naknadnog upisa u matični registar vjenčanih;
- stručne i administrativne poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata Prijestonice i njenih organa;
- pružanje pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa pred nadležnim organima lokalne uprave;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između Prijestonice i građana i razvoja demokratije; vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije za raspodjelu sredstava za projekte i programe nevladinih organizacija;
- uređivanje odnosa i obezbjeđivanje primjene propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječije zaštite; vođenje postupka za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe; pribavljanje podataka i formiranje baze podataka o stanovima namijenjenim za lica u stanju socijalne potrebe; učešće u praćenju realizacije ugovora o zakupu nepokretnosti koji su zaključeni sa licima u stanju socijalne potrebe; sprovođenje upravnog postupka i vršenje upravnih radnji koje se odnose na subvencije namijenjene za unapređenje materijalnog položaja lica u stanju socijalne potrebe i ranjivih kategorija društva;
- vođenje postupka za ostvarivanje prava na oblike socijalne zaštite (jednokratne novčane pomoći, jednokratne novčane pomoći porodiljama koje nemaju zasnovan radni odnos i naknade dijela troškova medicinski potpomognute oplodnje); vođenje postupka za ostvarivanje prava na oblike dječije zaštite (novčana naknada za novorođeno dijete, refundacija za troškove usluga javne

- predškolske ustanove i novčana naknada za kupovinu školskog pribora); obezbjeđivanje i drugih oblika socijalne i dječije zaštite koje propiše Prijestonica;
- upravne i druge poslove koji se odnose na usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima i obezbjeđivanje uslova za rad komisije za usmjeravanje dece sa posebnim obrazovnim potrebama; učešće u pripremi nacionalnih i lokalnih programa i planova iz oblasti socijalne i dječije zaštite i staranje o njihovoj realizaciji;
- upravne i druge poslove koji se odnose na rad socijalnog servisa "Kuća zdravlja" koji ima za cilj pružanje integrisane psihološke, sociološke i razvojne podrške građanima Prijestonice Cetinje s ciljem unapređenja mentalnog zdravlja, socijalne inkluzije i pravilnog psihofizičkog razvoja djece i mladih;
- saradnja sa zdravstvenim ustanovama koje obavljaju zdravstvenu djelatnost na teritoriji Prijestonice i preduzimanje aktivnosti iz svoje nadležnosti radi unapređenja primarne zdravstvene zaštite;
- rješavanje o priznavanju prava iz boračko-invalidske zaštite i vođenje evidencije o broju korisnika iz oblasti boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih invalida rata i vrstama tih prava;
- organizovanje poslova koji se odnose na: praćenje ostvarivanja i zaštite prava pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, prava lica sa invaliditetom, unapređenje položaja pripadnika LGBTIQ osoba, unapređenje rodne ravnopravnosti u svim oblastima društvenog života, prevenciju bolesti zavisnosti, edukaciju o borbi protiv narkomanije i ostalih oblika delikvencije, kao i edukaciju iz drugih društvenih oblasti, na nivou Kancelarije u okviru Sekretarijata;
- vršenje upravnog nadzora i poslova u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama čiji je osnivač Prijestonica, u oblastima iz svoje nadležnosti; davanje mišljenja i pripremu akata o davanju saglasnosti na Statut, program rada i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, davanje mišljenja i predlaganje mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima tih javnih službi;
- donošenje rješenja o određivanju alternativnog smještaja;
- priprema izvještaja o radu, informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl.;
- rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- vođenje propisanih evidencija iz oblasti rada Sekretarijata i drugih evidencija u skladu sa zakonom;
- pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji strateškog plana i drugih izvještaja;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;

- saradnju sa nadležnim državnim organima;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## Član 4

**1. Sektor za upravljanje ljudskim resursima, sistem lokalne samouprave i društvene djelatnosti** vrši poslove koji se odnose na upravljanje kadrovima koji se vrše na nivou posebne organizacione jedinice za upravljanje ljudskim resursima i razvoj kadrova koji se ostvaruju kroz: praćenje ocjenjivanja rada službenika i namještenika; pripremu prijedloga programa stručnog usavršavanja službeničkog kadra i pripravnika; sagledavanje i analiziranje potrebe organa za usavršavanjem i obukom kadrova i organizovanje obuka i usavršavanja kadrova; koordiniranje aktivnosti oko obuke zaposlenih; saradnju sa državnim organom za upravljanje kadrovima i Zajednicom opština u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti; pripremu analiza, izvještaja i informacija u oblasti upravljanja kadrovima; vođenje centralne kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada, dostavljanje podataka za centralnu evidenciju o zaradama lokalnih službenika i namještenika organu uprave nadležnom za poslove finansija; obavljanje tehničkih poslova u vezi oglašavanja slobodnih radnih mjesta i obaveznog socijalnog osiguranja; davanje mišljenja, izvještaja i informacija o primjeni propisa koji regulišu službeničke i radne odnose; izradu i sprovođenje programa rada Sekretarijata, godišnjeg plana obuka lokalnih službenika i namještenika, lokalnog kadrovske plana i drugih strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga organa; sprovođenje lokalnog strateškog plana u okviru nadležnosti organa, plana integriteta i sl; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata iz djelokruga organa; vođenje postupka izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacija obrazovanja; vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom. Vršiti poslove koji se odnose na kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte i obrada); predmete i druge dokumente primjenom savremene elektronske tehnologije; poslove ovjere prepisa, potpisa i rukopisa, kao i druge poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja utvrđene zakonom i podzakonskim aktima; praćenje i unaprjeđivanje sistema lokalne samouprave i u okviru istog neposrednih oblika lokalne samouprave između propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave i organizaciju organa lokalne uprave, mjesnih zajednica i mjesnih centara; vršenje upravnog nadzora i poslova u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama čiji je osnivač Prijestonica, u oblastima iz svoje nadležnosti; davanje mišljenja i pripremu akta o davanju saglasnosti na Statut, program rada i akt o unutrašnjoj orgnaizaciji i sistematizaciji, davanje mišljenja i predlaganje mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima tih javnih službi; praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Prijestonica u oblastima iz nadležnosti ovog organa; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Gradonačelnika; pripremu

stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanja ustavnosti i zakonitosti propisa Prijestonice i tumačenje propisa Prijestonice u tim oblastima; pružanje pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa pred nadležnim organima; slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa i druge poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i drugim propisima.

**2. Sektor za građanska stanja, mjesne zajednice i NVO** vrši poslove koji se odnose na: poslove opšte uprave: zaključenje braka i vođenje matičnog registra vjenčanih; sklapanje životnog partnerstva i vođenje matičnog registra lica istog pola, vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti; sprovođenje postupka za osnivanje i rad mjesnih zajednica i mjesnih centara; učešće u sprovođenju izbora za organe mjesnih zajednica; koordiniranje njihovim radom; stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe održavanja zbora građana i rada organa mjesnih zajednica; postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa; učešće u postupku po građanskim inicijativama u skladu sa Statutom Prijestonice; vođenje registra mjesnih zajednica i mjesnih centara; poslove opšte uprave kao i prenesene poslove; stručne i administrativne poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata Prijestonice i njenih organa; ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između Prijestonice i građana i razvoja demokratije; vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom; pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga organa.

**3. Sektor za socijalnu i dječju zaštitu** vrši poslove koji se odnose na uređivanje odnosa i obezbjeđivanje primjene propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite: kućna njega i kućna pomoć starim i invalidnim licima; staranje i ostvarivanje njihovih prava iz ove oblasti; vođenje postupka za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe; praćenje namjenskog korišćenja stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe; donošenje rješenja o prestanku tog prava i pokretanje postupka za iseljenje; rješavanje o priznavanju prava iz boračko-invalidske zaštite i vođenje evidencije o broju korisnika iz oblasti boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih invalida rata i vrsti tih prava; vođenje postupka za ostvarivanje prava na jednokratne novčane pomoći i pomoć u kući; obezbjeđivanje poklon-paketa za novorođenčad i drugih dodatnih oblika dječje zaštite koje propiše Prijestonica; pripremu planova i programa na lokalnom nivou u sprovođenju strateških nacionalnih dokumenata u oblasti socijalne i dječje zaštite i staranje o njihovoj realizaciji; praćenje i učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za ostvarivanje i unapređenje primarne zdravstvene zaštite iniciranjem, predlaganjem i planiranjem mjera u ovoj oblasti koje su od neposrednog

interesa za lokalno stanovništvo; vršenje poslova u skladu sa predlaganjem članova organa upravljanja zdravstvenih ustanova koje su osnovane za teritoriju Prijestonice, odnosno koje obavljaju zdravstvenu djelatnost na njenoj teritoriji; preduzimanje aktivnosti iz svoje nadležnosti radi unaprjeđenja primarne zdravstvene zaštite; upravne i druge poslove koji se odnose na usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama u obrazovne programe u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima i obezbjeđivanje uslova za rad Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama i druge poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i drugim propisima.

**4. Kancelarija za ljudska i manjinska prava i prevenciju bolesti zavisnosti** vrši poslove koji se odnose na organizovanje praćenja ostvarivanja i zaštitu prava pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica; poslove praćenja i implementacije nacionalnih strategija koje se odnose na zaštitu ljudskih i manjinskih prava i sloboda; zaštitu od diskriminacije; staranje o ostvarivanju prava lica sa invaliditetom; vrši poslove prevencije bolesti zavisnosti; vrši edukacije o borbi protiv narkomanije i drugih bolesti zavisnosti; organizuje poslove koji se odnose na rodnu ravnopravnost u svim oblastima društvenog života; vrši poslove praćenja i proučavanja stanja u oblasti LGBTIQ osoba; prati implementaciju nacionalnih, regionalnih i međunarodnih dokumenata u cilju unaprjeđenja položaja pripadnika LGBTIQ osoba; upravne i druge poslove koji se odnose na rad socijalnog servisa "Kuća zdravlja" koji ima za cilj pružanje integrisane psihološke, sociološke i razvojne podrške građanima Prijestonice Cetinje s ciljem unapređenja mentalnog zdravlja, socijalne inkluzije i pravilnog psihofizičkog razvoja djece i mladih, i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

### III SISTEMATIZACIJA SEKRETARIJATA

#### Član 5

U Sekretarijatu za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti sistematizovana su 24 službenička i namještenička radna mjesta sa 30 izvršioaca.

Redni broj	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<b>Sekretar/ka</b> VII - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Fakultet društvenog smjera; Položen stručni ispit za rad u	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi, koordinira i organizuje rad Sekretarijata;</li> <li>- utvrđuje plan rada;</li> <li>- stara se o izradi izvještaja o radu;</li> <li>- obezbjeđuje ostvarivanje</li> </ul>

	<p>državnim organima;  Najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta</p>		<p>odnosa i saradnje sa drugim organima lokalne uprave, državnim organima, organima državne uprave, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i građanima;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odlučuje o najsloženijim pitanjima iz nadležnosti Sekretarijata;</li> <li>- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima u cilju zakonitog, blagovremenog, efikasnog, kvalitetnog i transparentnog rada Sekretarijata.</li> </ul>
<b>1. Sektor za upravljanje ljudskim resursima, sistem lokalne samouprave i društvenih djelatnosti</b>			
2	<p>Rukovodilac/teljka sektora za upravljanje ljudskim resursima, sistem lokalne samouprave i društvenih djelatnosti</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja;  Pravni fakultet;  Položen stručni ispit za rad u državnim organima;  Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sektoru, vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora i ostvaruje saradnju sa drugim organima;</li> <li>- sprovodi postupak internog javnog oglasa i javnog konkursa za potrebe organa i službi, pruža stručna uputstva;</li> <li>- vrši sprovođenje postupka provjere kompetencija znanja i sposobnosti za kandidate koji su ispunili uslove konkursa i oglasa;</li> <li>- vrši praćenje ocjenjivanja rada lokalnih službenika i namještenika;</li> <li>- učestvuje u izradi i praćenju kadrovskog plana, sačinjava izvještaje i donosi rješenja iz oblasti radnih odnosa;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i primjenjuje zakone i propise donešene na osnovu zakona iz oblasti za koju je obrazovan Sektor i obavlja saradnju sa nadležnim državnim organima;</li> <li>- učestvuje u izradi i sprovođenju programa rada Sekretarijata i drugih strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga Sektora;</li> <li>- priprema mjesečni i godišnji izvještaj o radu, plan i program rada iz nadležnosti Sektora i obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
3	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I – za ljudske resurse i upravljanje kadrovima</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, Položen stručni ispit za rad u državnim organima, Najmanje 5 godine radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši tehničke poslove koji se odnose na postupak sprovođenja internog, javnog oglasa i konkursa za organe i službe u postupku javnog oglašavanja;</li> <li>- vodi centralnu kadrovsku evidenciju i druge evidencije iz oblasti rada (obuke službenika i namještenika, pripravnika) i vrši poslove koji se odnose na obuke i razvoj kadrova;</li> <li>- vrši poslove koji se odnose na analizu, planiranje i razvoj stručnog usavršavanja kadrova;</li> <li>- pribavlja po službenoj dužnosti izvode iz kaznene evidencije kandidata i administrativno-tehničku obradu dokumentacije;</li> <li>- unosi i dostavlja podatke u Centralnu kadrovsku evidenciju i druge</li> </ul>

			<p>evidencije iz oblasti rada organu uprave nadležnom za poslove finansija;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke i sekretara/ke.</li> </ul>
4	<p>Samostalni/a referent/kinja – za administrativno-tehničke poslove</p> <p>IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 3 godine radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši pripremu, razvrstavanje, formiranje i odlaganje akta u personalne dosijee zaposlenih;</li> <li>- obavlja administrativno – tehničke poslove iz oblasti rada Sekretarijata;</li> <li>- vrši poslove u vezi izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacija obrazovanja;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke i sekretara/ke.</li> </ul>
5	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za normativno pravne poslove i upravni postupak</p> <p>VII - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Pravni fakultet; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 5 godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak i vrši poslove koji se odnose na izvršavanje zakona i drugih propisa u vezi sa upravnim postupkom,</li> <li>- vrši izradu nacrtu normativnih akata iz djelokruga Sekretarijata;</li> <li>- obavlja poslove pružanja pravne pomoći građanima/kama u ostvarivanju njihovih prava i interesa pred nadležnim organima;</li> <li>- postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke i sekretara/ke.</li> </ul>
6	<p>Samostalni/a referent/kinja – voditelj/ka djelovodnika upisnika i ovjeru prepisa potpisa i</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati ažurnost rješavanja pristiglih zahtjeva i stara se o blagovremenom</li> </ul>

	<p>rukopisa</p> <p>IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja;  Položen stručni ispit za rad u državnim organima;  Najmanje 3 godine radnog iskustva</p>		<p>izvršavanju poslova u skladu sa zakonskim i drugim propisima;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi djelovodnik i prati vođenje upisnika u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;</li> <li>- daje uputstva neukim strankama u cilju naprednog ostvarivanja njihovih prava pred organima lokalne uprave;</li> <li>- rukuje i čuva pečate i štambilje Građanskog biroa;</li> <li>- vrši poslove ovjere prepisa, potpisa i rukopisa;</li> <li>- prima poštu naslovljenu na organe lokalne uprave, otvara je i upućuje nadležnim organima lokalne uprave;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke i sekretara/ke.</li> </ul>
<p>7-8-9-10</p>	<p>Samostalni/a referent/kinja – voditelj/ka upisnika, djelovodnika i evidencija</p> <p>IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja  Položen stručni ispit za rad u državnim organima  Najmanje 3 godine radnog iskustva</p>	<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši primanje akata, podnesaka i drugih pošiljki neposredno i putem poštanske službe;</li> <li>- razvrstava i raspoređuje prispjele predmete na akte upravnog postupka i ostale (neupravne) akte po organizacionim jedinicama;</li> <li>- vrši evidencije akata u osnovne evidencije (po sistemu klasifikacionih znakova, rednih brojeva i podbrojeva) i vodi djelovodnik ostalih (neupravnih) akata;</li> <li>- vodi upisnike po aktima upravnog postupka (po zahtjevu stranke i po službenoj dužnosti);</li> <li>- vodi upisnik izdatih</li> </ul>

			<p>uvjerenja i registar predmeta uz djelovodnik kao i upisnik po predmetu i pošiljaocu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši dostavljanje akata u rad preko internih dostavnih knjiga, otprema obrađene predmete putem poštanske službe i dostavljača;</li> <li>- vrši razvođenje riješenih predmeta i arhiviranje;</li> <li>- vodi elektronski djelovodnik i upisnike koji sadrže iste podatke kao u pisanim evidencijama i prosljeđuje predmete svim organima lokalne uprave;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke i sekretara/ke.</li> </ul>
11	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II – za sređivanje i izlučivanje arhivske građe</p> <p>VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka, Položen stručni ispit za rad u državnim organima, Položen stručni ispit za arhivara, Najmanje 3 godine radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši poslove zaštite, obrade i korišćenja arhivske građe u skladu sa zakonom i standardima arhivske djelatnosti;</li> <li>- klasifikuje, popisuje, opisuje i čuva registratursku i arhivsku građu i preuzima razvedene predmete i sređuje ih po klasifikacionim znacima;</li> <li>- daje na uvid i upotrebu arhivirane predmete u skladu sa važećim propisima;</li> <li>- vrši sređivanje registraturskog materijala na osnovu liste kategorija registraturskog materijala svakog organa lokalne uprave prema utvrđenim rokovima i znacima;</li> <li>- vrši predaju arhivske</li> </ul>

			<p>građe Državnom arhivu nakon isteka roka za čuvanje i saraduje sa državnim i drugim organima iz djelokruga svoga rada;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi arhivsku knjigu i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke i sekretara/ke.</li> </ul>
12-13	<p>Viši/a namještenik/ca I – kurir/ka</p> <p>IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 1 godine radnog iskustva</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove koji se odnose na preuzimanje pošte – pismena;</li> <li>- vrši dostavu pismena za potrebe organa lokalne uprave;</li> <li>- vrši uručivanje završenih predmeta, isticanje na vidnim mjestima plakata, naredbi i drugih obavještenja građanima/kama,</li> <li>- vraća dostavnice za uručene predmete radi razduženja;</li> <li>- vrši otpremu materijala za sjednicu Skupštine i njenih radnih tijela i odgovoran je za blagovremenu i urednu dostavu pošte i drugih materijala;</li> <li>- obavještava Građanski biro o neizvršenim dostavama i iste vraća;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke i sekretara/ke.</li> </ul>
<b>2. Sektor za građanska stanja, mjesne zajednice, mjesne kancelarije i nvo</b>			
14	<p>Rukovodilac/teljka Sektora za građanska stanja, mjesne zajednice, mjesne kancelarije i NVO</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet Položen stručni ispit za rad u</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi, organizuje rad u Sektoru i vrši najslabije poslove iz djelokruga rada Sektora;</li> <li>- obezbjeđuje jedinstvenost rada i vrši kontrolu rada unutar Sektora;</li> <li>- prati i primjenjuje zakone</li> </ul>

	<p>državnim organima Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima</p>		<p>i propise donešene na osnovu zakona iz oblasti za koju je obrazovan Sektor i obavlja saradnju sa nadležnim državnim organima ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati sprovođenje postupka za osnivanje i rad mjesnih zajednica i mjesnih centara i vrši izradu normativnih akata u navedenoj oblasti;</li> <li>- stara se o načinu izrade, upotrebe, čuvanja i uništavanja pečata Prijestonice i njenih organa i vrši izradu normativnih akata u navedenoj oblasti;</li> <li>- ostvaruje neposrednu saradnju sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između Prijestonice i građana i razvoj demokratije i vrši stručne poslove za potrebe Komisije za raspodjelu sredstava za projekte i programe nvo;</li> <li>- Priprema mjesečne i godišnje izvještaje o radu, plan i program rada iz nadležnosti Sektora i obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
15	<p>Samostalni/a savjetnik/ica II – za mjesne zajednice i NVO sektor</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka Položen stručni Ispit za rad u državnim organima Najmanje 3 godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši poslove koji se odnose na učešće u pripremi i izvršenju predračuna sredstava i obradu zahtjeva za budžetsku potrošnju i isplatu za potrebe Sekretarijata;</li> <li>- vrši administrativno tehničke poslove za potrebe sprovođenja izbora za organe mjesnih</li> </ul>

			<p>Prijestonicu i dio seoskog područja;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke i sekretara/ke.</li> </ul>
18-19	<p>Samostalni/a referent/kinja – za poslove mjesnih kancelarija Bata i Njeguši</p> <p>IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 3 godine radnog iskustva</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi matični registar vjenčanih i matični registar životnih partnerstava lica istog pola u pisanoj i elektronskoj formi za odnosno područje, izdaje izvode iz istih; te sprovodi naknadni upis u iste;</li> <li>- čuva matične registre rođenih, umrlih i državljana za odnosno područje;</li> <li>- izdaje uvjerenja o činjenicama koje su vođene i koje se vode po službenoj dužnosti;</li> <li>- vodi evidenciju naplaćenih administrativnih taksi iz svog djelokruga rada;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke i sekretara.</li> </ul>
<b>3. Sektor za socijalnu i dječju zaštitu</b>			
20	<p>Rukovodilac/teljka Sektora za socijalnu i dječju zaštitu</p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi i organizuje rad u Sektoru;</li> <li>- vrši najsloženije poslove iz iz djelokruga rada Sektora;</li> <li>- obezbjeđuje jedinstvenost rada i vrši kontrolu rada unutar Sektora;</li> <li>- vrši poslove na unapređenju poslova propisa i drugih akata iz nadležnosti socijalne i dječje zaštite;</li> <li>- prati primjenu propisa u oblasti socijalne i dječje zaštite;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i primjenjuje zakone i propise donešene na osnovu zakona iz oblasti za koju je obrazovan Sektor i obavlja saradnju sa nadležnim državnim organima;</li> <li>- priprema izvještaj o radu, plan i program rada, informativni i drugi stručni materijal za Skupštinu i gradonačelnika i organe državne uprave, medije i sl;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
21	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I- za socijalnu i dječiju zaštitu</p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka Pložen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 5 godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši poslove uređivanja odnosa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječije zaštite;</li> <li>- prati primjenu propisa u oblasti socijalne i dječije zaštite;</li> <li>- vrši poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć porodiljama koje nemaju zasnovan radni odnos;</li> <li>- vrši poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na oblik dječije zaštite-novčana naknada za novorođeno dijete;</li> <li>- doprinosi izradi nacionalnih i lokalnih programa i planova iz oblasti socijalne i dječije zaštite i stara se o njihovoj realizaciji;</li> <li>- vrši poslove koji se odnose na usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama u skladu sa zakonom i drugim podzakonskim aktima i obezbjeđivanje uslova za rad Komisije za usmjeravanje djece</li> </ul>

			<p>sa posebnim obrazovnim potrebama;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema mišljenja i nacрте drugih akata o saglasnosti na akte javnih ustanova iz oblasti socijalne i dječije čiji je osnivač Prijestonica, a koji se odnose na vršenje upravnog odbora;</li> <li>- vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke sekretara/ke.</li> </ul>
22 V.L.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za oblast socijalne zaštite i boračko - invalidske zaštite</p> <p>VII - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 5 godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja zakonom prenešene poslove koji se odnose na ostvarivanje prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite;</li> <li>- postupa po podnescima stranaka, utvrđuje relevantne činjenice i izrađuje nacрте rješenja koji se odnosi na subvencije namijenjene za unapređenje materijalnog položaja lica u stanju socijalne potrebe i ranjivih kategorija društva;</li> <li>- postupa po podnescima stranaka, utvrđuje relevantne činjenice i izrađuje nacрте rješenja za ostvarivanje prava na naknadu dijela troškova zakupnine;</li> <li>- prati primjenu propisa u oblasti socijalne zaštite;</li> <li>- obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na rješavanje stambenih potreba lica u stanju socijalne potrebe;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- doprinosi izradi izvještaja o radu, planovima, programima i strateškim dokumentima iz oblasti socijalne zaštite;</li> <li>- vodi propisane evidencije u okviru djelokruga rada;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke i sekretara/ke.</li> </ul>
23	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za dječju zaštitu i izradu projekata</p> <p>VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka Pložen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 5 godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i učestvuje u obezbjeđivanju uslova za uređenje dječje zaštite;</li> <li>- prati primjenu propisa u oblasti zaštite djece; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, državnim organima i drugim organima lokalne samouprave, civilnim organizacijama, građanima i drugim nadležnim institucijama;</li> <li>- vrši poslove u vezi pripreme, izrade i kandidovanja projekata kod nadležnih ministarstava i drugih subjekata iz ove oblasti;</li> <li>- vodi postupak za ostvarivanje prava na oblike socijalne i dječje zaštite;</li> <li>- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa refundacijom za troškove usluga javne preškolske ustanove i naknadom dijela troškova medicinski potpomognute oplodnje;</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke i sekretara/ke.</li> </ul>
24	Samostalni/a referent/kinja-za socijalnu zaštitu	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem socijalne</li> </ul>

	<p>IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja  Položen stručni ispit za rad u državnim organima  Najmanje 3 godine radnog iskustva</p>		<p>zaštite;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i vrši administrativne poslove vezane za obradu zahtjeva za jednokratnu pomoć;</li> <li>- priprema i evidentira potrebnu dokumentaciju, obavlja uvid u ispunjenost uslova za dodjelu pomoći na osnovu propisanih kriterijuma;</li> <li>- komunicira sa korisnicima, pruža informacije i pojašnjenja u vezi sa ostvarivanjem prava iz oblasti socijalne zaštite;</li> <li>- vodi propisanu evidenciju,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke i sekretara/ke.</li> </ul>
<b>4. Kancelarija za ljudska i manjinska prava i prevenciju bolesti zavisnosti</b>			
25	<p>Rukovodilac/teljka Kancelarije za ljudska i manjinska prava i prevenciju bolesti zavisnosti</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  Fakultet humanističkih nauka  Položen stručni ispit za rad u državnim organima  Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi, organizuje rad u Kancelariji i vrši najslabije poslove iz djelokruga rada Kancelarije;</li> <li>- obezbjeđuje jedinstvenost rada i vrši kontrolu rada unutar Kancelarije;</li> <li>- prati ostvarivanja i zaštitu prava pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, prava lica sa invaliditetom, unapređenje položaja pripadnika LGBTIQ osoba, unapređenje rodne ravnopravnosti u svim oblastima društvenog života, prevenciju bolesti zavisnosti, edukaciju o</li> </ul>

			<p>borbi protiv narkomanije i ostalih oblika delikvencije, kao i edukaciju iz drugih društvenih oblasti, na nivou Kancelarije u okviru Sekretarijata;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i primjenjuje zakone i propise donešene na osnovu zakona iz oblasti za koju je obrazovana Kancelarija i obavlja saradnju sa nadležnim državnim organima;</li> <li>- prati, izrađuje i implementira lokalne akcione planove za unapređenje ljudskih i manjinskih prava i sloboda i zaštitu od diskriminacije;</li> <li>- učestvuje u sprovođenju aktivnosti koje se odnose na unapređenje razvoja i promociju interkulturalnosti, saraduje sa nevladinim organizacijama, ustanovama i drugim pravnim licima u postupku planiranja i realizacije aktivnosti i programa Kancelarije;</li> <li>- učestvuje u izradi i sprovođenju programa rada Sekretarijata i drugih strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga Kancelarije;</li> <li>- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o radu, plan i program rada iz nadležnosti Kancelarije i obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
26-27	Samostalni/a savjetnik/ica III – za rodnu ravnopravnost, rodno zasnovano nasilje, nasilje u	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i proučava stanja i predlaže mjere za unapređenje i</li> </ul>

	<p>porodici i unapređenje života LGBTIQ lica</p> <p>VII – 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 2 godine radnog iskustva</p>		<p>implementiranje zakona i konvencija iz ove oblasti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- saraduje sa nevladinim organizacijama i institucijama koje se bave rodnom ravnopravnošću, zaštitom od nasilja i unapređenjem života LGBTIQ lica na državnom i lokalnom nivou;</li> <li>- sprovodi na nivou Prijestonice Odluku o ravnopravnosti polova;</li> <li>- učestvuje u pripremi, izradi i kandidovanju projekata kod nadležnih ministarstava i drugih subjekata iz ove oblasti i prati njihovu realizaciju;</li> <li>- planira, izrađuje i sprovodi aktivnosti koje se odnose na implementaciju akcionih planova i strateških dokumenata iz ove oblasti;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke i sekretara/ke.</li> </ul>
<p>28</p> <p><i>U. M.</i></p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ica I - za prevenciju bolesti zavisnosti i očuvanje i unapređenje mentalnog zdravlja</p> <p>VII - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 5 godine radnog iskustva</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i proučava stanja i predlaže mjere za unapređenje i implementiranje zakona i konvencija iz ove oblasti;</li> <li>- saraduje sa nevladinim organizacijama i institucijama koje se bave prevencijom i očuvanjem i unapređenjem mentalnog zdravlja na državnom i lokalnom nivou;</li> <li>- planira i realizuje programe prevencije sa različitim interesnim grupama, posebno sa</li> </ul>

			<p>različitim grupa djece i mladih kroz saradnju sa vaspitno – obrazovnim, zdravstvenim, ustanovama socijalne zaštite, organima policije i sudstva na lokalnom i državnom nivou;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati, unapređuje i izvještava o radu Savjetovališta za djecu, mlade, koji zioupotrebljavaju psihoaktivne supstance i članove njihovih porodica;</li> <li>- prati, unapređuje i izvještava o radu socijalnog servisa „Kuća zdravlja“ koji ima za cilj pružanje integrisane psihološke, sociološke i razvojne podrške sa ciljem unapređenja mentalnog zdravlja, socijalne inkluzije i pravilnog psihofizičkog razvoja djece i mladih;</li> <li>- učestvuje u pripremi, izradi i kandidovanju projekata kod nadležnih ministarstava i drugih subjekata iz ove oblasti i prati njihovu realizaciju;</li> <li>- planira, izrađuje i sprovodi aktivnosti koje se odnose na implementaciju akcionih planova i strateških dokumenata iz ove oblasti;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke i sekretara/ke.</li> </ul>
29	Samostalni/a referent/kinja – za promociju ljudskih prava i jednakosti lica sa invaliditetom  IV - 1 nivo kvalifikacije	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- saraduje sa nevladinim organizacijama i institucijama koje se bave zaštitom i unapređenjem života LSI</li> </ul>

	<p>obrazovanja Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 3 godine radnog iskustva</p>		<p>na državnom i lokalnom nivou;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- doprinosi sprovođenju aktivnosti koje se odnose na implementaciju akcionih planova i strateških dokumenata iz ove oblasti;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke i sekretara/ke.</li> </ul>
30	<p>Savjetnik/ca I – za promociju ljudskih prava i jednakosti lica sa invaliditetom</p> <p>VI nivo kvalifikacije obrazovanja Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 3 godine radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i proučava stanja i predlaže mjere za unapređenje i implementiranje zakona i konvencija iz ove oblasti;</li> <li>- saraduje sa nevladinim organizacijama i institucijama koje se bave zaštitom i unapređenjem života LSI na državnom i lokalnom nivou;</li> <li>- planira, izrađuje i sprovodi aktivnosti koje se odnose na implementaciju akcionih planova i strateških dokumenata iz ove oblasti;</li> <li>- formira centralnu bazu podataka i prikuplja informacije u oblasti zaštite i unapređenja života LSI</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke i sekretara/ke</li> </ul>
31 -32	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III-za psihološku podršku građanima kroz servis „Kuća zdravlja“, VII - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet humanističkih nauka Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 2 godine radnog iskustva</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši poslove psihološke podrške građanima/građankama Prijestonice;</li> <li>- pruža usluge savjetovanja žrtvama porodičnog i vršnjačkog nasilja;</li> <li>- savjetuje i daje uputstva osobama sa narušenim</li> </ul>

			<p>porodičnim i partnerskim odnosima;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- savjetuje građane/ke koje se bore sa problemom neplodnosti;</li> <li>- pruža psihološku podršku osobama koje se suočavaju sa teškim oboljenjima ili invaliditetom člana porodice,</li> <li>- Priprema plan, program i izvještaj o radu, vezano za Servis, iz ove oblasti.</li> <li>- Radi i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke i sekretara/ke</li> </ul>
33	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III -za sociološku podršku građanima kroz servis "Kuća zdravlja" VII - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Fakultet društvenih nauka Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 2 godine radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši poslove sociološke podrške građaninima/građankama Prijestonice;</li> <li>- prikuplja podatke o socijalnim i porodičnim prilikama koje utiču na zdravlje;</li> <li>- priprema materijal sa socijalno-anamnestičkim podacima</li> <li>- Sarađuje sa psiholozima u slučajevima kada prepozna potrebu za multidisciplinarnim intervencijama;</li> <li>- Priprema plan, program i izvještaj o radu vezano za Servis, iz ove oblasti.</li> <li>- Radi i druge poslove po nalogu rukovodioca/teljke i sekretara/ke</li> </ul>
34	<p>Samostalni/a referent/kinja – za administrativno-tehničke poslove IV - 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Položen stručni ispit za rad u državnim organima Najmanje 3 godine radnog</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti pisanu, e- mail i telefonsku korespodenciju za potrebe građana/ki Prijestonice, korisnika/ca Servisa;</li> <li>- Obavlja poslove koji se odnose na zakazivanje</li> </ul>

	iskustva		<p>prijema građana/ki, organizovanje sastanaka i radionica, i vodi evidenciju vezanu za isto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti pripremu, razvrstavanje, formiranje i odlaganje akata;</li> <li>- obavlja administrativno – tehničke poslove iz oblasti rada Servisa "Kuća zdravlja";</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca/teļjke i sekretara/ke.</li> </ul>

#### Član 6

U Sekretarijatu se može radi stručnog osposobljavanja zaposliti jedan ili više pripravnika.

### IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 7

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

#### Član 8

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti broj: 03-100/24-239 od 17.04.2024.godine.

## Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prijestonice, a nakon dobijanja mišljenja glavnog administratora broj: 011-040/25-293 od 16.09.2025 i saglasnosti gradonačelnika Prijestonice broj: 04-040/25-1938 od 21.10.2025.

Broj: 03-100/25-454

Cetinje, 05.09.2025. godine



**SEKRETARKA**  
**Aleksandra Dapčević**

## Obrazloženje

### Pravni osnov

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti sadržan je u članu 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice („Sl. list CG” – opštinski propisi, br. 10/22, 8/24, 28/25 i 31/25) kojim je propisano da akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji donosi starješina organa, uz prethodno pribavljeno mišljenje glavnog administratora i saglasnost gradonačelnika.

### Razlozi za donošenje

U cilju stvaranja adekvatnih uslova za efikasan i ekonomičan rad i uspješno obavljanje brojnih zadataka iz nadležnosti Sekretarijata, pripremljen je prijedlog novog Pravilnika, kako bi se njegovim donošenjem stvorile pretpostavke u cilju bolje efikasnosti i produktivnijeg rada Sekretarijata. U pogledu unutrašnje organizacije Sekretarijata ista je sastavljena od četiri organizacione jedinice i to: tri sektora ( Sektor za upravljanje ljudskim resursima, sistem lokalne samouprave i društvene djelatnosti, Sektor za građanska stanja, mjesne zajednice i NVO, Sektor za socijalnu i dječju zaštitu) i Kancelarija za ljudska i manjinska prava i prevenciju bolesti zavisnosti.

Broj službeničkih mjesta i broj izvršilaca u ovom Sekretarijatu prilagođen je sadržaju poslova koji obezbjeđuju zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova, ljudskog potencijala i finansijskih sredstava.

U završnim odredbama, propisano je da, stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti br. 03-100/24-239 od 17.04.2024.godine.

Ovim pravilnikom predviđen je optimalan broj službenika i namještenika potrebnih za nesmetano vršenje poslova i redovnih aktivnosti Sekretarijata. Sistematizovano je ukupno 27 radna mjesta za 34 izvršilaca.

Iz gore navedenog, proizilazi da, utvrđena organizacija i sistematizacija Sekretarijata odgovara potrebama rada istog.



**Aleksandra Dapčević**  
**SEKRETARKA**

*Aleksandra Dapčević*