



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

Adresa: Baja Pivljanina 2
81250 Cetinje, Crna Gora
Tel: +382 41 231 755
Fax: +382 41 231 142
e-mail: gradonacelnik@cetinje.me

www.cetinje.me

Broj: 01-040/24-1750

Cetinje, 17. jul 2024. godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22), člana 122 stav 1 tačka 14 Statuta Prijestonice Cetinje („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 049/18, 009/19, 017/21), gradonačelnik Prijestonice daje

SAGLASNOST

Na Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za stambeno komunalne poslove i saobraćaj Prijestonice Cetinje.

S poštovanjem,

Miroslav ĐURAŠKOVIĆ
GRADONAČELNIK



Dostavljeno:

- Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj,
- Službi gradonačelnika,
- Arhivi

Na osnovu člana 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 010/22 od 18.03.2022) Sekretar Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj Prijestonice Cetinje, donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA STAMBENO KOMUNALNE POSLOVE I SAOBRAĆAJ

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za stambeno komunalne poslove i saobraćaj broj: 016-100/22-1126 od 23.09.2022. godine (u daljem tekstu: Pravilnik), mijenja se :

U poglavlju IV – Sistematizacija sekretarijata, član 5 stav 1, mijenja se i glasi:

„U Sekretarijatu za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti utvrđuju se službenička radna mjesta za trinaest izvršilaca.“

Član 2

U poglavlju IV – Sistematizacija sekretarijata u članu 5 u tabelarnom prikazu, poslije rednog broja 11. dodaju se dva nova radna mjesta pod rednim brojem 12. i pod rednim brojem 13. kako slijedi :

Redn i broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za njegovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
12.	Samostalni referent/kinja za administrativno-tehničke poslove, IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, opšti, tehnički ili društveni smjer; Položen stručni ispit za rad u državnim organima; Najmanje 3 godine radnog iskustva; Poznavanje rada na računaru	1	<ul style="list-style-type: none">- Obavlja kancelarijske poslove i zadatke koji se odnose na prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta;- Vodi internu knjigu sekretarijata i prati kretanje predmeta, njihovo razvođenje i čuvanje do predaje arhivi;- Kopira i skenira dokumentaciju i svu potrebnu građu iz djelokruga rada sekretarijata;- Prati i evidentira količinu isporučene vode na soskom području;- Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada;- Za svoj rad je odgovoran Sekretaru Sekretarijata.

13.	<p>Samostalni savjetnik/ca III koordinator za gradsku infrastrukturu</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; Ekonomski fakultet;</p> <p>Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>Najmanje</p> <p>2 godine radnog iskustva na poslovima u VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja ;</p> <p>Poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi Plana javnih nabavki; - Priprema zahtjev za pokretanje postupka javnih nabavki; - Prati realizaciju Ugovora u postupku javnih nabavki; - Učestvuje u pripremi i izradi godišnjeg Programa iz oblasti infrastrukture; - Prati realizaciju investicionih programa koje finansira Prijestonica; - Vršiti nadzor nad postupanjem i održavanjem komunalnih objekata; - Učestvuje u radu komisija i radnih tijela koja se organizuju radi rješavanja pitanja i problema iz oblasti rada sekretarijata; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara, a u skladu sa opisom poslova iz djelokruga rada. - Za svoj rad je odgovoran Sekretaru Sekretarijata

Član 3

U poglavlju IV – Sistematizacija sekretarijata u članu 5, u tabelarnom prikazu, pod rednim brojem 9- u nazivu radnog mjesta i uslova za njihovo vršenje umjesto naziva „Samostalni savjetnik II za poslove praćenja, izgradnje i održavanja gradske infrastrukture” treba da stoji „Samostalni savjetnik I za poslove praćenja, izgradnje i održavanja gradske infrastrukture” i umjesto riječi „ najmanje 3 godine radnog iskustva” treba da stoji „ najmanje 5 godina radnog iskustva”.

U poglavlju IV – Sistematizacija sekretarijata u članu 5, u tabelarnom prikazu, pod rednim brojem 10- u nazivu radnog mjesta i uslova za njihovo vršenje umjesto naziva „Viši referent za puteve i poslove saobraćaja” treba da stoji „Samostalni referent za puteve i poslove saobraćaja” i umjesto riječi „ najmanje 2 godine radnog iskustva” treba da stoji „ najmanje 3 godina radnog iskustva”.

Član 4

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Član 5

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnost Gradonačelnika Prijestonice, uz predhodno pribavljeno mišljenje Glavnog administratora i isteka roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Prijestonice Cetinje.

Broj: 016-100/24-596

Cetinje, 12. 04. 2024 godine


SEKRETAR
Vladan RADUNOVIĆ

Glavni administrator Prijestonice Cetinje je na akt broj: 011-040/24-197 od 09. 05. 2024 godine, dao mišljenje, a Gradonačelnik Prijestonice, aktom broj: 01-040/24-1750 od 17. 07. 2024 godine, dao saglasnost na ovaj Pravilnik.