

**PRIJESTONICA CETINJE
SEKRETARIJAT ZA OBRAZOVANJE, SPORT I MLADE**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA
OBRAZOVANJE, SPORT I MLADE PRIJESTONICE CETINJE**

Cetinje, jul 2025. godine

Na osnovu Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 028/25 od 20.06.2025), V.D. sekretar, uz prethodno pribavljeno mišljenje glavnog administratora i saglasnost gradonačelnika Prijestonice, donosi

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SEKRETARIJATA ZA
OBRAZOVANJE, SPORT I MLADE PRIJESTONICE CETINJE**

I OPŠTE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuju se unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za obrazovanje, sport i mlade Prijestonice Cetinje (u daljem tekstu: Sekretarijat), djelokrug i sadržaj rada, grupa poslova i radna mjesta i zapošljavanje pripravnika/ica u istom organu.

Rodna senzitivnost

Član 2

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

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SEKRETARIJATA

Unutrašnja organizacija

Član 3

Sekretarijat vrši poslove uprave u okviru jedne organizacione jedinice.
Unutrašnja organizacija sekretarijata, utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbijedi zakonito, stručno, kvalitetno i efikasno obavljanje poslova i unapređivanje procesa rada.

III DJELOKRUG RADA SEKRETARIJATA

Član 4

Sekretarijat vrši poslove koji se odnose na:

- Razvoj i unapređenje Prijestonice iz oblasti obrazovanja, sporta i mladih;

- ostvarivanje svih vidova saradnje sa lokalnim stanovništvom, obrazovnim i sportskim institucijama, kao i NVO sektorom u oblastima obrazovanja, sporta i mladih;
- unapređenje djelatnosti kojima se prezentuju, promovišu i unapređuju sport, obrazovanje i mladi Prijestonice;
- učestvovanje u izradi lokalnog programa razvoja obrazovanja, sporta i mladih;
- apliciranje za sredstva kod domaćih i međunarodnih donatora sa ciljem pribavljanja sredstava za realizaciju projekata i programa u oblasti obrazovanja, sporta i mladih;
- učešće u projektovanju budžetskih i vanbudžetskih sredstava za finansiranje obrazovanja, sporta i mladih.
- stvaranje i pribavljanje budžetskih i vanbudžetskih uslova za realizaciju projekata iz oblasti obrazovanja, sporta i mladih Prijestonice;
- učestvovanje u izradi Fonda za mlade, kao i implementaciji istog;
- učešće u pripremi, planiranju i realizaciji manifestacija iz oblasti obrazovanja, sporta i mladih;
- stvaranje uslova za rad subjekata iz oblasti obrazovanja, sporta i mladih, na nivou Prijestonice, predlaganje planova i programa razvoja i investicionih ulaganja iz istih oblasti;
- predlaganje prioriteta investicionih ulaganja iz oblasti obrazovanja, sporta i mladih, kao i pripremanje i praćenje realizacije investicionih programa i projekata koje finansira lokalna samouprava;
- izrada elaborata o opravdanosti osnivanja ustanova iz oblasti obrazovanja, sporta i mladih kojima je osnivač Prijestonica;
- praćenje stanja razvoja u oblasti obrazovanja, sporta i mladih, davanje preporuka za razvoj istih, osmišljavanje, podsticaj, podršku i učešće u programima i projektima od značaja za ostvarivanje javnog interesa u oblastima obrazovanja, sporta i mladih Prijestonice, a naročito onih koji podstiču učešće i bolju implementaciju u društvo mladih sa hendikepom, REA populacije, osoba sa invaliditetom i svih ugroženih kategorija društva.
- davanje prijedloga, mišljenja i sugestija na predlog Nacionalnog programa razvoja obrazovanja, sporta i mladih;
- ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama čiji programski sadržaji zadovoljavaju potrebe i interese Prijestonice u oblasti obrazovanja, sporta i mladih;
- pripremu Strategije razvoja obrazovanja, sporta i mladih Prijestonice u skladu sa zakonom;
- pripremu godišnjeg plana ostvarivanja Programa razvoja obrazovanja, sporta i mladih Prijestonice;
- stvaranje uslova za razvoj i unapređenje sporta djece, omladine i građana, školskih, studentskih i masovnih sportova, obezbjeđivanje podrške u skladu sa zakonom, podsticanje aktivnosti lica sa invaliditetom;
- pripremu prijedloga odluke o osnivanju Savjeta za sport;
- priprema prijedloga za osnivanje Fonda za mlade Prijestonice Cetinje;
- davanje mišljenja na Elaborat o transformaciji amaterskog sportskog kluba u profesionalni klub u skladu sa zakonom;
- podršku u radu ustanova iz oblasti sporta i mladih kojima je Prijestonica osnivač;
- podrška sportskim subjektima kojima je Prijestonica osnivač;
- podršku organizaciji sportskih manifestacija i manifestacija za djecu i mlade od lokalnog, međuopštinskog i međunarodnog značaja;
- dodjeljivanje nagrada i priznanja u oblasti sporta;
- sufinansiranje putem konkursa sportskih programa i sportskih subjekata, kojima Prijestonica nije osnivač;
- preduzimanje i realizovanje svih aktivnosti u vezi sa primjenom propisa Prijestonice o dodjeli godišnjih stipendija i studentskih nagrada, a povodom obilježavanja Dana Prijestonice,
- učestvovanje u podsticanju i vrednovanju daljeg školovanja talentovane i nadarene omladine;
- učestvovanje u pripremi i realizaciji manifestacija u oblasti obrazovanja;
- ostvarivanje saradnje sa osnovnim i srednjim školama u Prijestonici, kao i sa državnim organima u cilju nagrađivanja uspješnih i darovitih učenika koji su postigli vrhunske rezultate na

- takmičenjima u zemlji i inostranstvu u oblasti tehnike, nauke, umjetnosti i sporta;
- ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama čiji programski sadržaji zadovoljavaju potrebe i interese obrazovanja i mladih;
 - vršenje stručnih poslova u cilju unapređenja položaja mladih, odnosno priprema predloga odluka, kao i predlaganje podsticajnih mjera za unapređenje položaja mladih, davanje mišljenja na akta kojima se utiče na poboljšanje položaja mladih;
 - praćenje i unapređenje rada dječijih i omladinskih organizacija;
 - priprema lokalne strategije za mlade u Prijestonici u skladu sa zakonom;
 - pružanje podrške kvalitetnim i kreativnim projektima koji su u vezi sa vannastavnim i vaninstitucionalnim aktivnostima učenika i mladih (kampovi, likovne kolonije, takmičenja), koji su u vezi sa unapređenjem uslova rada za afirmaciju darovitih mladih talenata Prijestonice;
 - 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 priprema akta 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;
 - pripremu, za oblasti za koje je osnovan, informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Gradonačelnika; pripremu mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i tumačenja propisa Prijestonice u ovim oblastima;
 - planiranje, priprema i praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Prijestonica u oblastima iz nadležnosti ovog organa;
 - rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga rada organa;
 - 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;
 - pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
 - slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada organa;
 - druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

IV SISTEMATIZACIJA SEKRETARIJATA

Član 5

U Sekretarijatu za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti utvrđuju se službenička radna mjesta za 14 izvršilaca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za njegovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	Sekretar/ka VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih, humanističkih, tehničko-tehnoloških nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta.	1.	Sekretar, rukovodi i koordinira radom sekretarijata; obavlja najsloženije poslove i zadatke u okviru sekretarijata i odgovoran je za zakonito, efikasno i blagovremeno obavljanje poslova i ekonomičan rad organa; donosi akta iz nadležnosti sekretarijata; donosi program rada; podnosi izvještaj o radu gradonačelniku; predlaže rješavanje pitanja u oblastima koje su iz djelokruga rada sekretarijata; stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih; vrši nadzor nad radom zaposlenih; vrši druge poslove u skladu sa zakonom. Za svoj rad i rad organa kojim rukovodi odgovoran/na je gradonačelniku Prijestonice Cetinje.
2.	Pomoćnik/ica sekretara VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih, humanističkih, tehničko-tehnoloških nauka; položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva.	1.	Pomoćnik sekretara sekretarijata, rukovodi, organizuje rad i vrši najsloženije poslove iz djelokruga sekretarijata i preuzima mjere u cilju efikasnosti rada i saradnje sekretarijata i drugih organa; zamjenjuje sekretara kada ga on za to ovlasti; učestvuje u izradi Programa rada sekretarijata i stare se o njegovoj realizaciji; učestvuje u izradi izvještaja o radu; pokreće i predlaže rješavanje pitanja iz oblasti djelokruga rada sekretarijata; vrši i druge poslove u skladu sa zakonom. Za svoj rad odgovoran je starješini organa i gradonačelniku Prijestonice Cetinje.

--	--	--	--

3.	<p>Samostalni/a savjetnik/ica III za pravne poslove</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru;</p> <p>najmanje dvije godine radnog iskustva</p>	1.	<p>Prati i analizira stanje u svim oblastima obrazovanja, sporta i mladih sa stanovišta primjene zakona i drugih propisa; daje prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera; priprema mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i daje tumačenje propisa Prijestonice u ovim oblastima; priprema opštinske propise, odluke i druga opšta akta, koja se odnose na javne službe u oblasti obrazovanja, sporta, omladinske politike, priprema mišljenje o usaglašenosti sa zakonom i drugim propisima njihovih statuta i pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; utvrđuje ispunjenost uslova za osnivanje javnih službi i priprema odluke o osnivanju javnih službi u ovim oblastima; priprema prijedloge i sugestije na nacрте propisa iz oblasti obrazovanja, sporta i mladih; vrši upravni nadzor nad radom javnih službi; učestvuje u izradi izvještaja i programa rada sekretarijata i drugih materijala; ostvaruje saradnju sa NVO iz oblasti obrazovanja, sporta i mladih; vodi upravni postupak i odlučuje u upravnom postupku iz djelokruga sekretarijata; vrši i druge poslove iz djelokruga sekretarijata po nalogu sekretara.</p>
4.	<p>Samostalni/a savjetnik/ica I za obrazovanje</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru</p> <p>najmanje pet godina radnog iskustva</p>	1.	<p>Obavlja poslove koji se odnose na praćenje stanja u oblasti obrazovanja (predškolsko, osnovno, srednje i visoko), predlaže mjere za unapređivanje uslova rada i razvoja u oblasti obrazovanja; učestvuje u radnim tijelima za dodjelu stipendija, studentskih nagrada, te priprema organizaciju dodjele diploma „Luča“, učestvuje u izradi informativnih materijala (Informacija o stanju i problemima u oblasti obrazovanja Prijestonice Cetinje) i drugih materijala iz oblasti koju prati; učestvuje u pripremi i realizaciji manifestacija u oblasti obrazovanja; kontinuirano prati plan rada obrazovnih ustanova i daje podršku prilikom organizovanja određenog broja nastavnih i vannastavnih aktivnosti, kao i učestvuje u pružanju podrške kvalitetnim i kreativnim projektima koji su u vezi sa vannastavnim i vaninstitucionalnim aktivnostima</p>

			učenika i mladih (kampovi, likovne kolonije, takmičenja), analizira potrebu, predlaže i vrši izradu projekata iz oblasti obrazovanja, te vrši koordiniranje projektnih aktivnosti i njihovu implementaciju; priprema uvjerenja o prihodima članova domaćinstva, za studente sa teritorije Prijestonice, radi ostvarivanja studentskih prava u državi i inostranstvu i obavlja druge poslove iz djelokruga rada sekretarijata po nalogu sekretara.
5.	<p>Samostalni/a savjetnik/ica I za mlade</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>najmanje pet godina radnog iskustva</p>	1.	<p>Obavlja poslove koji se odnose na, izradu i sprovođenje omladinske politike, lokalnog akcionog plana, projekata i opštinskih propisa u oblastima omladinske politike, poboljšanje učešća i položaja mladih u svim segmentima života društva, predviđenih lokalnom strategijom, (zdravlje, informisanost i mobilnost, slobodno vrijeme, ljudska prava, kultura, porodica); priprema nacрте godišnjih i periodičnih izvještaja o ostvarivanju lokalne omladinske politike i programa za praćenje i saradnju sa nevladinim organizacijama čiji programski sadržaji zadovoljavaju potrebe i interese mladih; predlaže podsticajne mjere za unapređenje položaja mladih, daje mišljenje na akte kojima se neposredno ili posredno utiče na poboljšanje položaja mladih; učestvuje u izradi opštih i pojedinačnih akata koji mogu uticati na promjenu/poboljšanje položaja mladih; koordinira i podstiče ostvarivanje lokalne, međuopštinske i međunarodne saradnje koja se odnosi na mlade; podsticanje i praćenje programa omladinskih organizacija koji su multidisciplinarni po svom sadržaju i raznovrsni po obliku rada; podsticanje mladih za odlazak na stručna usavršavanja i organizaciju manifestacija; učestvuje u praćenju implementiranja lokalnog akcionog plana za mlade; obavlja druge poslove iz djelokruga rada sekretarijata po nalogu sekretara.</p>
6.	<p>Samostalni/a savjetnik/ica II za mlade</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>najmanje tri godine radnog iskustva</p>	1.	<p>Obavlja poslove koji se odnose na, izradu i sprovođenje omladinske politike, lokalnog akcionog plana, projekata i opštinskih propisa u oblastima omladinske politike, poboljšanje učešća i položaja mladih u svim segmentima života društva, predviđenih lokalnom strategijom, (zdravlje, informisanost i mobilnost, slobodno vrijeme, ljudska prava, kultura, porodica); sprovodi nacрте godišnjih i periodičnih izvještaja o ostvarivanju lokalne omladinske politike i programa za praćenje i saradnju sa nevladinim organizacijama čiji programski sadržaji zadovoljavaju potrebe i interese mladih; predlaže podsticajne mjere za unapređenje položaja mladih, daje mišljenje na akte kojima se neposredno ili posredno utiče na poboljšanje položaja mladih; učestvuje u izradi opštih i pojedinačnih akata koji mogu uticati na promjenu / poboljšanje položaja mladih; koordinira i podstiče ostvarivanje lokalne, međuopštinske i</p>

			međunarodne saradnje koja se odnosi na mlade; podsticanje i praćenje programa omladinskih organizacija koji su multidisciplinarni po svom sadržaju i raznovrsni po obliku rada; podsticanje mladih za odlazak na stručna usavršavanja i organizaciju manifestacija; učestvuje u praćenju implementiranja lokalnog akcionog plana za mlade; obavlja druge poslove iz djelokruga rada sekretarijata po nalogu sekretara.
7.	<p>Samostalni/a savjetnik/ica III za mlade</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>najmanje dvije godine radnog iskustva</p>	1.	Obavlja poslove koji se odnose na pripremu izrade i sprovođenja omladinske politike, lokalnog akcionog plana, projekata i opštinskih propisa u oblastima omladinske politike, poboljšanje učešća i položaja mladih u svim segmentima života društva, predviđenih lokalnom strategijom, (zdravlje, informisanost i mobilnost, slobodno vrijeme, ljudska prava, kultura, porodica); pomaže u pripremi nacrtu godišnjih i periodičnih izvještaja o ostvarivanju lokalne omladinske politike i programa za praćenje i saradnju sa nevladinim organizacijama čiji programski sadržaji zadovoljavaju potrebe i interese mladih; pomaže u izradi opštih i pojedinačnih akata koji mogu uticati na promjenu / poboljšanje položaja mladih; pomaže koordiniranju lokalne, međuopštinske i međunarodne saradnje koja se odnosi na mlade; praćenje programa omladinskih organizacija koji su multidisciplinarni po svom sadržaju i raznovrsni po obliku rada; pomaže u praćenju implementiranja lokalnog akcionog plana za mlade; obavlja druge poslove iz djelokruga rada sekretarijata po nalogu sekretara.
8.	<p>Samostalni/a savjetnik/ica I za programski razvoj sporta i fizičke kulture</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1.	Obavlja poslove koji se odnose na izradu i sprovođenje programskih aktivnosti razvoja sporta u Prijestonici, prati i analizira stanje u oblasti sporta u Prijestonici, uz predlaganje mjere za unapređivanjem datog stanja; učestvuje u izradi lokalne strategije za razvoj sporta; pripremanju i izradi odluke o osnivanju Savjeta za sport, učestvuje u davanju mišljenja na elaborat o transformaciji amaterskog sportskog kluba u profesionalni klub u skladu sa zakonom; prati rad svih sportskih organizacija u gradu, izrađuje godišnji izvještaj o radu svih sportskih subjekata u Prijestonici; predlaže mjere za unapređenje rada sportskih subjekata; planira aktivnosti kojima se stvaraju uslovi za razvoj i unapređenje sporta djece i omladine, školskih, studentskih i masovnih

	najmanje pet godina radnog iskustva.		sportova, podstiče razvoj sportsko-rekreativnih programa za lica sa invaliditetom; učestvuje u organizaciji svih gradskih i državnih sportskih dešavanja, priprema mišljenja o programima rada i izvještajima o radu Društava čiji je osnivač Prijestonica u oblasti sporta; učestvuje u izradi programa rada sekretarijata, učestvuje u izradi izvještaja o radu sekretarijata, vrši saradnju sa svim organizacijama čija je djelatnost sport, a kojima se afirmišu i promovišu sportske vrijednosti u gradu, kao i druge poslove iz djelokruga rada sekretarijata po nalogu sekretara.
9.	<p>Samostalni/a savjetnik/ica I za sport i fizičku kulturu</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>najmanje pet godina radnog iskustva</p>	1.	Prati rad i stanje sportskih klubova na lokalnom nivou, formira i vodi dosijea sportskih klubova, ostvaruje saradnju sa sportskim klubovima, predlaže i prati programe razvoja i sprovođenja sporta u školama i predškolskim ustanovama, sakuplja i objedinjava sve potrebne akte i dokumentaciju iz oblasti sporta u Prijestonici, učestvuje u izradi i implementaciji lokalne strategije razvoja sporta, kao i godišnjih akcionih planova Programa razvoja sporta u Prijestonici, priprema prijedloge, mišljenja i sugestije u postupku donošenja nacionalne strategije razvoja sporta, učestvuje u pripremi mišljenja po zahtjevima za odobravanje sredstava potrebnih za rad sportskih klubova, organizacija; priprema prijedloge kriterijuma za korišćenje termina treninga, koordinira i učestvuje u organizovanju kampova perspektivnih sportista, učestvuje u izradi programa rada sekretarijata; učestvuje u organizovanju rekreativnih manifestacija, koji su od interesa za Prijesticu, priprema informaciju o realizaciji investicija u oblasti sporta; priprema informaciju o stanju u oblasti sporta; izrađuje prijedlog plana i programa rada u oblasti sporta; prati realizaciju godišnjih programa; priprema mišljenje na programe rada i izvještaje o radu javnih službi u oblasti sporta; učestvuje u upravnom postupku u oblasti sporta i obavlja druge poslove iz djelokruga rada sekretarijata po nalogu sekretara.

<p>10.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ica I za razvoj sporta i sportskog turizma</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>najmanje pet godina radnog iskustva</p>	<p>1.</p>	<p>Obavlja poslove koji se odnose na izradu programa razvoja sporta i sportskog turizma u Prijestonici i stara se o njegovoj realizaciji; ostvaruje saradnju sa Turističkom organizacijom Prijestonice Cetinje u cilju razvoja sportskog turizma; učestvuje u postupku donošenja Nacionalnog programa razvoja sporta; priprema mišljenja, predloge i sugestije o razvoju sportske infrastrukture; prati razvoj i analizira stanje i probleme u oblasti sporta i sportskog turizma i predlaže mjere za rješavanje problema i unapređivanje stanja u ovoj oblasti; organizuje sportske manifestacije i događaje; ostvaruje saradnju sa sportskim klubovima i turističkim organizacijama; priprema mišljenja po zahtjevima za odobravanje podrške, za rad sportskih klubova i organizacija, učestvuje u organizovanju kampova perspektivnih sportista; učestvuje u izradi plana i programa rada sekretarijata; učestvuje u organizovanju rekreativnih manifestacija i podnosi izvještaj o njihovoj realizaciji; prati realizaciju godišnjih programa; sakuplja i objedinjava dokumentaciju iz oblasti sporta u Prijestonici i druge poslove iz djelokruga rada sekretarijata po nalogu sekretara.</p>
<p>11.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ica II za razvoj sporta i sportskog turizma</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>najmanje tri godine radnog iskustva</p>	<p>1.</p>	<p>Obavlja poslove koji se odnose na izradu programa razvoja sporta i sportskog turizma u Prijestonici i stara se o njegovoj realizaciji; učestvuje u ostvarivanju saradnje sa Turističkom organizacijom Prijestonice Cetinje u cilju razvoja sportskog turizma; učestvuje u postupku donošenja Nacionalnog programa razvoja sporta; učestvuje u praćenju razvoja i analiza stanja i problema u oblasti sporta i sportskog turizma; pomaže u organizovanju sportskih manifestacija i događaja; pomaže ostvarivanju saradnje sa sportskim klubovima i turističkim organizacijama; pomaže u organizovanju kampova perspektivnih sportista; učestvuje u izradi plana i programa rada sekretarijata; učestvuje u organizovanju rekreativnih manifestacija i podnosi izvještaj o njihovoj realizaciji; prati realizaciju godišnjih programa; sakuplja i objedinjava dokumentaciju iz oblasti sporta u Prijestonici i druge poslove iz djelokruga rada sekretarijata po nalogu sekretara.</p>

12.	<p>Samostalni/a savjetnik/ica III za razvoj sporta i sportskog turizma</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p> <p>Najmanje dvije godine radnog iskustva</p>	1.	<p>Obavlja poslove koji se odnose na učestvovanje u izradi programa razvoja sporta i sportskog turizma u Prijestonici i stara se o njegovoj realizaciji; pomaže u ostvarivanju saradnje sa Turističkom organizacijom Prijestonice Cetinje u cilju razvoja sportskog turizma; pomaže u postupku donošenja Nacionalnog programa razvoja sporta; pomaže u praćenju razvoja i analiza stanja i problema u oblasti sporta i sportskog turizma; pomaže i učestvuje u organizovanju sportskih manifestacija i događaja; pomaže ostvarivanju saradnje sa sportskim klubovima i turističkim organizacijama; pomaže u organizovanju kampova perspektivnih sportista; pomaže u izradi plana i programa rada sekretarijata; pomaže u organizovanju rekreativnih manifestacija i podnosi izvještaj o njihovoj realizaciji; prati realizaciju godišnjih programa; sakuplja i objedinjava dokumentaciju iz oblasti sporta u Prijestonici i druge poslove iz djelokruga rada sekretarijata po nalogu sekretara.</p>
13.	<p>Samostalni/a referent/kinja za administrativno-tehničke poslove</p> <p>IV1 nivo I kvalifikacije obrazovanja, gimnazija, društvena, ekonomska ili tehnička struka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru</p> <p>najmanje tri godine radnog iskustva</p>	1.	<p>Obavlja poslove i zadatke koji se odnose na čuvanje, objedinjavanje i razvrstavanje dokumentacije; 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; vodi evidenciju odluka, rješenja i zaključaka iz nadležnosti sekretarijata; vrši prijem stranaka i daje potrebna obavještenja; obavlja tehničke pripreme za održavanje kolegijuma i sastanaka; obavlja administrativne poslove koji se odnose na organizovanje manifestacija iz oblasti obrazovanja, sporta i mladih; po potrebi, priprema jednostavnije dopise; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada sekretarijata po nalogu sekretara.</p>
14.	<p>Viši namještenik I</p> <p>IV1 nivo 1 kvalifikacije obrazovanja tehnička struka, vozačka dozvola, poznavanje rada na računaru.</p>	1.	<p>Obavlja poslove, ustanovljavanja stanja na svim lokalnim igralištima i sportskim terenima; utvrđuje zatečeno stanja i podnosi izvještaj o istom, radi sprovođenja daljih aktivnosti i prosljeđivanja zaduženja službama za održavanje; obavlja sve zadatke koji se odnose na utvrđivanja stanja svih objekata kojima je nadležan Sekretarijat za obrazovanje, sport i mlade; ispomoć savjetnicima; uočavanje svih nepravilnosti, podnošenje izvještaja u utvrđenom stanju.</p>

	Najmanje jedna godina radnog iskustva.	Pomaže u radu savjetnika, izvođača radova na terenu, daje potrebna obavještenja, pomaže u svim terenskim i kancelarijskim sektorskim aktivnostima. Po potrebi priprema jednostavnije dopise, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada sekretarijata po nalogu sekretara.

Za lica iz stava 1 ovog člana, vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisima.

U ovom sekretarijatu, se može zaposliti jedan ili više pripravnika, radi osposobljavanja.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6

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

Član 7

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za obrazovanje, sport i mlade Prijestonice Cetinje broj 017-100/22-41 od 26.04.2022. godine.

Član 8

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prijestonice, a nakon dobijanja mišljenja glavnog administratora i saglasnosti gradonačelnika Prijestonice.

Broj: 017 - 100/25-276
Cetinje, 18.07.2025



Vuk Latković

V.D. Sekretara

Glavni administrator Prijestonice Cetinje, je aktom broj: 011-040/25-248 od 01.08.2025 2025. godine, dao pozitivno mišljenje, a Gradonačelnik Prijestonice Cetinje, aktom broj: 01-040/25-1539 od 12.08.2025 2025. godine, dao saglasnost na ovaj Pravilnik.