



OPŠTINA NIKŠIĆ

SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

PRAVILNIK

*o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
Sekretarijata za lokalnu samoupravu*

NIKŠIĆ, decembar 2025. godine

Na osnovu člana 82, a u vezi sa članom 70 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25 i 98/25), i čl. 4, 51 i 69 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Nikšić („Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi“, broj 59/25), sekretar Sekretarijata za lokalnu samoupravu, uz saglasnost predsjednika Opštine, d o n o s i

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se: unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za lokalnu samoupravu (u daljem tekstu: Sekretarijat), utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta i broj izvršilaca/teljki, radna mjesta i zvanja službenika/ca i posebni uslovi za vršenje poslova u određenom zvanju, opis poslova i druga pitanja u skladu sa zakonom.

Član 2

Poslovi u okviru Sekretarijata grupisani su prema srodnosti, međusobnoj povezanosti, značaju, složenosti i uslovima za njihovo vršenje, kako bi se obezbijedilo zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova iz nadležnosti Sekretarijata.

II. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 3

U Sekretarijatu se utvrđuju sljedeće organizacione jedinice i to:

1. SEKTOR ZA SISTEM LOKALNE SAMOUPRAVE

- 1.1. Odsjek za praćenje i unapređenje sistema lokalne samouprave
- 1.2. Odsjek za ljudske resurse i upravljanje kadrovima

2. SEKTOR ZA OPŠTE UPRAVNE POSLOVE

- 2.1. Odsjek za građanska stanja
- 2.2. Odsjek za mjesne zajednice i mjesne kancelarije

3. SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM

Član 4

U **Sektoru za sistem lokalne samouprave** vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i unapređenje sistema lokalne samouprave; izradu propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave, organizaciju lokalne uprave i drugih propisa; učestvovanje u pripremi izrade propisa o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova, saradnju sa nevladinim organizacijama, učešće predstavnika građana i nevladinih organizacija u radu Skupštine; upravljanje ljudskim resursima koji se ostvaruju kroz: praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti službeničko namješteničkih odnosa, penzijskog i invalidskog osiguranja i drugih propisa koji se odnose na lokalne i državne službenike i namještenike; sprovođenje internih oglasa, javnih oglasa i javnih konkursa (u daljem tekstu: oglasa) za potrebe organa uprave i obavještanje nadležnog inspeksijskog

organa o eventualnim nezakonitostima i nepravilnostima; predlaganje kadrovskog plana za organe uprave; sprovođenje programa i vođenje kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenika i evidencije internog tržišta rada (KIS); ispitivanje mogućnosti raspoređivanja lokalnih službenika, odnosno namještenika koji su na raspolaganju na slobodna radna mjesta u organima uprave; praćenje sprovođenja mjera u cilju postizanja srazmjerne zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima uprave, rodno balansirane zastupljenosti i zapošljavanja lica sa invaliditetom; priprema rješenja o radno-pravnom statusu i pravima iz radnog odnosa; donošenje rješenja o ostvarivanju prava na materijalnu pomoć zaposlenih u organima uprave; sprovođenje programa i vođenje evidencije stručnog osposobljavanja i usavršavanja; primjenu propisa vezanih za stručno osposobljavanje pripravnika/ca; pripremu predloga godišnjeg plana obuka lokalnih službenika/ca i namještenika/ca; sagledavanje i analiziranje potreba organa uprave za usavršavanjem i obukom; koordiniranje aktivnostima oko obuke lokalnih službenika/ca i namještenika/ca i saradnju sa Upravom za kadrove i Zajednicom opština u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti; vođenje matične knjige službenika/ca i namještenika/ca organa uprave i čuvanje i ažuriranje njihovih personalnih dosijea; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih službenika/ca i namještenika/ca sa obaveznog penzijskog i zdravstvenog osiguranja; dostavljanje Upravi za kadrove, koja vodi Centralnu kadrovsku evidenciju, podataka iz kadrovske evidencije po službenoj dužnosti; vršenje svih administrativno-stručnih poslova u vezi praćenja stanja iz radnog odnosa i druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja ljudskim resursima; stručno-administrativne poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata Opštine i organa uprave i upotrebom simbola; pripremu izvještaja o radu Sekretarijata i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga sektora; pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika/cu Opštine, izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa, pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa, ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama, iz nadležnosti sektora; pripremu informacija za medije iz nadležnosti sektora i dostavljanje nadležnom organu na obradu i objavljivanje u medijima, veb sajtu i društvenim mrežama; pripremanje izvještaja za glavnog/u administratora/ku o postupanju u upravnim stvarima iz djelokruga sektora; procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) iz nadležnosti sektora; učešće u izradi i sprovođenju programa rada Sekretarijata i drugih programskih i planskih akata Opštine (kadrovski plan, godišnji plan obuka lokalnih službenika/ca i namještenika/ca, plan integriteta Sekretarijata i dr.); iniciranje i praćenje postupka javnih nabavki za potrebe Sekretarijata; praćenje i sprovođenje zakona i propisa i druge poslove iz djelokruga sektora.

U Odsjeku za praćenje i unapređenje sistema lokalne samouprave vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i sprovođenje zakona i propisa iz nadležnosti sektora; praćenje i unapređenje sistema lokalne samouprave; izradu propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave, organizaciju lokalne uprave i drugih propisa; učestvovanje u izradi nacрта i predloga opštinskih propisa iz domena svoje nadležnosti; izradu propisa o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova, saradnju sa nevladinim organizacijama, učešće predstavnika građana i NVO-a u radu skupštine; učešće u pripremanju informacija za medije iz djelokruga odsjeka; učešće u pripremanju izvještaja za glavnog/u administratora/ku o postupanju u upravnim stvarima iz djelokruga odsjeka; pripremanje izvještaja o radu, informativnih i drugih stručnih materijala iz djelokruga odsjeka; praćenje i sprovođenje zakona i propisa i druge poslove iz djelokruga odsjeka.

U Odsjeku za ljudske resurse i upravljanje kadrovima vrše se poslovi koji se odnose na: učešće u izradi i sprovođenju propisa Opštine iz ove oblasti; objavljivanje i sprovođenje oglasa za popunu slobodnih radnih mjesta za potrebe organa uprave; sprovođenje provjere kandidata za vršenje poslova radnog mjesta i obavješćavanje nadležnog inspeksijskog organa o eventualnim nezakonitostima i nepravilnostima; vođenje evidencije o podacima kandidata koji nijesu izabrani po javnom oglasu, a nalaze se na listi za izbor kandidata, na osnovu prethodno pribavljene saglasnosti tih lica; pripremu predloga kadrovskih planova organa uprave i objedinjavanje nacрта kadrovskog plana; vođenje kadrovske evidencije

lokalnih službenika/ca i namještenika/ca, evidencije internog tržišta rada (KIS) i drugih evidencija; ispitivanje mogućnosti raspoređivanja lokalnih službenika/ca, odnosno namještenika/ca koji su na raspolaganju na slobodna radna mjesta u organima uprave; praćenje sprovođenja mjera u cilju postizanja srazmjerne zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima uprave, rodno balansirane zastupljenosti i zapošljavanja lica sa invaliditetom; pripremu rješenja o radno-pravnom statusu i pravima iz radnog odnosa; donošenje rješenja o ostvarivanju prava na materijalnu pomoć zaposlenih u organima uprave; praćenje ocjenjivanja rada lokalnih službenika/ca i namještenika/ca; evidencije stručnog osposobljavanja i usavršavanja; pripremu predloga godišnjeg plana obuka lokalnih službenika i namještenika; sagledavanje i analiziranje potreba organa uprave za usavršavanjem i obukom; pripremanje predloga za koordiniranje aktivnostima oko obuke lokalnih službenika i namještenika i saradnju sa Upravom za kadrove i Zajednicom opština u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti; vođenje matične knjige službenika/ca i namještenika/ca organa uprave i čuvanje i ažuriranje njihovih personalnih dosijea; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih službenika/ca i namještenika sa obaveznog penzijskog i zdravstvenog osiguranja; dostavljanje Upravi za kadrove, koja vodi Centralnu kadrovsku evidenciju, podataka iz kadrovske evidencije po službenoj dužnosti; vršenje svih administrativno-stručnih poslova u vezi praćenja stanja iz radnog odnosa; učešće u pripremanju informacija za medije iz djelokruga odsjeka; učešće u pripremanju izvještaja za glavnog/u administratora/ku o postupanju u upravnim stvarima iz djelokruga odsjeka; pripremu izvještaja o radu, informativnih i drugih stručnih materijala iz djelokruga odsjeka; praćenje i sprovođenje zakona i propisa i druge poslove iz djelokruga odsjeka.

Član 5

U Sektoru za opšte upravne poslove vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i sprovođenje zakona i propisa, priprema akata i drugih stručnih materijala iz djelokruga sektora; postupak zaključenja braka i zaključenja životnog partnerstva lica istog pola; postupak za naknadni upis braka u matični registar vjenčanih; vođenje matičnog registra vjenčanih i registra partnerstava, izdavanje izvoda i uvjerenja na osnovu podataka koji se vode u matičnom registru i obavljanje drugih poslova u vezi sa matičnim registrom vjenčanih; postupanje po sudskim odlukama i postupanje u skladu sa zakonom i međunarodnim sporazumima; pokretanje postupka priznanja stranih sudskih odluka i postupak za utvrđivanje mjerodavnog prava u skladu sa propisima o međunarodnom privatnom pravu u oblasti građanskih stanja; rukovanje i čuvanje matičnih knjiga državljana, vršenje provjera i izdavanje potvrda, odgovora na zahtjeve nadležnih organa državne uprave i drugih dopisa na osnovu službenih evidencija i obavljanje drugih poslova u vezi sa matičnim knjigama državljana; rukovanje i čuvanje matičnih knjiga rođenih i umrlih, drugih evidencija i spisa na osnovu kojih je vršen upis u matične knjige; ovjere potpisa, rukopisa i prepisa, vođenje propisanog upisnika i obavljanje drugih poslova u vezi sa ovjerama potpisa, rukopisa i prepisa; izdavanje radnih knjižica, upisivanje podataka u radnu knjižicu, zamjena i izdavanje novih radnih knjižica, vođenje registra izdatih radnih knjižica i obavljanje drugih poslova u vezi sa izdavanjem radnih knjižica; izdavanje volonterskih knjižica, upisivanje podataka i vođenje registra volonterskih knjižica; vođenje i drugih evidencija i registara u skladu sa zakonom; priprema i sprovođenje propisa o mjesnim zajednicama i poslove vezane za osnivanje mjesnih zajednica; vođenje registra mjesnih zajednica i mjesnih centara; učešće u sprovođenju izbora organa mjesnih zajednica; vršenje administrativno-tehničkih poslova za potrebe održavanja zbora građana i rada organa mjesnih zajednica; stvaranje uslova da se određeni poslovi obavljaju bliže mjestu stanovanja građana, u mjesnim kancelarijama obavljaju se poslovi u vezi sa vođenjem matičnog registra vjenčanih, sklapanjem braka, čuvanjem matičnih knjiga rođenih, umrlih i državljana, izdavanjem izvoda i uvjerenja na osnovu matičnih i drugih službenih evidencija i obavljanje drugih poslova u vezi sa ličnim stanjima građana; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; pripremu izvještaja o radu i drugih izvještaja i informacija iz djelokruga sektora; pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika/cu Opštine, izjašnjavanje na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa, pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih

propisa, ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama, iz djelokruga sektora; pripremu informacija za medije iz djelokruga sektora i dostavljanje nadležnom organu na obradu i objavljivanje u medijima, veb sajtu i društvenim mrežama; pripremanje izvještaja za glavnog/u administratora/ku o postupanju u upravnim stvarima iz djelokruga sektora; procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) iz djelokruga sektora; učešće u izradi i sprovođenju programa rada Sekretarijata i drugih programskih i planskih akata Opštine iz djelokruga sektora (kadrovski plan, godišnji plan obuka lokalnih službenika/ca i namještenika/ca, plan integriteta Sekretarijata i dr.); druge poslove iz djelokruga sektora.

U *Odsjeku za građanska stanja* vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti porodice u dijelu zaključenja braka, međunarodnog privatnog prava, matičnih registara, ovjere potpisa, rukopisa i prepisa i drugih propisa iz djelokruga odsjeka; učešće u izradi i sprovođenju propisa Opštine iz ove oblasti i učešće u pripremi inicijativa za njihove izmjene i dopune; postupak zaključenja braka i postupak za naknadni upis braka u matični registar vjenčanih; vođenje matičnog registra vjenčanih u propisanoj formi; izdavanje izvoda i uvjerenja o činjenicama iz matičnog registra vjenčanih; čuvanje i obnavljanje matičnih registara vjenčanih i drugih registara u skladu sa zakonom; postupanje po sudskim odlukama i postupanje u skladu sa zakonom i međunarodnim sporazumima; pokretanje postupka priznanja stranih sudskih odluka i postupak za utvrđivanje mjerodavnog prava u skladu sa propisima o međunarodnom privatnom pravu u oblasti građanskih stanja; vođenje registra partnerstava i postupak zaključenja životnog partnerstva lica istog pola; rukovanje i čuvanje matičnih knjiga rođenih, umrlih i državljana, drugih evidencija i spisa na osnovu kojih je vršen upis u matične knjige; provjeru i izdavanje potvrda i odgovora na zahtjeve nadležnih organa i drugih dopisa na osnovu službenih evidencija i obavljanje drugih poslova u vezi sa matičnim knjigama; ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa i vođenje propisanog upisnika; vođenje postupka za utvrđivanje činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija u skladu sa zakonom (izjava o članovima porodičnog domaćinstva, punomoćje za upravljanje motornim vozilima, saglasnost za putovanje djeteta i sl.); vođenje evidencije naplaćenih taksi; izdavanje radnih knjižica, upisivanje podataka u radnu knjižicu, zamjena i izdavanje novih radnih knjižica, vođenje registra izdatih radnih knjižica i obavljanje drugih poslova u vezi sa izdavanjem radnih knjižica; izdavanje volonterskih knjižica; upisivanje podataka i vođenje registra volonterskih knjižica; vođenje drugih evidencija i registara u skladu sa zakonom; postupanje po inicijativama građana iz djelokruga odsjeka; učešće u pripremanju informacija za medije iz djelokruga odsjeka; učešće u pripremanju izvještaja za glavnog/u administratora/ku o postupanju u upravnim stvarima iz djelokruga odsjeka; pripremanje izvještaja o radu, informativnih i drugih stručnih materijala iz djelokruga odsjeka; druge poslove iz djelokruga odsjeka.

U *Odsjeku za mjesne zajednice i mjesne kancelarije* vrše se poslovi koji se odnose na: praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa koji regulišu osnivanje, postupak izbora, rad mjesnih zajednica i mjesnih centara; učešće u izradi i sprovođenju propisa Opštine iz ove oblasti i učešće u pripremi inicijativa za njihove izmjene i dopune; vođenje registra mjesnih zajednica i mjesnih centara; sprovođenje postupka osnivanja mjesnih zajednica i mjesnih centara; učešće u sprovođenju izbora za organe mjesnih zajednica; stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe održavanja zbora građana, izbora i rada organa mjesnih zajednica; saradnju sa ovlaštenim predstavnicima mjesnih zajednica i pružanje pomoći u pripremi i održavanju sjednica organa mjesnih zajednica; sprovođenje postupka zaključenja braka i postupka za naknadni upis braka u matični registar vjenčanih za područja mjesnih kancelarija; vođenje matičnog registra vjenčanih, izdavanje izvoda i uvjerenja na osnovu podataka koji se vode u matičnom registru i obavljanje drugih poslova u vezi sa matičnim registrom vjenčanih i u vezi sa ličnim stanjima građana za područja mjesnih kancelarija; rukovanje i čuvanje matičnih knjiga rođenih, umrlih i državljana, drugih evidencija i spisa na osnovu kojih je vršen upis u matične knjige; vođenje i drugih evidencija i registara u skladu sa zakonom; postupanje po inicijativama građana iz djelokruga odsjeka; učešće u pripremanju informacija za medije iz djelokruga odsjeka; učešće u pripremanju izvještaja za

glavnog/u administratora/ku o postupanju u upravnim stvarima iz djelokruga odsjeka; pripremanje izvještaja o radu, informativnih i drugih stručnih materijala iz djelokruga odsjeka; praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti porodice u dijelu zaključenja braka, međunarodnog privatnog prava, matičnih registara; druge poslove iz djelokruga odsjeka.

Član 6

U Sektoru za informacioni sistem vrše se poslovi koji se odnose na: organizovanje, planiranje i realizaciju informacionog sistema Opštine; planiranje i učestvovanje u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u Opštini; izradu plana, predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih sistema i staranje o usavršavanju postojećih u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema; kontrolisanje funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preduzimanje mjera na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima; izradu i realizaciju planova obuke i usavršavanja za korišćenje informacione tehnologije i sistema; izradu planova za opremanje, nabavljanje opreme i preduzimanje mjera za održavanje računarske mrežne opreme i sredstava; staranje o funkcionisanju računarskih mreža i razmjenu podataka u njima; primjenu standarda i alata za aplikativni softver radi uvođenja i korišćenja savremene informacione i komunikacione tehnologije; organizovanje i sprovođenje mjera radi zaštite podataka o kojima vodi evidencije; druge poslove iz djelokruga sektora.

III. RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST

Član 7

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar/ka.
Sekretar/ka je odgovoran/a za zakonit, ekonomičan i efikasan rad Sekretarijata.
Sekretar/ka za svoj rad i rad Sekretarijata odgovara predsjedniku/ci Opštine.
Sekretara/ku Sekretarijata u slučaju odsutnosti zamjenjuje zaposleni/a iz Sekretarijata koga/ju odredi sekretar/ka Sekretarijata, uz saglasnost predsjednika/ce Opštine.

Član 8

Radom sektora rukovodi rukovodilac/teljka sektora.
Radom odsjeka rukovodi rukovodilac/teljka odsjeka.

Član 9

Rukovodilac/teljka organizacione jedinice objedinjava i usmjerava rad organizacione jedinice i službenika/ca u njoj i vrši najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice.
Rukovodioca/teljku organizacione jedinice u slučaju odsutnosti zamjenjuje zaposleni/a iz organizacione jedinice koga/ju odredi sekretar/ka Sekretarijata, na predlog rukovodioca/teljke organizacione jedinice.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 10

Za vršenje poslova Sekretarijata utvrđuje se 24 službenička radna mjesta sa 53 izvršioca/teljki prema sljedećem rasporedu:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za vršenje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1.	Sekretar/ka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi, koordinira i organizuje rad Sekretarijata; utvrđuje plan rada; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim organima lokalne uprave, državnim organima, organima državne uprave, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i građanima; odlučuje o najsloženijim pitanjima iz nadležnosti Sekretarijata; vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.
1. SEKTOR ZA SISTEM LOKALNE SAMOUPRAVE			
2.	Rukovodilac/teljka sektora VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i koordinira rad u sektoru; prati i primjenjuje zakone i propise donesene na osnovu zakona iz oblasti za koju je obrazovan sektor; daje potrebna uputstva za rad i organizaciju rada rukovodiocima/teljicama unutrašnjih organizacionih jedinica u okviru sektora; utvrđuje rokove za izvršenje najsloženijih i zajedničkih poslova i zadataka u okviru sektora i vrši kontrolu izvršenih poslova i zadataka; obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; koordinira i učestvuje u izradi informativnih, stručnih i drugih materijala iz djelokruga sektora; vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke u skladu sa zakonom, a u cilju blagovremenog, efikasnog i kvalitetnog rada sektora.
1.1. Odsjek za praćenje i unapređenje sistema lokalne samouprave			
3.	Rukovodilac/teljka odsjeka VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca/teljki u odsjeku; obezbjeđuje i odgovoran/a je za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka; prati i primjenjuje zakone i propise donesene na osnovu zakona iz oblasti za koju je obrazovan odsjek; daje stručna uputstva za primjenu propisa iz djelokruga odsjeka; učestvuje u izradi propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave i organa lokalne uprave; priprema

			izvještaje o radu, informativne i druge stručne materijale iz djelokruga odsjeka; izrađuje analize, priprema projektne aktivnosti u cilju unapređenja sistema lokalne samouprave; utvrđuje rokove za izvršenje poslova i zadataka i vrši kontrolu izvršenih poslova i zadataka iz djelokruga odsjeka; obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih u skladu sa zakonom.
4.	Samostalni/a savjetnik/ca I za praćenje i pripremu propisa VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje pet godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i pripremu propisa i planova iz oblasti sistema lokalne samouprave, organizacije i načina rada lokalne uprave, učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova, saradnje i partnerstva Opštine i nevladinih organizacija i dr.; učestvovanje u izjašnjavanju na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa; učestvovanje u izradi propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave i organa lokalne uprave; učestvovanje u pripremi izvještaja o radu, informativnih i drugih stručnih materijala iz djelokruga odsjeka; učestvovanje u organizaciji postupka učešća građana u vršenju javnih poslova; učestvovanje u postupku neposrednog učešća građana u izjašnjavanju i odlučivanju; analiziranje stanja u cilju podsticanja ukupnog razvoja opštine; druge poslove po nalogu pretpostavljenih u skladu sa zakonom, a u cilju blagovremenog, efikasnog i kvalitetnog rada odsjeka.
5.	Samostalni/a referent/kinja za administrativno-tehničke poslove IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: obavljanje administrativnih i tehničkih poslova za potrebe odsjeka, koji obuhvataju prijem, evidentiranje, administrativno-tehničku obradu i otpremanje akata, vođenje potrebnih i pomoćnih evidencija, popunjavanje i vođenje upisnika i djelovodnika i drugih obrazaca, kao i praćenje njihovog dostavljanja podnosiocima zahtjeva, državnim organima i organima lokalne uprave; čuvanje i arhiviranje dokumentacije odjeljenja; staranje o umnožavanju materijala i vršenje upoređivanja materijala sa izvornim tekstom; druge poslove po nalogu pretpostavljenih u skladu sa zakonom, a u cilju blagovremenog, efikasnog i kvalitetnog rada odsjeka.
1.2. Odsjek za ljudske resurse i upravljanje kadrovima			
6.	Rukovodilac/teljka odsjeka VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca/teljki u odsjeku; obezbjeđuje i odgovoran je za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka; prati i primjenjuje zakone i propise donesene na osnovu zakona iz oblasti za koju je obrazovan odsjek; daje stručna uputstva za primjenu propisa iz djelokruga odsjeka; priprema izvještaje o radu, informativne i druge stručne

			materijale iz djelokruga odsjeka; utvrđuje rokove za izvršenje poslova i zadataka i vrši kontrolu izvršenih poslova i zadataka iz djelokruga odsjeka; obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; druge poslove po nalogu pretpostavljenih u skladu sa zakonom.
7.	Samostalni/a savjetnik/ca I za oglašavanje i radne odnose VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa o lokalnim i državnim službenicima i namještenicima, kao i opštih propisa o radu; upravljanje, planiranje i razvoj ljudskih resursa; praćenje internog tržišta rada kroz KIS aplikaciju; učestvovanje u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ovog Sekretarijata; učestvovanje u pripremi mišljenja glavnog/e administratora/ke na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave; vršenje poslova vezanih za objavljivanje i sprovođenje oglasa za popunu slobodnih radnih mjesta u organima uprave u skladu sa zakonom; vršenje kontrole urednosti dokaza o ispunjenosti uslova za popunu slobodnih radnih mjesta; pribavljanje dokaza o kojima se vode službene evidencije; učestvovanje u radu komisija za sprovođenje postupka po konkursu/oglasu; pripremu pojedinačnih akata i izvještaja o provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina iz nadležnosti Sekretarijata i staranje o njihovom blagovremenom otpremanju; pripremanje rješenja o zasnivanju radnog odnosa, rješenja o raspoređivanju i prestanku radnog odnosa lokalnih službenika/ca i namještenika/ca, kao i rješenja o imenovanju, postavljenju i razrješenju rukovodećih lica u organima uprave, rješenja o probnom radu kao i rješenja o ocjenjivanju rada službenika/ca i namještenika/ca; pripremanje rješenja o pravu na godišnji odmor i odsustva u skladu sa zakonom i opštim propisima o radu; pripremanje akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja lokalnih službenika/ca i namještenika/ca; rješavanje po zahtjevima za materijalnu pomoć zaposlenih u organima lokalne uprave; druge poslove po nalogu pretpostavljenih u skladu sa zakonom, a u cilju blagovremenog, efikasnog i kvalitetnog rada odsjeka.
8.	Samostalni/a savjetnik/ca II za upravljanje i razvoj kadrova VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: sprovođenje zakona i drugih propisa o lokalnim i državnim službenicima i namještenicima, kao i opštih propisa o radu; učestvovanje u radu komisija za sprovođenje oglasa; praćenje postupka ocjenjivanja rada lokalnih službenika/ca i namještenika/ca i pružanje pomoći drugim organima uprave iz ove oblasti; pripremanje predloga stručnog usavršavanja službenika/ca, odnosno namještenika/ca kao i predloga stručnog osposobljavanja pripravnika/ca; sagledavanje i analiziranje potreba organa lokalne uprave za usavršavanjem i obukom; učestvovanje u izradi godišnjeg plana obuka; koordiniranje aktivnostima

			oko obuke zaposlenih i u tom smislu ostvarivanje saradnje sa Upravom za kadrove i Zajednicom opština u ostvarivanju nadležnosti iz ove oblasti; praćenje sprovođenja mjera u cilju postizanja srazmjerne zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima lokalne uprave, rodno balansiranoj zastupljenosti i zapošljavanju lica sa invaliditetom; utvrđivanje prava i obaveza lokalnih službenika/ca, odnosno namještenika/ca koji su stavljeni na raspolaganje jedinici za ljudske resurse za potrebe internog tržišta rada; pripremu predloga kadrovskog plana; davanje instrukcija za izradu pojedinačnih kadrovskih planova; obradu podataka iz dostavljenih pojedinačnih kadrovskih planova, njihovo objedinjavanje; sačinjavanje tabelarnog dijela predloga kadrovskog plana organa uprave, analize podataka i praćenja realizacije; organizovanje kadrovske evidencije u dijelu koji se odnosi na obuku lokalnih službenika/ca i namještenika/ca; pružanje podrške organima iz oblasti upravljanja ljudskim resursima; pripremanje analiza, izvještaja i informacija u oblasti ljudskih resursa i upravljanja kadrova; izradu plana integriteta Sekretarijata; druge poslove po nalogu pretpostavljenih u skladu sa zakonom, a u cilju blagovremenog, efikasnog i kvalitetnog rada odsjeka.
9.	Samostalni/a referent/kinja za kadrovsku evidenciju i evidenciju internog tržišta rada IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: vođenje i ažuriranje kadrovske evidencije lokalnih službenika/ca i namještenika/ca, evidencije internog tržišta rada; vođenje evidencije o kandidatima koji su se našli na listi za izbor a nijesu izabrani, uz njihovu prethodno dobijenu saglasnost; evidencije obuka lokalnih službenika/ca i namještenika/ca; evidencije službenika/ca na raspolaganju i drugih evidencija iz djelokruga odsjeka; staranje o dostavi pojedinačnih akata organa uprave radi unošenja podataka u kadrovsku evidenciju; pripremanje materijala i podataka za izradu izvještaja i analiza; čuvanje i upotrebu pečata i štambilja Sekretarijata; stručno-administrativne poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata organa lokalne uprave i vođenje evidencije o pečatima; tehničke poslove vezano za javne nabavke za potrebe Sekretarijata; druge poslove po nalogu pretpostavljenih u skladu sa zakonom, a u cilju blagovremenog, efikasnog i kvalitetnog rada odsjeka.
10.	Samostalni/a referent/kinja za ljudske resurse IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: administrativno-tehničke poslove u postupku sprovođenja oglasa za organe lokalne uprave; saradnju sa Zavodom za zapošljavanje u postupku javnog oglašavanja i dostavljanje propisanih obrazaca i dokumentacije; pribavljanje izvoda iz kaznene evidencije kandidata, kao i drugih dokaza o kojima se vode službene evidencije; pripremanje materijala i podataka za izradu izvještaja i analiza; staranje o arhiviranju i čuvanju oglasne dokumentacije; vođenje interne dostavne knjige; vođenje upisnika prvostepenih upravnih stvari u skladu sa zakonom; tehničke poslove vezano za pripremu rješenja o godišnjem

			odmoru službenika/ca i namještenika/ca organa uprave; vođenje matične knjige službenika/ca i namještenika/ca organa uprave; arhiviranje dokumentacije odjeljenja; vođenje i zaključivanje radnih knjižica službenika/ca i namještenika/ca lokalne uprave; prijavljivanje i odjavljivanje službenika/ca i namještenika/ca kod nadležnih fondova i drugih državnih organa; čuvanje i upotrebu pečata i štambilja Sekretarijata; druge poslove po nalogu pretpostavljenih u skladu sa zakonom, a u cilju blagovremenog, efikasnog i kvalitetnog rada odsjeka.
2. SEKTOR ZA OPŠTE UPRAVNE POSLOVE			
11.	Rukovodilac/teljka sektora VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi i koordinira rad u sektoru; prati i primjenjuje zakone i propise donesene na osnovu zakona iz oblasti za koju je obrazovan sektor; daje potrebna uputstva za rad i organizaciju rada rukovodiocima/teljicama unutrašnjih organizacionih jedinica u okviru sektora; utvrđuje rokove za izvršenje najsloženijih i zajedničkih poslova i zadataka u okviru sektora i vrši kontrolu izvršenih poslova i zadataka; obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; koordinira i učestvuje u izradi informativnih, stručnih i drugih materijala iz djelokruga sektora; vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke u skladu sa zakonom, a u cilju blagovremenog, efikasnog i kvalitetnog rada sektora.
2.1. Odsjek za građanska stanja			
12.	Rukovodilac/teljka odsjeka VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca/teljki u odsjeku; obezbjeđuje i odgovoran/a je za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka; prati i primjenjuje zakone i propise donesene na osnovu zakona iz oblasti za koju je obrazovan odsjek; daje stručna uputstva za primjenu propisa iz djelokruga odsjeka; priprema izvještaje o radu, informativne i druge stručne materijale iz djelokruga odsjeka; utvrđuje rokove za izvršenje poslova i zadataka i vrši kontrolu izvršenih poslova i zadataka iz djelokruga odsjeka; obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; i druge poslove po nalogu pretpostavljenih u skladu sa zakonom.
13.	Samostalni/a savjetnik/ca I za građanska stanja VII1 nivo kvalifikacije, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: praćenje i primjenu zakona, podzakonskih akata, i drugih propisa iz oblasti građanskih stanja (matičnih registara, ličnih stanja građana, ovjera i drugih evidencija); pružanje stručne pomoći službenicima u vezi sa primjenom propisa i vođenjem službenih evidencija; vođenje i ažuriranje matičnog registra vjenčanih u elektronskoj formi, u skladu sa propisima o sadržaju

			i načinu vođenja matičnog registra; kontrolu unosa i obrade podataka u matičnom registru vjenčanih u elektronskoj formi; praćenje i kontrolisanje naplate taksi i drugih naknada u odsjeku, vodi evidenciju o prihodima po tom osnovu, izrađuje periodične izvještaje i sarađuje sa nadležnim finansijskim službama; učestvuje u pripremi godišnjih i periodičnih izvještaja o radu, statističkih pregleda i analiza iz oblasti građanskih stanja; pripremu nacrtu uvjerenja, potvrda, službenih zabilješki, dopisa i drugih akata na osnovu podataka iz službenih evidencija, a po zahtjevima sudova, državnih organa i građana; saradnju sa drugim organima uprave, institucijama i građanima u vezi sa poslovima iz djelokruga odsjeka; sačinjavanje i dostavljanje izvještaja o vrsti i broju ovjerenih akata, zaključenih i naknadno upisanih brakova, vrsti i broju izdatih izvoda iz matičnog registra i iznosu naplaćenih taksi; obavljanje i drugih poslova po nalogu pretpostavljenih, u skladu sa zakonom, radi blagovremenog, efikasnog i kvalitetnog rada odsjeka.
14.	Samostalni/a referent/kinja – matičar/ka IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	4	Vrši poslove koji se odnose na: primanje zahtjeva za sklapanje braka i vođenje postupka po njima; utvrđivanje ispunjenosti uslova za punovažnost braka; vođenje matičnog registra vjenčanih u pisanoj i elektronskoj formi u skladu sa zakonom; izdavanje izvoda i uvjerenja na osnovu podataka upisanih u matični registar i dostavljanje podnosiocima zahtjeva; kontrolisanje postojanja klauzule pravosnažnosti na presudama koje sprovodi; sprovođenje postupka naknadnog upisa u matični registar; vođenje registra i sprovođenje postupka životnog partnerstva lica istog pola; čuvanje registra i spisa, na osnovu kojih se vrši upis, obezbjeđuje ih od zloupotrebe i vrši obnavljanje matičnih registara i drugih evidencija; sačinjavanje službenih zabilješki u slučaju kada nijesu ispunjeni uslovi za punovažan brak; vođenje abecednika upisa; rukovanje i čuvanje matičnih knjiga rođenih, umrlih i državljana, abecednika upisa, drugih evidencija i spisa na osnovu kojih je vršen upis u matične knjige rođenih, umrlih i državljana; primanje zahtjeva nadležnih organa putem pošte, vršenje provjera u matičnim knjigama i izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih akata; sačinjavanje informacija o sklopljenim i naknadno upisanim brakovima i naplaćenim taksama; sačinjavanje izvještaja o vrsti i broju izdatih izvoda iz matičnog registra i iznosu naplaćenih taksi; informisanje neposrednog rukovodioca o spornim pitanjima; odgovoran je za čuvanje i upotrebu pečata sa kojim je zadužen/a; druge poslove po nalogu pretpostavljenih u skladu sa zakonom, a u cilju blagovremenog, efikasnog i kvalitetnog rada odsjeka.
15.	Samostalni/a referent/kinja za radne i volonterske knjižice	2	Vrši poslove koji se odnose na: primanje i postupanje po zahtjevima za izdavanje radnih knjižica; upisivanje podataka i izdavanje radnih knjižica; postupanje po zahtjevima za zamjenu i ponovno izdavanje radnih knjižica; vođenje registra i

	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima		abecednog imenika izdatih radnih knjižica; izdavanje volonterskih knjižica; upisivanje podataka i vođenje registra i abecednog imenika izdatih volonterskih knjižica; druge poslove, shodno propisima kojima su regulisani poslovi izdavanja volonterskih i radnih knjižica; odgovoran je za čuvanje i upotrebu pečata sa kojim je zadužen/a; druge poslove po nalogu pretpostavljenih u skladu sa zakonom, a u cilju blagovremenog, efikasnog i kvalitetnog rada odsjeka.
16.	Samostalni/a referent/kinja za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	3	Vrši poslove koji se odnose na: ovjere potpisa, rukopisa i prepisa u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; vođenje upisnika ovjera potpisa, rukopisa i prepisa; arhiviranje i odlaganje završenih predmeta; provjeravanje urednosti naplaćene takse; sačinjavanje izvještaja o vrsti i broju ovjerenih akata i iznosu naplaćenih taksi; druge poslove, shodno propisima kojima su regulisani poslovi ovjere potpisa, rukopisa i prepisa; vođenje postupka za utvrđivanje činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija u skladu sa ZUP-om (izjava o članovima porodičnog domaćinstva, punomoćje za upravljanje motornim vozilima, saglasnost za putovanje djeteta i sl.); odgovoran je za čuvanje i upotrebu pečata sa kojim je zadužen/a; druge poslove po nalogu pretpostavljenih u skladu sa zakonom, a u cilju blagovremenog, efikasnog i kvalitetnog rada odsjeka.
17.	Samostalni/a referent/kinja za administrativno-tehničke poslove IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: administrativne i tehničke poslove za potrebe odsjeka, odnosno poslove koji obuhvataju kancelarijsko poslovanje odsjeka: prijem, evidentiranje, administrativno-tehničku obradu i otpremanje akata; vođenje potrebnih i pomoćnih evidencija; popunjavanje i vođenje upisnika i djelovodnika, popunjavanje i drugih obrazaca i njihovo dostavljanje podnosiocima zahtjeva, državnim organima i organima lokalne uprave; prijem, razvrstavanje, evidentiranje i otpremanje zahtjeva i ostale dokumentacije; druge poslove po nalogu pretpostavljenih u skladu sa zakonom, a u cilju blagovremenog, efikasnog i kvalitetnog rada odsjeka.
2.2. Odsjek za mjesne zajednice i mjesne kancelarije			
18.	Rukovodilac/teljka odsjeka VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u odsjeku; obezbjeđuje i odgovoran/a je za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka; prati i primjenjuje zakone i propise donesene na osnovu zakona iz oblasti za koju je obrazovan odsjek; daje stručna uputstva za primjenu propisa iz djelokruga odsjeka; priprema izvještaje o radu, informativne i druge stručne materijale iz djelokruga odsjeka; utvrđuje rokove za izvršenje poslova i zadataka i vrši kontrolu izvršenih poslova i zadataka iz djelokruga odsjeka; obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; vrši i druge

			poslove po nalogu pretpostavljenih u skladu sa zakonom.
19.	Samostalni/a referent/kinja – poslovni/a sekretar/ka mjesne zajednice IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	10	Vrši poslove koji se odnose na: administrativne i tehničke poslove za područje mjesne zajednice, kao i druge poslove u saradnji sa rukovodiocem/teljkom odsjeka; primanje građana sa područja mjesne zajednice, davanje potrebnih informacija i obavještenja u vezi sa ostvarivanjem prava građana i proslijeđivanje njihovih zahtjeva nadležnim organima radi realizacije; administrativno-tehničke poslove za potrebe organa lokalne uprave kada se za to ukaže potreba, odnosno u saradnji sa drugim organom lokalne uprave obavješćavanje građana, dostavljanje akata tih organa lokalne uprave i obavljanje i drugih poslova, radi efikasnijeg i ekonomičnijeg rada organa lokalne uprave; kontrolisanje ispunjenosti uslova za održavanje zbora i ispunjenosti uslova za sprovođenje postupka izbora organa mjesnih zajednica; učestvovanje u pripremi sjednica i zborova kojima prisustvuje i sačinjavanje zapisnika; učestvovanje u izradi informativnih, stručnih i drugih materijala iz djelokruga odsjeka; druge poslove po nalogu pretpostavljenih u skladu sa zakonom, a u cilju blagovremenog, efikasnog i kvalitetnog rada odsjeka.
20.	Samostalni/a referent/kinja – šef/ica mjesne kancelarije IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	9	Vrši poslove koji se odnose na: primanje zahtjeva za sklapanje braka i vođenje postupka po njima; vođenje matičnog registra vjenčanih u skladu sa zakonom; izdavanje izvoda i uvjerenja na osnovu podataka upisanih u matični registar i dostavljanje podnosiocima zahtjeva; sprovođenje postupka naknadnog upisa u matični registar; čuvanje registra i spisa, na osnovu kojih se vrši upis; obezbjeđivanje od zloupotrebe i obnavljanje matičnih registara i drugih evidencija; sačinjavanje službene zabilješke u slučaju kada nijesu ispunjeni uslovi za punovažan brak; vođenje abecednika upisa; rukovanje i čuvanje matičnih knjiga rođenih, umrlih i državljana, abecednika upisa, drugih evidencija i spisa na osnovu kojih je vršen upis u matične knjige rođenih, umrlih i državljana; primanje zahtjeva nadležnih organa putem pošte, vršenje provjera u matičnim knjigama i izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih akata; obavljanje administrativno-tehničkih poslova za mjesne zajednice, radi ispunjavanja potreba stanovništva mjesne zajednice; sačinjavanje informacija o sklopljenim i naknadno upisanim brakovima i naplaćenim taksama; administrativno-tehničke poslove za potrebe organa lokalne uprave kada se za to ukaže potreba, odnosno u saradnji sa drugim organom lokalne uprave obavješćavanje građana, dostavljanje akata tih organa lokalne uprave i obavljanje i drugih poslova, radi efikasnijeg i ekonomičnijeg rada organa lokalne uprave; čuvanje i upotrebu pečata sa kojim je zadužen/a; druge poslove po nalogu pretpostavljenih u skladu sa zakonom, a u cilju blagovremenog, efikasnog i kvalitetnog rada odsjeka.

3. SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM

21.	Rukovodilac/teljka sektora VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili tehničkih nauka -smjer računari ili informatika, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Rukovodi sektorom i obezbjeđuje blagovremeno, kvalitetno i potpuno izvršavanje zadataka iz svoje nadležnosti; odgovoran/a je za razvoj informatike, organizaciju i funkcionisanje automatizovanih informacionih sistema; planira, organizuje, koordinira, pruža pomoć, učestvuje ili neposredno rukovodi radom na određenim zadacima; prati realizaciju planova rada, vrši analizu rada i izvršenja zadataka, donosi zaključke za budući rad i podnosi potrebne izvještaje; prati stanje i tehnologiju razvoja, primjenjuje standarde; odgovara za pravilno vođenje kadrovske politike; prati obučenost službenika/ca; predlaže saradnju sa odgovarajućim državnim institucijama radi koordiniranja rada i rješenja, korišćenja i prenošenja iskustava; odgovoran/a je za mjere bezbjednosti i zaštitu podataka u CIS-u; pokreće postupak za opremanje sredstvima za automatizovanu obradu podataka; planira potrebna novčana sredstva za razvoj i funkcionisanje informacionog sistema i stara se o njihovoj realizaciji; po svim pitanjima iz domena svoga rada tijesno sarađuje sa svim organima uprave; vrši i druge poslove po nalogu sekretara/ke u skladu sa zakonom, a u cilju blagovremenog, efikasnog i kvalitetnog rada sektora.
22.	Savjetnik/ca II – sistem administrator/ka VI nivo kvalifikacije obrazovanja, informacioni ili tehnički fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: pomaganje rukovodiocu u radu; sprovođenje aktivnosti na realizaciji i administriranju računarske mreže organa uprave; učestvovanje u implementaciji računarskih mreža i serverske infrastrukture; konstantno nadgledanje i otklanjanje problema u funkcionisanju računarske mreže; izučavanje tržišta i predlaganje nabavke i zamjene savremenijim sredstvima; konfiguraciju mrežnih uređaja; podešavanje i implementiranje polise bezbjednosti i prava pristupa serverima; upravljanje i nadgledanje rada mrežnih servisa i protokola; stručnu kontrolu nad održavanjem komunikacione i računarske opreme; vršenje stručne kontrole nad održavanjem komunikacione i računarske mreže; analiziranje stanja i izrada zahtjeva za opremanje mrežnom, komunikacionom i računarskom opremom; kreiranje korisničkih grupa i korisničkih naloga; učestvuje u implementaciji, održavanju, i dogradnji realizovanih programskih rješenja; izradu potrebne dokumentacije za rad; praćenje i proučavanje rada organa Opštine sa stanovišta njihovih informacionih potreba i formuliše njihove informacione zahtjeve; učestvovanje u projektovanju informacionog sistema i implementaciji hardvera, sistemskog softvera, mrežne i komunikacione opreme i mrežnog softvera; Učestvuje u projektovanju i razvoju baze podataka u okviru informacionog sistema Opštine; učestvuje u

			uspostavljanju, vrši stručnu kontrolu i otklanja nepravilnosti u postupcima automatizovane obrade podataka, unaprjeđuje sistem izvještavanja, metode prikupljanja i obrade podataka; pronalazi i predlaže bolja organizaciona rješenja i savremeniji operativni način funkcionisanja informacionog sistema Opštine i predlaže odgovarajuća rješenja prilagođavajući ih specifičnostima organizacionih jedinica; organizuje i usmjerava rad na pripremi i standardizaciji podataka za automatizovanu obradu; prati stanje računarske opreme Opštine, izučava tržište i predlaže nabavku i zamjenu savremenijim sredstvima; odgovoran je za održavanje i administraciju sistemskog softvera; analizira postojeće stanje; proučava i prati rad operativnih sistema, mrežnog operativnog sistema i njihove inovacije; predlaže izmjene i dopune standarda u dijelu hardvera i sistemskih softvera; prati i organizuje funkcionisanje računarske podrške za potrebe informacionog sistema Opštine; utvrđuje obim, tokove, rokove i način kontrole svih faza projekata obrade, analizira sve faze projekata obrade; učestvuje u izradi programa, predlaže izmjene u programskim rješenjima; učestvuje u obuci korisnika za rad i pruža im tehničku podršku; druge poslove u cilju blagovremenog, efikasnog i kvalitetnog rada sektora, u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu pretpostavljenih.
23.	Samostalni/a savjetnik/ca III – za bezbjednost računarske mreže VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka - najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Vrši poslove koji se odnose na: učestvovanje u kreiranju i implementaciji politike bezbjednosti informacionog sistema; ostvarivanje stalne saradnje sa organima uprave na traženju efikasnije i kvalitetnije organizacije rada tih organa; obavljanje svih neophodnih aktivnosti u dijelu administracije; učestvovanje u organizovanju i sprovođenju neophodnih operativnih mjera u cilju očuvanja bezbjednosti sistema; odgovoran/a je za mjere bezbjednosti i zaštitu podataka u CIS-u; održavanje i administraciju sistemskog softvera za koji je odgovoran/a; Identifikovanje prijetnji po bezbjednost sistema, planiranje, organizovanje i preduzimanje mjera u slučaju da je bezbjednost narušena ili ugrožena; Organizovanje i sprovođenje mjera zaštite računarske mreže; nadgleda funkcionisanje i administrira sve komponente sistema bezbjednosti; učestvovanje u obuci korisnika za rad i pružanje tehničke podrške; planira potrebna novčana sredstva za razvoj i funkcionisanje informacionog sistema i stara se o njihovoj realizaciji; održavanje kontakata sa ovlaštenim dobavljačima i serviserima mrežne opreme; održavanje i administraciju mreže; učestvovanje u ažuriranju elektronske evidencije računarsko-komunikacione opreme; predlaže i preduzima mjere za zaštitu, poboljšanje efikasnosti i performansi komunikacione i računarske opreme; rukovanje tehničkom i softverskom dokumentacijom; upravljanje privilegijama i vršenje kontrole pristupa mrežnim resursima; podešavanja i konfigurisanje komunikacionih uređaja radi bezbjednosti mreže; vrši „backup“ kritičnih dijelova sistema; druge poslove u cilju blagovremenog, efikasnog i

			kvalitetnog rada sektora, u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu pretpostavljenih.
24.	Samostalni/a referent/kinja – specijalista/kinja za hardver IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	Vrši poslove koji se odnose na: preduzimanje mjera za osnovno i tehničko održavanje komunikacione i računarske opreme organa uprave; podešavanje i konfigurisanje servera; podešavanje i konfigurisanje komunikacionih uređaja radi bezbjednosti mreže; instaliranje i podešavanje antivirusnih programa; nadgledanje funkcionisanja i administriranje svih komponenti sistema bezbjednosti; definisanje i vršenje instalacije sistemskog softvera i komunikacione opreme na način koji obezbjeđuje maksimalan nivo bezbjednosti; praćenje noviteta iz oblasti zaštite i bezbjednosti operativnih sistema i servisa; vršenje „backup“ kritičnih dijelova sistema; učestvovanje u instaliranju hardvera i softvera; vođenje tehničke knjižice za svaki računar i komunikaciono sredstvo u organima uprave; primanje prijave kvarova, vršenje detekcije i otklanjanje kvarova; ažuriranje baze podataka prijavljenih kvarova i opravki, vršenje analize vrste i učestalosti pojedinih kvarova i izvještavanje o rezultatima analize; održavanje kontakata sa ovlašćenim dobavljačima i serviserima mrežne opreme; učestvovanje u ažuriranju elektronske evidencije računarsko-komunikacione opreme; rukovanje tehničkom i softverskom dokumentacijom, praćenje noviteta iz oblasti hardvera; vršenje „backup“ podataka radnih stanica; staranje o nabavci i pravilnoj upotrebi alata i softverskih dijagnostičkih alatki; staranje o pribavljanju korisničke i servisne dokumentacije; druge poslove u cilju blagovremenog, efikasnog i kvalitetnog rada sektora, u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu pretpostavljenih.

V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

U Sekretarijatu se može zasnovati radni odnos sa pripravnikom/com radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova.

Član 12

Raspoređivanje službenika/ca saglasno ovom Pravilniku izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 13

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu, br: 05-110-7 od 04.03.2019. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu, broj 05-110-5 od 17.12.2021.godine, i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu, broj 05-110-7 od 12.03.2024.godine.

Član 14

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata, a nakon davanja saglasnosti predsjednika Opštine.

Broj: 05-110-9
Nikšić, 24.12.2025. godine



SEKRETAR
Duško Lalatović

Na ovaj Pravilnik predsjednik Opštine je dao saglasnost rješenjem, broj 02-031-4186 od 24.12.2025. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj tabli Sekretarijata za lokalnu samoupravu, dana 25.12.2025. godine.



SEKRETAR
Duško Lalatović

Obrazloženje

PRAVNI OSNOV za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za lokalnu samoupravu sadržan je u odredbama čl. 70 i 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG”, broj br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25 i 98/25), kojima je propisano da se unutrašnja organizacija i sistematizacija organa i službi utvrđuje zavisno od obima, vrste i složenosti poslova i na način kojim se obezbjeđuje njihovo efikasno, ekonomično i efektivno vršenje, da kriterijume za organizaciju i sistematizaciju utvrđuje predsjednik opštine, ako nijesu propisani posebnim zakonom i da starješina organa, odnosno službe donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i program rada organa, odnosno službe kojom rukovodi, uz prethodnu saglasnost predsjednika opštine, zatim u članu 4 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Nikšić („Službeni list CG – Opštinski propisi”, broj 59/25), kojim je utvrđeno koje poslove vrši Sekretarijat za lokalnu samoupravu.

RAZLOG ZA DONOŠENJE ovog Pravilnika sadržan je članu 69 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Nikšić („Službeni list CG – Opštinski propisi”, broj 59/25), kojim je propisano da starješine organa uprave, odnosno vršioci dužnosti starješina organa uprave uskladiće akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave sa ovom odlukom u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke, kao i u potrebi racionalnijeg grupisanja poslova pojedinih organa uprave po utvrđenim oblastima radi njihovog efikasnijeg obavljanja.

Sekretarijat za lokalnu samoupravu, nastojao je da kroz sistematizaciju predvidi optimalan broj službenika/ca koji su neophodni za obavljanje redovnih aktivnosti i zadataka i za vršenje poslova utvrđeno je ukupno 24 radna mjesta sa 53 izvršioca/teljke.

Shodno sadržaju poslova koji se vrše u organizacionim jedinicama, broj službeničkih mjesta po organizacionim jedinicama prilagođen je sadržaju poslova koji obezbjeđuje zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova, grupisanje istih, sličnih i međusobno povezanih poslova, odgovornost u vršenju poslova i zadataka, efikasno korišćenje ljudskog potencijala i efikasno korišćenje finansijskih sredstava.

Prelaznim odredbama Pravilnika uređena su pitanja raspoređivanja službenika/ca, utvrđen je rok za raspoređivanje i propisana mogućnost angažovanja pripravnika/ca.

Završnim odredbama Pravilnika uređeno je pitanje prestanka važenja važećeg Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i pitanje stupanja na snagu ovog Pravilnika.

SEKRETARIKA

