



CRNA GORA
OPŠTINA NIKŠIĆ
P r e d s j e d n i k

Broj: 02-031-843
Nikšić, 01.03.2022. godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG“ br. 2/18, 34/19 i 38/20) i člana 83 stav 1 tačka 14 Statuta opštine Nikšić („Sl. list CG-Opštinski propisi“, br. 31/18), predsjednik Opštine dana 01.03.2022. godine donosi

R J E Š E Nj E
O davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Sekretarijatu za finasije, razvoj i preduzetništvo

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Sekretarijatu za finansije, razvoj i preduzetništvo.



Dostavljeno:

- Sekretarijatu za finansije, razvoj i preduzetništvo
- Sekretarijatu za lokalnu samoupravu
- U spise
- a/a

O P Š T I N A N I K Š I Ć
SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE, RAZVOJ I PREDUZETNIŠTVO

**Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji**

NIKŠIĆ, mart 2022. godine

evidenciju zarada i naknada zaposlenima u Opštini; prenošenje sredstava za isplatu zarada zaposlenima u javnim ustanovama čiji je osnivač Opština, kao i prenošenje sredstava za isplatu naknada članovima njihovih organa upravljanja; vođenje evidencije podataka iz godišnjeg izvještaja o popisu nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Opština u skladu sa propisima; analizu toka gotovine i potrebe za pozajmicama/zaduživanjima ili investicionim ulaganjima u cilju efikasnijeg korišćenja raspoloživih sredstava; vođenje postupka u slučaju ukazane potrebe za zaduživanjima; izvještaje o stanju likvidnosti; upravljanje dugom nastalim po osnovu izdatih garancija i uzetih zajmova; upravljanje dugom po osnovu hartija od vrijednosti koje je emitovala Opština; pripremu informacija o kreditnim zaduženjima i drugim obavezama Opštine kao i izvještaja i planova novčanih tokova; usaglašavanje podataka iz glavne knjige trezora sa izvještajima banaka i dobavljačima; dostavljanje podataka za objavljivanje na odgovarajući način u skladu sa Zakonom; obradu dokumentacije koja se odnosi na sudska izvršenja i druga računovodstvena knjiženja; procedure i sisteme podrške u cilju vođenja iz djelokruga Sektora; vrši dodjelu sredstava/lokacija potrošačkim jedinicama na kvartalnom nivou; vrši odobravanje potrošnje potrošačkim jedinicama na osnovu dodijeljenih sredstava/lokacija u skladu sa planom potrošnje i u zavisnosti od iznosa sredstava raspoloživih za potrošnju; vrši preusmjeravanje sredstava utvrđenih odlukom o budžetu opštine između potrošačkih jedinica u skladu sa Zakonom; pripremu dokumentacije za izradu RIA analize, plana integriteta i registra rizika iz djelokruga Sekretarijata; održavanje i unapređenje informacionog sistema Sekretarijata.

Član 7

U Sektoru za regionalni razvoj i preduzetništvo vrše se poslovi koji se odnose na: regionalni razvoj, poljoprivredu, turizam, zanatstvo, trgovinu, preduzetništvo, rad u dijelu radnog vremena, sprovođenje upravnih postupaka i donošenje rješenja u oblastima utvrđivanja ispunjenosti minimalno-tehničkih uslova u poslovnim prostorijama za obavljanje ugostiteljske djelatnosti i kategorisanje ugostiteljskih objekata; pružanje ugostiteljskih i turističkih usluga u posebnim objektima; obavljanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu; usluge rent-a-cara i limo servisa; upis u centralni turistički registar; utvrđivanje ispunjenosti uslova o privremenoj i trajnoj promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; prestanka obavljanja djelatnosti; izdavanje uvjerenja o bavljenju poljoprivrednom proizvodnjom; izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima organ vodi evidenciju i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom i odlukama Opštine; pripremu godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti; pripremu godišnjeg izvještaja o radu iz svoje nadležnosti; saradnju sa nevladinim organizacijama; izradu i sprovođenje programa i planova podsticaja razvoja preduzetništva, poljoprivrede, turizma, utvrđivanje programa aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; saradnju i pružanje informacija zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malim i srednjim preduzećima u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima; saradnju sa asocijacijama poslodavaca; učestvovanje u promovisanju i realizaciji aktivnosti za razvoj turizma i iniciranje i realizaciju promocije atraktivnih turističkih destinacija opštine; saradnju i učestvovanje u radu organa Turističke organizacije i učestvovanje u stvaranju uslova i organizovanju sajmova i drugih sličnih manifestacija iz oblasti turizma; vođenje evidencija i dostavljanje podataka o privrednim subjektima nadležnim organima; zaštitu potrošača i ostvarivanje neposredne saradnje sa subjektima iz ove oblasti; saradnju i koordinaciju sa drugim organima u pripremi i sprovođenju razvojnih programa, planova i projekata iz nadležnosti organa; vršenje prijema i ovjeravanje prijava o početku obavljanja trgovine i o promjeni podataka u prijavi obavljanja trgovine i vođenje evidencije istih; vršenje prijema i

ovjeravanje prijava o početku obavljanja zanatstva, i o promjeni podataka u prijavi zanatstva i vođenje evidencije istih; donošenje rješenja o produženom radnom vremenu; davanje mišljenja o zakupu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Opštine; praćenje stanja i predlaganje programa aktivnosti za podsticanje razvoja poljoprivrede i ruralnih područja opštine; vođenje evidencije o zemljištu koje je promijenilo namjenu; davanje mišljenja o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Opštine; učestvovanje u izradi biznis planova; ostvarivanje prava na staračke naknade i prosljedivanje Ministarstvu na rješavanje; učestvovanje u organizaciji sajmova - izložbi iz oblasti poljoprivrede; organizovanje stručnih predavanja vezanih za pojedine oblasti poljoprivredne proizvodnje u cilju edukacije poljoprivrednih proizvođača; staranje o sprovođenju mjera za uzgoj, zaštitu i lov divljaci; učešće u pripremi i postupku donošenja Strateškog plana Opštine, učešće u pripremi i postupku donošenja Strategije razvoja turizma Opštine; učešće u pripremi i postupku donošenja Strategije razvoja poljoprivrede Opštine; pripremu dokumentacije za izradu plana integriteta; pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i druge poslove koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija Sektora.

Član 8

U Sektoru za javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na:

pripremu plana javnih nabavki; vođenje postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; pripremu teksta rješenja o imenovanju Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke; objavljivanje na Elektronskom sistemu javnih nabavki (ESJN) plana javnih nabavki, izmjena, odnosno dopuna plana javnih nabavki, tenderske dokumentacije, odluke o izboru najpovoljnije ponude, odluke o poništavanju postupka javne nabavke, ugovor o javnoj nabavci, izmjene tenderske dokumentacije, odluke o izboru najpovoljnije ponude i ugovora o javnoj nabavci; sprovođenje postupka jednostavne nabavke; koordiniranje i nadzor nad zakonitošću teksta i zahtjeva tenderske dokumentacije sa instrukcijama za postupanje; izdavanje zainteresovanim licima dijela tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, a u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka; vršenje stručnih i administrativnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke; praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama; vođenje evidencije sprovedenih postupaka javnih nabavki, jednostavnih nabavki i izuzeća od primjene u postupcima javnih nabavki; priprema statističkog izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, kao i izvještaja o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računuma za jednostavne nabavke i dostavljanje istih nadležnom organu; čuvanje dokumentacije javnih nabavki; saradnju sa ostalim organima uprave i lokalne samouprave u cilju postizanja planom definisane dinamike realizacije plana javne nabavke i poslove stručnog savjetovanj; obezbjeđenje učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalih akata i aktivnosti u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima; organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti i obradu standardnih obrazaca; pribavljanje dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja u skladu sa propisima; saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada.

Član 9

Izvan sektora se vrše poslovi koji se odnose na: organizaciju rada, rukovođenje i koordiniranje rada Sekretarijata; praćenje i sprovodjenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata; pripremu nacrta i predloga opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata; stvaranje uslova za učešća građana u vršenju javnih poslova iz svoje nadležnosti; sprovođenje propisa

Opštine u oblastima za koje je Sekretariat osnovan; zaštitu podataka o ličnosti; izjašnjavanje na nacrte i predloge zakona, planskih dokumenata i drugih propisa i akata; pripremu osnivačkih akata javnih službi nad kojima Sekretariat vrši nadzor; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Opštine iz djelokruga Sekretarijata; procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA); ostvarivanje principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata; vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata; pripremu izvještaja o radu Sekretarijata; pripremu godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti; učešće u izradi Plana integriteta; pripremu rješenja o zaradama zaposlenih u Sekretarijatu; daktilografske i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata koji se ne obavljaju u sektorima.

III RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST

Član 10

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar/ka Sekretarijata. Sekretar/ka Sekretarijata koordinira radom Sekretarijata i odgovoran/na je za zakonit, stručan i efikasan rad Sekretarijata predsjedniku/ci Opštine Sekretara/ku Sekretarijata u slučaju odsutnosti zamjenjuje pomoćnika/ce sekretara/ke , ili drugi zaposleni iz Sekretarijata koga odredi sekretar/ka Sekretarijata, uz saglasnost predsjednika/ce Opštine.

Član 11

Radom sektora rukovode rukovodioci/teljke sektora.
Radom odjeljenja rukovode rukovodioci/teljke odjeljenja.

Član 12

Rukovodioci/teljke organizacionih jedinica, osim odgovornosti za svoj rad odgovorni/e su za rad službenika /ca odnosno namještenika/ca čijim radom rukovode.
Za svoj rad i rad sektora, rukovodioci/teljke sektora su neposredno odgovorni/e sekretaru/ki Sekretarijata.
Službenici/ce i namještenici/ce izvan organizacionih jedinica su direktno odgovorni/e sekrtaru/ki Sekretarijata a u organizacionim jedinicama svojim pretpostavljenima.
Rukovodioce/teljke organizacionih jedinica u slučaju odsutnosti zamjenjuje zaposleni iz Sekretarijata koga odredi sekretar/ka Sekretarijata na predlog rukovodioca/teljke organizacione jedinice.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 13

Poslove u okviru Sekretarijata, osim sekretara/ke, vrši 42 službenika/ce i namještenika/ce.

Član 14

U Sekretarijatu se sistematizuju sledeća radna mjesta:

Re d. br oj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	B r oj iz v rš il a c a	Opis poslova
1.	<p>Sekretar/ka Sekretarijata</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a i 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.</p>	1	<p>Rukovodi radom Sekretarijata u skladu sa zakonom; organizuje rad i poslovanje Sekretarijata; obezbjeđuje zakonito i efikasno vršenje poslova i zadataka; daje uputstva za obavljanje poslova i stara se o funkcionisanju organa kao cjeline; učestvuje u javnoj raspravi u postupku donošenja opštih akata čiji je obrađivač Sekretarijat i izvjestilac je prilikom njihovog razmatranja i usvajanja na Skupštini opštine; organizuje saradnju sa drugim organima i organizacijama i odlučuje o drugim pitanjima rada i unutrašnjih odnosa u Sekretarijatu.</p> <p>Sekretar/ka donosi i potpisuje opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Sekretarijata.</p>
2.	<p>Pomoćnik/ca Sekretara/ke</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita; fakultet ekonomskog smjera; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva.</p>	1	<p>Pomaže sekretaru/ki u poslovima organizacije rada, rukovođenju i koordiniranju rada Sekretarijata; zamjenjuje sekretara/ku kada ga za to ovlasti; izdaje neposredne naloge, odnosno zadatke za obavljanje poslova rukovodiocima/teljkama sektora; zamjenjuje rukovodioca/teljku sektora u slučaju odsutnosti ili spriječenosti; daje uputstva za postupanje u najsloženijim predmetima, odnosno odlučivanje koji su od posebnog značaja za ostvarivanje funkcija i zadataka Sekretarijata; prati regionalni razvoj i preduzetništvo i predlaže aktivnosti u toj oblasti; priprema materijale razvojnog karaktera; priprema stručna mišljenja za sekretara/ku; učestvuje u radu stručnih komisija i ostalih radnih tijela; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu sekretara/ke.</p>
3.	<p>Savjetnik/ca sekretara/ke - za ekonomske poslove</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko</p>	1	<p>Obavlja poslove iz djelokruga Sekretarijata koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, radi na obradi pitanja od posebnog značaja za rad Sekretarijata, radi na pripremi nacrta odluke o budžetu, predlogu odluke o završnom računu budžeta i odluke o privremenom finansiranju;</p>

	obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, ekonomski fakultet i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima.		učestvuje u pripremi materijala analitičko razvojnog karaktera iz pojedinih oblasti sa predlogom mjera i aktivnosti na planu prevazilaženja aktuelnih problema u tim oblastima i podsticanju bržeg razvoja istih; učestvuje u pripremi primjedbi, sugestija i mišljenja na predloge propisa koji uređuju oblast iz djelokruga rada Sekretarijata; prati stanje u pojedinim oblastima iz nadležnosti Sekretarijata, posebno sa aspekta preduzetih mjera i aktivnosti; učestvuje u pripremi stručnih mišljenja za sekretara/ku, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.
4.	Savjetnik/ca sekretara/ke za pravne poslove i normativnu djelatnost VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, pravni fakultet i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima.	1	Prati propise vezane za djelokrug rada Sekretarijata; obavlja najsloženije pravne poslove iz nadležnosti Sekretarijata za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu; učestvuje u pripremi primjedbi, sugestija i mišljenja na predloge propisa koji uređuju oblast iz djelokruga rada Sekretarijata; daje potrebna objašnjenja u vezi primjene propisa iz nadležnosti Sekretarijata; daje inicijative za izmjenu propisa iz oblasti za koje je osnovan Sekretarijat; radi na stručnoj obradi i uskladivanju sa zakonskim i podzakonskim aktima opštih akata koje obrađuje Sekretarijat; učestvuje u izradi predloga opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata; priprema rješenja o zaradama službenika/ca i namještenika/ca Sekretarijata, učestvuje u radu komisija; radi na izradi programa rada i izvještaja o radu Sekretarijata, izvještaja o postupanju u upravnim stvarima; vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.
5.	Samostalni/na referent/kinja - za administrativno-tehničke poslove - tehnički/ka sekretar/ka IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a i najmanje tri godine radnog iskustva.	1	Obavlja administrativno - tehničke poslove za Sekretarijat; vrši prijem pošte za Sekretarijat i vodi internu dostavnu knjigu pošte Sekretarijata; uspostavlja telefonske komunikacije; stara se o pripremi i odlaganju materijala i druge dokumentacije za sekretara/ku; vodi evidenciju radnih lista Sekretarijata; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.
6.	Namještenik/ca	1	Obavlja daktilografske poslove; unosi podatke u računar; sravnjuje otkucani tekst; stara se o čuvanju i ispravnosti kompjutera; stara se o

	I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, bez radnog iskustva.	umnožavanju materijala; pomaže u obavljanju arhivskih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.
1. SEKTOR ZA BUDŽET		
7.	Rukovodilac/teljka Sektora za budžet VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, ekonomski fakultet i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima.	1 Organizuje i koordinira radom Sektora; prati propise vezane za djelokrug rada Sekretarijata; odgovara za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno izvršavanje poslova u Sektoru; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora; priprema finansijske i ekonomске procjene koje se odnose na prihode i rashode; priprema uputstvo potrošačkim jedinicama o načinu pripreme budžeta; analizira zahtjeve potrošačkih jedinica prilikom planiranja budžetske potrošnje i predlaže iznos opredijeljenih sredstava; priprema nacrt odluke o budžetu; priprema nacrt odluke o izmjenama i dopunama odluke o budžetu; priprema predlog odluke o privremenom finansiranju; organizuje javnu raspravu za nacrt odluke o budžetu; dostavlja budžetske informacije i izvještaje resornom ministarstvu; ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim organima, drugim subjektima i svim korisnicima budžetskih sredstava; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika/ce sekretara/ke i sekretara/ke.

Odjeljenje za budžetske operacije i fiskalnu politiku

8.	<p>Rukovodilac/teljka Odjeljenja za budžetske operacije i fiskalnu politiku</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, ekonomski fakultet i najmanje pet godina radnog iskustva.</p>	1 Priprema i izrađuje procedure potrebne za planiranje, pripremu, donošenje i izvršenje budžeta; priprema i izdaje instrukcije potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta; prikuplja potrebne podatke za pripremu budžeta od korisnika budžeta; analizira bilanse primitaka i izdataka u slučaju potrebe donošenja odluke o privremenom finansiranju; vrši procjenu izdataka za naredne tri fiskalne godine po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji, broju zaposlenih za koje se planiraju budžetska sredstva kao pripremne poslove vezano za izradu nacrta odluke o budžetu i eventualnim izmjenama i dopunama iste i učestvuje u njihovoj izradi; sarađuje sa Sektorom trezora u dijelu usaglašavanja procedura, razvijanja procesa planiranja budžeta u skladu sa propisima; radi na pripremi odgovarajućih izvještaja, analiza i informacija o izvršenju budžeta; sarađuje sa Direkcijom za imovinu po pitanju korišćenja poslovnog prostora u zgradи Opštine i diobe zajedničkih troškova; formira bazu podataka za refundaciju dijela troškova koji po ugovorima padaju na teret korisnika budžeta Države i usaglašava potraživanja prema državnim organima; fakturiše, knjigovodstveno - analitički prati i usaglašava potraživanja prema državnim organima i druge poslove po nalogu prepostavljenih.
9.	<p>Samostalni/na savjetnik/ca I - za finansijske odnose sa potrošačkim jedinicama</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, ekonomski fakultet i najmanje pet godine radnog iskustva.</p>	1 Prikuplja podatke od potrošačkih jedinica i svih drugih korisnika budžeta Opštine za dodjelu sredstava utvrđenih odlukom o budžetu; sistematizuje baze podataka potrošačkih jedinica po organizacionoj, funkcionalnoj i ekonomskoj klasifikaciji; utvrđuje prioritete u prenosu budžetskih sredstava u saradnji i po nalozima prepostavljenih; sarađuje sa korisnicima budžetskih sredstava; kroz izvještavanje potrošačkih jedinica prikuplja podatke o utrošku budžetskih sredstava za namjene utvrđene budžetom Opštine i sopstvenim finansijskim planovima; prenosi finansijska sredstva utvrđena budžetom na krajnje korisnike; obavlja i druge poslove po nalozima prepostavljenih.
Odjeljenje za planiranje i realizaciju budžetskih sredstava		
10.	<p>Rukovodilac/teljka Odjeljenja za planiranje i realizaciju budžetskih sredstava</p>	1 Učestvuje u pripremi nacrta odluke o budžetu i izmjeni i dopuni nacrta odluke o budžetu kao i predloga završnom računu budžeta i odluke o privremenom finansiranju; učestvuje u izvještavanju prema resornom Ministarstvu o ostvarenim prihodima i rashodima i budžetskom

	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, ekonomski fakultet i najmanje pet godina radnog iskustva.		zaduženju; učestvuje u vršenju obračuna sredstava za finansiranje redovnog rada političkih subjekata i obračuna sredstava za finansiranje redovnog rada ženskih organizacija u političkim subjektima u Skupštini opštine; usmjeravanje sredstava za finansiranje izbornih kampanja; vrši procjenu izdataka za naredne tri fiskalne godine, po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji, broju zaposlenih za koje se planiraju budžetska sredstva; sarađuje sa Sektorom trezora u izradi godišnjih i polugodišnjih izvještaja koji se dostavljaju nadležnim organima; učestvuje u radu na Planu integriteta i obavlja druge poslove po nalozima prepostavljenih.
11.	Samostalni/na savjetnik/ca I - za poslove planiranja i odnose sa potrošačkim jedinicama VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, ekonomski fakultet i najmanje pet godina radnog iskustva.	1	Prikuplja, analizira i sređuje dokumentacionu osnovu za izradu budžeta; posebno prikuplja podatke od nadležnih organa za potrebe izrade investicionog budžeta; učestvuje u pripremi nacrta odluke o budžetu i nacrtu odluke o izmjeni i dopuni odluke o budžetu i predlogu odluke o završnom računu budžeta i odluke o privremenom finansiranju i vezano za te poslove neposredno kontaktira sa budžetskim korisnicima; prati sudska izvršenja vezana za Opštinu i solidarne dužnike i izvršenja sudskih presuda, sudskih poravnanja i vanskudskih poravnanja i vrši izradu pregleda o izvršavanju istih; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenih.
12.	Samostalni/na referent/kinja za tekuće poslove budžeta i prateće pregledе IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a i najmanje tri godine radnog iskustva,	1	Pruža tehničku podršku u postupku pripreme nacrta odluke o budžetu i nacrtu odluke o izmjeni i dopuni odluke o budžetu, predloga odluke o završnom računu budžeta i predloga odluke o privremenom finansiranju i svih izvještaja iz nadležnosti Sektora; vodi evidenciju i dostavlja nadležnim organima podatke o iznosima uplaćenih sredstava, kao i o iznosima neizmirenih obaveza za finansiranje redovnog rada političkih subjekata kao i finansiranje redovnog rada ženskih organizacija u političkim subjektima, sredstava za zakup poslovnih prostorija političkih subjekata i proslijedivanje istih za objavljivanje na propisani način; Na propisani način dostavljanje podataka za objavu u skladu sa Zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenih.
2. SEKTOR ZA TREZOR			
13.	Rukovodilac/teljka Sektora za trezor	1	Organizuje i koordinira radom Sektora; prati propise vezane za djelokrug rada Sekretarijata;

	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, ekonomski fakultet i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima.	odgovara za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno izvršavanje poslova u Sektoru; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora; odgovara za računovodstvo i obezbjedjenje efikasnog upravljanja gotovinom i dugom, obavljanje računovodstvenih poslova u svrhu obrade pitanja od posebnog značaja za rad Sektora, finansijskog izvještavanja i analiza; obezbjeđuje efikasnu kontrolu i evidentiranje finansijskih transakcija u skladu sa regulativom; odgovara da zahtjevi za plaćanje i ostali obrasci za izvršenje budžeta budu ispravno ovjereni i odobreni od ovlašćenih službenika za finansije i za potpunost dokumentacije; vodi centralnu evidenciju o zaradama lokalnih službenika i namještenika, ostalih ličnih primanja kao i njihovu isplatu; obezbjeđuje blagovremene, tačne i sveobuhvatne podatke u finansijskoj evidenciji po svim potrošačkim jedinicama; tokom godine utvrđuje i odobrava alokacija (dodjele sredstava) iz usvojenog budžeta po stawkama za korisnike bužeta tromjesečno; priprema zahtjeve za zaduživanje i njihovo dostavljanje nadležnom Ministarstvu; priprema izvještaje o zaduženju; obezbjeđuje vodenje evidencije o vrijednosti nepokretnih i pokretnih stvari koji se nalaze u vlasništvu Opštine i vrši njeno usklađivanje u skladu sa zakonom; odgovoran je za vodenje registra potpisa; obezbjeđuje dovoljan iznos sredstava na konsolidovanom računu trezora za izvršavanje odobrenih naloga za plaćanje i dostavlja detaljne informacije o nedostatku gotovine; obezbjeđuje ažurno vodenje, i nadzor nad svim transakcijama po aktivnim kreditima Opštine, kratkoročnim i dugoročnim pozajmicama, izdatim hartijama od vrijednosti i ostalim kreditnim aktivnostima; obezbjeđuje informacije za potrebe vodenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; uspostavlja i održava saradnju sa bankama i drugim institucijama; učestvuje u izradi RIA analize; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika/ce sekretara/ke i sekretara/ke.
Odjeljenje za računovodstvo		
14.	Rukovodilac/teljka Odjeljenja za računovodstvo VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko	1 Vrši poslove koji se odnose na obezbjeđenje pravilne primjene Kontnog plana; analizira podatke iz Glavne knjige i na bazi njih sastavlja neophodne izvještaje; vrši usaglašavanja računovodstvene evidencije potrošačkih jedinica sa podacima u glavnoj knjizi u cilju efikasnijeg praćenja izvršenja

	obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, ekonomski fakultet i najmanje pet godina radnog iskustva.	budžeta; prati zakonsku regulativu vezanu za obračun zarada i ostalih ličnih primanja zaposlenih; priprema interne procedure za rad blagajne i ekonomata sa knjigovodstvom nefinansijske imovine u skladu sa zakonom; prati nabavku materijala i opreme uz saradnju sa službenikom/com za javne nabavke; prati ugovore kapitalnih investicija, njihovo izvršenje i evidenciju i daje neophodne smjernice za sprovođenje istih; vodi odvojeno knjigovodstvo u smislu evidencije prihoda koji se ostvaruju po osnovu pružanja usluga trećim licima, kao i evidenciju nabavke materijala i usluga koji se koriste u svrhu obavljanja oporezive djelatnosti; vrši obavezu obračunavanja poreza na dodatu vrijednost i poreza na dobit shodno zakonu; sarađuje sa organima lokalne uprave za čije potrebe se centralizovano obavljuju računovodstveno knjigovodstveni poslovi na nivou Sekretarijata; obezbeđuje dostavu izvještaja; priprema mišljenja i informacije iz oblasti računovodstvene politike; radi na poslovima obrade i evidencije knjigovodstvene dokumentacije, praćenje evidencije izvršenih sudskih rešenja, izrada periodičnih izvještaja; vrši tehničku pripremu podataka za izradu odluke o budžetu i završnog računa; odgovara da su zahtjevi za plaćanje i ostali obrasci za izvršenje budžeta ispravno ovjereni i odobreni od ovlašćenih službenika za finansije i potpunost dokumentacije; učestvuje u izradi RIA analize i drugih analiza iz poslovanja; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenih.
15.	Samostalni/na savjetnik/ca I za održavanje i unapređenje informacionog sistema Sekretarijata i obračun zarada VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, Elektrotehnički fakultet - smjer primijenjeno računarstvo i	1 Obavlja poslove na održavanju i unapredjenju informacionog sistema Sekretarijata; administraciji baze podataka Sekretarijata; izradi bekap procedura za redovno pravljenje rezervnih kopija svih baza podataka; redovnom praćenju rada servera i cjelokupne mreže i blagovremenom otklanjanju uočenih problema; praćenju i održavanju sistema za obračun zarada i predlaganju mjera za unapređenje tog sistema; pripremu projektnog zadatka za program obračuna zarada, najsloženije poslove u postupku obračuna zarada, naknada i drugih primanja; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenih.

	najmanje pet godina radnog iskustva.		
16.	Samostalni/na referent/kinja - za obračun i isplatu zarada IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a i najmanje tri godine radnog iskustva.	1	Vrši obračun zarada, naknada i drugih ličnih primanja lokalnih funkcionera/ki, službenika/ca i namještenika/ca organa lokalne uprave; vrši izradu platnih lista kao trajnih dokumenata; izvještaja o kretanju zarada; izvještaja o stažu osiguranja i svih drugih izvještaja za potrebe nadležnih državnih organa, Trezora, potrošačkih jedinica i sl.; vrši analitičku evidenciju zarada i efektivnih časova rada na propisanim obrascima na kojima se formira baza podataka o stažu osiguranja službenika/ca i namještenika/ca; vrši izradu isplatnih spiskova za potrošačke jedinice o isplati zarada preko tekućih računa kod komercijalnih banaka; vodi evidenciju administrativnih zabrana i izvještava povjerioce robnonovčanih kredita o obustavama na zarade dužnika; izdaje potvrde o ličnim primanjima za ostvarivanje raznih prava zaposlenih vrši statističko i drugo izvještavanje o kretanju zarada i broja zaposlenih, obavlja druge poslove po naložima prepostavljenih.
17.	Samostalni/na referent/kinja - za isplatu obaveza prema dobavljačima roba i usluga i ostale gotovinske isplate IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a i najmanje tri godine radnog iskustva.	2	Vrši formiranje dokumentacije, raznih obračuna i instrumenata platnog prometa za likvidaciju obaveza operativnog budžeta koji se odnosi na finansiranje redovne djelatnosti organa lokalne uprave (materijalni i drugi troškovi); poslove blagajne koji obezbjeduju podizanje gotovine sa žiro računa, unosi gotovinu u blagajnu, vrši gotovinsku isplatu dnevnicu, putnih troškova, raznih naknada, pomoći i sl.; vodi knjige ulaznih faktura, blagajnički dnevnik i druge evidencije obaveza i njihove likvidacije; formira trezorske obrasce – zahteve za uplatu obaveza Sekretarijata; vrši permanentno dnevno praćenje sredstava na konsolidovanom računu budžeta i namjenskim računima; sarađuje sa bankama i izvještava o prilivu i odlivu sredstava; obavlja i druge poslove po naložima prepostavljenih.
18.	Savjetnik/ka I za nabavku potrošnog materijala, sitnog inventara i opreme VI nivo kvalifikacije obrazovanja, visoko obrazovanje u obimu	1	Vrši nabavku potrošnog materijala, sitnog inventara i opreme po zahtjevima svih potrošačkih jedinica budžeta Opštine, uz stalni kontakt sa službenikom/com za javne nabavke i u skladu sa zaključenim ugovorima o nabavci; kontrolu validnosti zahtjeva za nabavku roba dostavljenih od strane budžetskih korisnika i pribavljanje saglasnosti na zahtjev sekretara/ke Sekretarijata kao lica odgovornog za izvršenje budžeta; vrši

	od 180 kredita CSPK-a i najmanje tri godine radnog iskustva.		kontrolu potpunosti i usaglašenosti faktura sa ugovorom-odlukom; vodi poslovnu evidenciju o ulazu i izlazu roba; vrši uknjižavanje prispjelih faktura po potrošačkim jedinicama (vrsta robe, količina i cijena robe); dostavlja izvještaje bilansisti/kinji nefinansijske imovine sa kojim/om vrši usaglašavanje stanja; obavlja i druge poslove po nalozima pretpostavljenih.
19.	Saradnik/ca I - za bilansiranje nefinansijske imovine V nivo kvalifikacije obrazovanja, više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK-a i najmanje tri godine radnog iskustva.	1	Vrši permanentno knjiženje, praćenje stanja i poslovnih promjena na opremi za sve potrošačke jedinice budžeta opštine; knjiženje nastalih promjena po zapisniku o redovnom popisu na kraju poslovne godine (otpis, nova procjena, viškovi i manjkovi opreme i inventara); knjiženje godišnje amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava; vrši usaglašavanje stanja poslovnih promjena sa stanjem utvrđenim popisom i stanjem potrošnog materijala, sitnog inventara i opreme i novčanim tokovima gotovine u trezoru po pitanju nabavke i uplate obaveza za nefinansijsku imovinu, uz saradnju sa službenikom/com za javne nabavke; obavlja i druge poslove po nalozima pretpostavljenih.
20.	Samostalni/na referent/kinja - za obračun investicija i naknada IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a i najmanje tri godine radnog iskustva.	1	Vrši analitičko praćenje ugovorenih obaveza za kapitalne investicije; prikuplja ugovore, privremene i okončane situacije; bilansiranje i evidentiranje obaveza i izdataka po dospjelim obvezama dobavljača; isplatu obaveza po ugovorima o radu, ,autorskih honorara, odborničkih i drugih zakonom utvrđenih naknada i naknada po osnovu rada u komisijama; vrši obračun poreza i doprinosa za sve isplate u režimu oporezivanja; formira instrumente platnog prometa nakon računske i suštinske provjere dospjelih predračuna, računa, situacija i sl. od strane povjerilaca za isporučenu robu i izvršene usluge; sarađuje sa Trezorom i komercijalnim bankama u cilju isplate obaveza; računovodstveno i knjigovodstveno vodi posebno izdvojene račune Opštine i drugih računa po ukazanoj potrebi; obavlja i druge poslove po nalozima pretpostavljenih.

Odjeljenje za upravljanje gotovinom i dugom

21.	Rukovodilac/teljka Odjeljenja za upravljanje gotovinom i dugom	1	Organizuje i koordinira radom Odjeljenja u saradnji sa rukovodicem/teljkom Sektora za trezor, sprovodi procedure upravljanja gotovinskim saldima na konsolidovanom računu budžeta Opštine; vrši poslove u vezi zaduzivanja,
-----	--	---	---

	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, ekonomski fakultet i najmanje pet godina radnog iskustva.	upravljanja dugom i ulaganjem neiskorišćenih sredstava; vrši analize i predviđanja novčanih tokova gotovine; vrši sravnjenje gotovinskih priliva i odliva na računu sa bankarskog izvoda; obezbjeđenje dovoljnog iznosa nerezervisanih i neutrošenih sredstava na konsolidovanom računu Trezora za izvršavanje odobrenih naloga za plaćanje i dostavljanje detaljnih informacija o nedostatku gotovine rukovodiocu/teljki Sektora i sekretaru/ki; vrši redovno praćenje i razmatranje svih ugovora i aranžmana zaključenih sa bankama i drugim finansijskim institucijama po pitanju novčanih plasmana i kreditnih zaduženja; vrši vodjenje dokumentacije i daje instrukcije za servisiranje duga; praćenje izdatih garancija; stara se o tačnim evidencijama u sistemu trezora, izradi i dostavljanju finansijskih izvještaja (mjesečnih, kvartalnih i godišnjih) o izvršenju budžeta Opštine prema resornom Ministarstvu; redovno vrši kontrolu tačnosti i ispravnosti popunjavanja trezorskih obrazaca od strane potrošačkih jedinica; prati izdvojene račune investicionih, IPA i drugih fondova; kontroliše ispravnost prateće dokumentacije vezano za trošenja sredstava; vrši plaćanja sa izdvojenih računa; sačinjava periodične, godišnje i konačne preglede – izvještaje o prilivima i odlivima sa računa; usaglašava stanje na računima i sarađuje sa bankama kod kojih se vode računi; sarađuje sa koordinatorima/kama odgovornim za realizaciju projekata finansiranih iz IPA i drugih fondova; prati ugovore kapitalnih investicija, njihovo izvršenje, evidenciju i daje smjernice za sprovođenje istih; učestvuje u izradi RIA analiza i drugih analiza iz poslovanja; obavlja i druge poslove po ukazanoj potrebi i po nalogu prepostavljenih.
22.	Samostalni/na savjetnik/ca I - za kontiranje trezorskih transakcija operativnog i kapitalnog budžeta i investicionih fondova VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, ekonomski fakultet i	1 Vrši određivanje budžetskih pozicija po organizacionoj, funkcionalnoj i ekonomskoj klasifikaciji za troškove budžetskih korisnika; kontroliše raspoloživost finansijskih sredstava za realizaciju gotovinskih isplata prema planu budžeta Opštine i alokacijama; obezbjeđuje dnevnu ažurnost, sarađuje sa rukovodiocem/teljkom Sektora vezano za pripremu podataka o izvještavanju potrošačkih jedinica o promjeni plana sredstava po utvrđenim namjenama; kontroliše ispravnost i potpunost prateće dokumentacije vezano za trošenja sredstava; vrši plaćanja sa izdvojenih računa; vodi potrebne dodatne

	najmanje pet godina radnog iskustva.	evidencije; vrši usaglašavanje međusobnih potraživanja i obaveza sa dobavljačima i sačinjavanje i obradu IOS-a; sačinjava periodične, godišnje i konačne preglede – izvještaje o prilivima i odlivima sa računa; prati izdvojene račune investicionih, IPA i drugih fondova; sarađuje sa koordinatorima/kama odgovornim za realizaciju projekata finansiranih iz IPA i drugih fondova; prati ugovore kapitalnih investicija, njihovo izvršenje i evidenciju i daje neophodne smjernice za sprovođenje istih; vrši dostavljanje podataka za objavu na web-sajtu Opštine i nadležnim organima, u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove po ukazanoj potrebi i po nalogu prepostavljenih.
23.	Samostalni/na savjetnik/ca I - za trezorske transakcije budžeta – upravljanje rashodima VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, ekonomski fakultet i najmanje pet godina radnog iskustva.	1 Preduzima aktivnosti i sprovodi procedure koje se odnose na upravljanje gotovinskim računima operativnog i investicionog budžeta; ukazuje na nivo raspoloživih sredstava za budžetsku potrošnju u odnosu na planska predviđanja; kod upravljanja i sprovođenja trezorskih transakcija budžeta primjenjuje propisane standarde, redovno vrši kontrolu tačnosti, ispravnosti, potpunosti i evidencije trezorskih obrazaca i njihovog plaćanja; vrši sravnjenje sa bankarskim izvodom; vodi potrebne dodatne evidencije; vrši usaglašavanje međusobnih potraživanja i obaveza sa dobavljačima i sačinjavanje i obradu IOS-a; sačinjava periodične, godišnje i konačne preglede – izvještaje o prilivima i odlivima sa računa; vrši dostavljanje podataka za objavu na web-sajtu Opštine Opštine i nadležnim organima, u skladu sa zakonom; obavlja i druge poslove po ukazanoj potrebi i po nalogu prepostavljenih.
24.	Samostalni/na savjetnik/ca III za trezorsko poslovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, ekonomski fakultet i najmanje dvije godine radnog iskustva.	1 Vrši određivanje budžetskih pozicija po organizacionoj, funkcionalnoj i ekonomskoj klasifikaciji za troškove budžetskih korisnika; kontroliše raspoloživost finansijskih sredstava za realizaciju gotovinskih isplata prema planu budžeta Opštine i alokacijama; obezbjeđuje dnevnu ažurnost, sarađuje sa rukovodiocem/teljkom Sektora vezano za pripremu podataka o izvještavanju potrošačkih jedinica o promjeni plana sredstava po utvrđenim namjenama; kontroliše ispravnost i potpunost prateće dokumentacije vezano za trošenja sredstava; vrši plaćanja sa izdvojenih računa; vodi potrebne dodatne evidencije; vrši usaglašavanje međusobnih potraživanja i obaveza sa dobavljačima i sačinjavanje i obradu IOS-a; sačinjava periodične,

			godišnje i konačne preglede – izvještaje o prilivima i odlivima sa računa; prati izdvojene račune investicionih, IPA i drugih fondova; sarađuje sa koordinatorima/kama odgovornim za realizaciju projekata finansiranih iz IPA i drugih fondova; prati ugovore kapitalnih investicija, njihovo izvršenje i evidenciju i daje neophodne smjernice za sprovođenje istih; vrši dostavljanje podataka za objavu na web-sajtu Opštine i nadležnim organima, u skladu sa zakonom; obavlja i druge poslove po ukazanoj potrebi i po nalogu prepostavljenih.
25.	Samostalni/na referent/kinja – za bilansiranje prihoda i evidentiranje ugovora i njihove realizacije IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a i najmanje tri godine radnog iskustva.	1	Vrši uknjižavanje uplaćenih prihoda propisanih zakonom; vrši dnevno usaglašavanje uplaćenih prihoda sa bankarskog izvoda i izjave primaoca koju dostavlja organ nadležan za lokalne javne prihode; daje podatke i učestvuje u izradi izvještaja o novčanim tokovima gotovine koji se odnose na budžetske primitke; vodi preglede ugovora za nabavke iz nadležnosti Sekretarijata i prati njihovu realizaciju; vrši evidencije u internim prijemnim i dostavnim knjigama i distribuciju faktura i drugih dokumenata pristiglih u trezor potrošačkim jedinicama; vodi potrebne evidencije; učestvuje u usaglašavanju potraživanja i obaveza sa dobavljačima i kontaktira dobavljače i krajnje korisnike u slučajevima neispravnosti dostavljene dokumentacije i druge poslove po nalozima prepostavljenih.

3. SEKTOR ZA REGIONALNI RAZVOJ I PREDUZETNIŠTVO

26.	Rukovodilac/teljka Sektora za regionalni razvoj i preduzetništvo VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, ekonomski, pravni, turizam ili poljoprivredni fakultet i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima.	1	Pomaže sekretaru/ki u vođenju poslova Sekretarijata koji su u domenu Sektora; organizuje i koordinira radom Sektora; obezbjeđuje zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga Sektora; uspostavlja saradnju sa institucijama u Državi koja se bave poslovima razvoja, preduzetništva, poljoprivrede, turizma i ostalih poslova iz nadležnosti Sektora; učestvuje u izradi strategije regionalnog razvoja u skladu sa zakonom; raspoređuje poslove na rukovodioce/teljke odjeljenja, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora; prati stanje u oblastima iz nadležnosti Sektora i predlaže odgovarajuće mјere; informiše sekretara/ku o problemima u obavljanju poslova i predlaže mјere za unapređenje procesa rada; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika/ce sekretara/ke i sekretara/ke.
-----	--	---	---

Odjeljenje za regionalni razvoj, preduzetništvo i upravno-pravne poslove			
27.	Rukovodilac/teljka Odjeljenja za regionalni razvoj, preduzetništvo i upravno-pravne poslove VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, ekonomski, pravni, turizam ili poljoprivredni fakultet i najmanje pet godina radnog iskustva.	1	Organizuje i koordinira radom Odjeljenja; odgovara za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje zadataka i poslova iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u pripremi programa rada i izvještaja o radu Odjeljenja i Sektora; daje uputstva za rad i pruža potrebnu stručnu pomoć u radu zaposlenima u Odjeljenju; vrši najsloženije zadatke i poslove iz djelokruga Odjeljenja; intenzivno sarađuje sa institucijama u Državi koje se bave poslovima razvoja preduzetništva, poljoprivrede i turizma; učestvuje u izradi strategije regionalnog razvoja u skladu sa zakonom; prati stanje iz ove oblasti i predlaže preduzimanje potrebnih mjera posebno u pravcu stimulisanja bržeg razvoja i drugih vidova podrške; učestvuje u realizaciji mjera stimulacije razvoja strateških privrednih grana (poljoprivreda i turizam) sa nivoa Države kao mjera za razvoj preduzetništva (malih i srednjih preduzeća); prikuplja i obrađuje podatke u cilju sagledavanja potencijala u ovoj oblasti; učestvuje u stvaranju uslova i organizovanju javnih sajmova i sličnih manifestacija lokalnog značaja; učestvuje u implementaciji propisa o zaštiti potrošača; učestvuje u radu komisija koje se bave pitanjima iz domena Odjeljenja i saradnje sa drugim organima lokalne uprave, samouprave i Države u rješavanju pojedinih pitanja; informiše neposrednog/nurkovodioca/teljku o problemima realizacije poslova i zadataka Odjeljenja i obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenih.
28.	Samostalni/na savjetnik/ca I -za upravno pravne poslove i druge poslove iz oblasti preduzetništva VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, pravni fakultet i najmanje pet godina radnog iskustva.	1	Samostalno obavlja najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga rada Odjeljenja; vodi prvostepeni upravni postupak i postupak po žalbama iz nadležnosti prvostepenog organa u predmetima iz nadležnosti Odjeljenja; vrši poslove vezano za preduzetništvo propisane zakonom; vrši poslove propisane zakonom oko propisivanja prijave i registra zanata; ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama neposredno ili traženjem mišljenja ili tumačenja; učestvuje u izradi podzakonskih akata i informacija iz oblasti preduzetništva; učestvuje u pripremi programa rada i izvještaja o radu u dijelu predmeta upravnog postupka; pripremanje primjedbi, predloga i sugestija na izmjene propisa iz domena Odjeljenja; vodi evidenciju o rješavanju zahtjeva i daje izvještaj

			<p>o stanju u rješavanju predmeta upravnog postupka; saradjuje se nadležnim organima lokalne uprave, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i resornim ministarstvima i drugim službama i organima; sarađuje sa Centralnim registrom privrednih subjekata u cilju vođenja registra preduzetnika/ca na lokalnom nivou. Obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenih.</p>
29.	Samostalni/na savjetnik/ca III -za upravno pravne poslove i druge poslove iz oblasti preduzetništva VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, pravni fakultet i najmanje dvije godine radnog iskustva	1	<p>Obavlja poslove i zadatke iz djelokruga rada Odjeljenja; vodi prvostepeni upravni postupak i postupak po žalbama iz nadležnosti prvostepenog organa u predmetima iz nadležnosti Odjeljenja; vrši poslove vezano za preduzetništvo propisane zakonom; vrši poslove propisane zakonom oko propisivanja prijave i registra zanata; ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama neposredno ili traženjem mišljenja ili tumačenja; učestvuje u izradi podzakonskih akata i informacija iz oblasti preduzetništva; učestvuje u pripremi programa rada i izvještaja o radu u dijelu predmeta upravnog postupka; pripremanje primjedbi, predloga i sugestija na izmjene propisa iz domena Odjeljenja; vodi evidenciju o rješavanju zahtjeva i daje izvještaj o stanju u rješavanju predmeta upravnog postupka; sarađuje se nadležnim organima lokalne uprave, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i resornim ministarstvima i drugim službama i organima; sarađuje sa Centralnim registrom privrednih subjekata u cilju vođenja registra preduzetnika/ca na lokalnom nivou. Obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenih.</p>
30.	Samostalni/na savjetnik/ca I - za turizam VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, fakultet za turizam i najmanje pet godina radnog iskustva.	1	<p>Prati razvoj turizma; sarađuje sa nadležnim ministarstvom, Nacionalnom i Lokalnom turističkom organizacijom u cilju preuzimanja mjera za unapređenje stanja u oblasti turizma u Opštini; sarađuje sa privrednim subjektima u Opštini čija pretežna djelatnost je turizam; pokreće inicijative za promociju turističkih djelatnosti u Opštini; pomaže zainteresovanim građanima u obavljanju administrativnih poslova u postupku otpočinjanja obavljanja djelatnosti u oblasti turizma; učestvuje u realizaciji državnih mjera stimulacije privrednih aktivnosti; priprema analize o izvršenju programa finansijske podrške privrednim subjektima; sarađuje sa institucijama, udruženjima i organizacijama na državnom i lokalnom nivou koje se bave stvaranjem uslova za razvoj malih i srednjih preduzeća; sarađuje sa</p>

			nevladinim sektorom kome je razvoj preduzetništva osnovni programski sadržaj; sarađuje sa Centralnim registrom privrednih subjekata u cilju vođenja registra preduzetnika /ca na lokalnom nivou u oblasti turizma; učestvuje u radu Skupštine turističke organizacije Nikšića; pruža informacije o turističkom potencijalu, pripremama i rezultatima turističkih sezona u Nikšiću; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu prepostavljenih.
31.	Samostalni/na savjetnik/ca I - za razvoj poljoprivrede VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, inženjer poljoprivrede - specijalista ili poljoprivredni fakultet i najmanje pet godina radnog iskustva.	1	Prati razvoj poljoprivrede; sarađuje sa nadležnim ministarstvom i drugim organima na državnom i lokalnom nivou koji se bave pitanjima razvoja poljoprivrede i poljoprivredne proizvodnje; sarađuje sa privrednim subjektima u Opštini čija pretežna djelatnost je poljoprivreda; pomaže zainteresovanim građanima u obavljanju administrativnih poslova u postupku otpočinjanja obavljanja djelatnosti u oblasti poljoprivrede; učestvuje u realizaciji državnih mjera stimulacije privrednih aktivnosti; priprema analize o izvršenju programa finansijske podrške privrednim subjektima; sarađuje sa institucijama, udruženjima i organizacijama na državnom i lokalnom nivou koje se bave stvaranjem uslova za razvoj malih i srednjih preduzeća; sarađuje sa nevladinim sektorom kome je razvoj preduzetništva osnovni programski sadržaj; sarađuje sa Centralnim registrom privrednih subjekata u cilju vođenja registra preduzetnika/ca na lokalnom nivou u oblasti poljoprivrede; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu prepostavljenih.
32.	Samostalni referent/kinja - za administrativne poslove IV nivo kvalifikacije obrazovanja, srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a i najmanje tri godine radnog iskustva.	1	Obavlja administrativne poslove za potrebe Odjeljenja; vodi evidenciju upravnih postupaka; razvodi i arhivira predmete prvostepenog upravnog postupka za utvrđivanje ispunjenosti tehničkih i drugih uslova poslovnih prostorija za ugostiteljske objekte i druge predmete upravnog postupka; vrši prijem, ovjeru i evidenciju prijava zanata; obavlja poslove vezane za dostavu podataka za postupak utvrđivanja lokalnih javnih prihoda nadležnom organu i drugih podataka za potrebe Sekretarijata i drugih organa; daje obavještenja strankama; ažurira bazu podataka i obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenih.

Odjeljenje za poljoprivredu

33.	Rukovodilac/teljka Odjeljenja za poljoprivrednu obrazovanju - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, poljoprivredni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva.	1	Organizuje i koordinira radom Odjeljenja; odgovara za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje zadataka i poslova iz nadležnosti Odjeljenja; daje uputstva za rad i pruža potrebnu stručnu pomoć u radu zaposlenima u Odjeljenju; vrši najsloženije zadatke i poslove iz djelokruga Odjeljenja; prati stanje iz oblasti za koje je obrazovano Odjeljenje i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; informiše rukovodioca/teljku Sektora o svim teškoćama i problemima vezanim za rad Odjeljenja; organizuje dostavu podataka vezanih za poljoprivredno zemljište i objekte za poljoprivrednu proizvodnju za potrebe Sektora lokalnih javnih prihoda; priprema uvjerenja individualnim poljoprivrednim proizvodjačima o sopstvenoj proizvodnji, za potrebe upisa u registar proizvođača kod Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenih.
34.	Samostalni/na savjetnik/ca I- za voćarstvo i vinogradarstvo VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, poljoprivredni fakultet - smjer voćarsko - vinogradarski i najmanje pet godina radnog iskustva.	1	Obavlja poslove iz djelokruga Odjeljenja koji se odnose na voćarsko – vinogradarsku proizvodnju; daje savjete za unapređenje voćarsko – vinogradarske proizvodnje; planira i vrši izradu programa voćarsko – vinogradarske proizvodnje za teritoriju Opštine koji su u skladu sa zakonom, njihovo praćenje i realizaciju; formiranje baze podataka o vrstama i sortama u voćarsko – vinogradarskoj proizvodnji na teritoriji Opštine; ukazuje proizvođačima na eventualne greške u proizvodnji i pruža stručne savjete za njihovo eliminisanje; redovno obavještava i dostavlja podatke nadležnim institucijama; učestvuje u radu komisija i stručnih tijela koja se bave pitanjima voćarsko – vinogradarske proizvodnje; priprema informacije iz ove oblasti za potrebe Skupštine opštine, predsjednika/ce Opštine, resornog ministarstva i drugih organa; priprema uvjerenja individualnim poljoprivrednim proizvodjačima o sopstvenoj proizvodnji, za potrebe upisa u registar proizvođača kod Ministarstva, učestvuje u izradi programa i izvještaja o radu Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenih.
35.	Samostalni/na savjetnik/ca I - za zaštitu bilja i biljnu proizvodnju VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko obrazovanje u obimu	1	Obavlja poslove i zadatke iz djelokruga Odjeljenja koji se odnose na unapređenje razvoja biljne proizvodnje i zaštite bilja; priprema programe proizvodnje određenih biljnih kultura na području Opštine; priprema predloge mjera za zaštitu bilja od bolesti i štetočina i zaštitu zemljišta od štetnog uticaja sredstava za zaštitu bilja i u skladu sa državnim programom priprema predloge programa

	a, biotehnički fakultet i najmanje pet godina radnog iskustva.		u realizaciji Plana upotrebe sredstava za podsticanje razvoja poljoprivrede u Crnoj Gori koji se odnosi na opštinu Nikšić; predlaže i prati realizaciju podsticanja mjera za razvoj stočarstva na nivou Opštine u saradnji sa drugim subjektima; priprema uvjerenja individualnim poljoprivrednim proizvodjačima o sopstvenoj proizvodnji, za potrebe upisa u registar proizvođača kod Ministarstva; učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga Odjeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenih.
--	--	--	---

4. SEKTOR ZA JAVNE NABAVKE

38.	Rukovodilac/teljka Sektora za javne nabavke – službenik za javne nabavke VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, pravni fakultet i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	1	Organizuje i koordinira radom Sektora; vrši sve poslove u vezi sa javnim nabavkama u skladu sa Zakonom i drugim propisima; priprema plan javnih nabavki; tekst rješenja o imenovanju Komisija za sprovođenje postupka javnih nabavki; sprovodi postupak jednostavne nabavke; vodi evidencije javnih nabavki; izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki i polugodišnji izvještaj o sprovedenim jednostavnim nabavkama; priprema i dostavlja izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki rukovodiocu/teljki, odnosno odgovornom licu Opštine; vodi upravni postupak; obezbjeđuje zakonito i efikasno vršenje poslova i zadataka Sektora; daje stručna i druga uputstva za obavljanje poslova i organizuje saradnju sa drugim organima i službama i obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika/ce sekretara/ke i sekretara/ke.
39.	Samostalni/a savjetnik/ca I – za sprovođenje postupka javnih nabavki VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.	2	Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; u sprovodenju postupka jednostavne nabavke; prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama; vodi evidencije javnih nabavki i jednostavnih nabavki; priprema i dostavlja izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki rukovodiocu/teljki; učestvuje u pripremi plana integriteta; vrši stručno – administrativne poslove Sektora i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenih.
40.	Samostalni/na referent/kinja –	1	

<p>tehnički sekretar/ka za poslove javnih nabavki</p> <p>IV nivo kvalifikacije obrazovanja - srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, najmanje tri godine radnog iskustva.</p>	<p>Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Sektora, u skladu sa Zakonom; obavlja i druge poslove po nalogu prepostavljenih.</p>
--	---

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

U Sekretarijatu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti pripravnici/ce.

Član 16

Raspored službenika/ca i namještenika/ca Sekretarijata, saglasno ovom Pravilniku, izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 17

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjeseta u Sekretarijatu za finansije razvoj i preduzetništvo broj: 06 - 110 - 8 od 04. 03. 2019. godine i broj: 06 - 110 - 20, od 24. 06. 2019. godine.

Član 18

Ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj tabli Sekretarijata nakon davanja saglasnosti predsjednika Opštine, broj 02-031-843., od 01. 03. 2022. godine

Član 19

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.

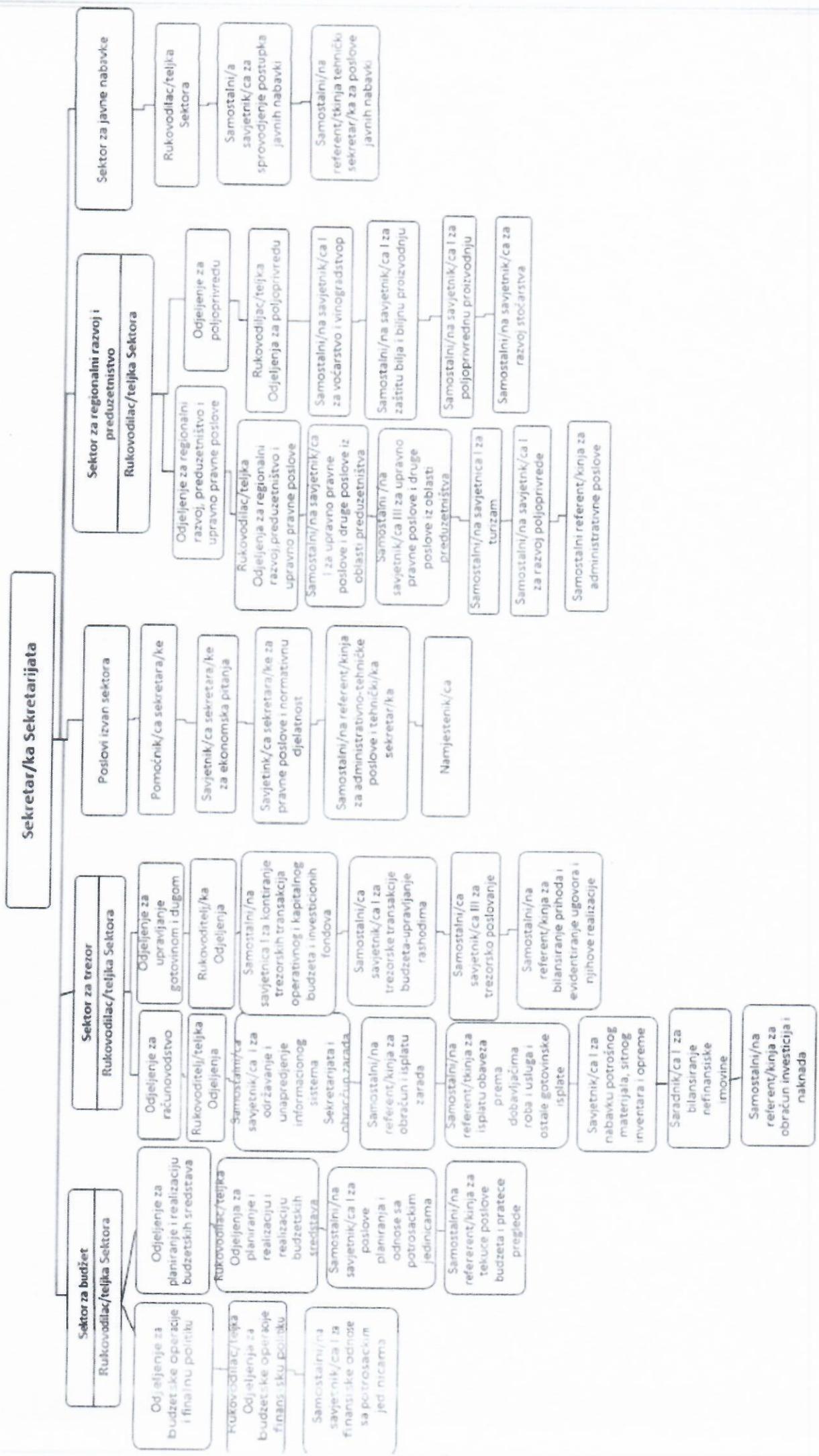
Broj: 06 - 110 - 5

Nikšić, 01. 03. 2022. godine



Zoran Šoškić, dipl.ecc.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata za finansije, razvoj i preduzetništvo opštine Nikšić dana 01. 03. 2022. godine.



O b r a z l o ž e n j e:

PRAVNI OSNOV za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za finansije, razvoj i preduzetništvo sadržan je u odredbama člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“ br. 02/18, 34/19 i 38/20), kojima je, između ostalog, propisano 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.

RAZLOG ZA DONOŠENJE I SADRŽAJ: Ovaj pravilnika je pripremljen zbog racionalnijeg grupisanja poslova po utvrđenim oblastima, radi njihovog efikasnijeg obavljanja.

Uvažavajući Plan optimizacije, nastojalo se da se predviđi optimalan broj službenika/ca i namještenika/ca koji su neophodni za obavljanje redovnih aktivnosti i zadataka i za vršenje poslova utvrđeno je ukupno 40 radnih mesta sa 43 izvršioca/teljke.

Predlogom ovog pravilnika nije povećan broj radnih mesta i broja zaposlenih u odnosu na važeći pravilnik

Saglasno sadržaju poslova koji se vrše u organizacionim jedinicama, broj službeničkih mesta po organizacionim jedinicama prilagođen je sadržaju poslova koji obezbeđuje zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova, grupisanje istih, sličnih i međusobno povezanih poslova, odgovornost u vršenju poslova i zadataka, efikasno korišćenje ljudskih resursa i efikasno korišćenje finansijskih sredstava.

Sekretar/ka Sekretarijata za finansije, razvoj i preduzetništvo će donositi rješenja u upravnom postupku u skladu sa članom 46 stav 2 Zakona o upravnom postupku („Službeni list CG“, br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17), jer nije ovlastio službeno lice za njihovo donošenje.

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

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

