Aleksandra Lekovic

From: WeTransfer <noreply@wetransfer.com>
Sent: 16. avgust 2022 7:26
To: Finansiranje
Subject: dragana.kascelan@kotor.me sent you dostava rješenja Zorka Mršić via WeTransfer

Црна Гора
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ
17-08-2022
03-01- 920/15109

dragana.kascelan@kotor.me
sent you dostava rješenja Zorka Mršić

3 items, 17.9 MB in total • Expires on 23 August, 2022

dostava rješenja Zorka Mršić Poštovani,

Shodno propisanim obavezama u toku izborne kampanje, a u skladu sa odredbama Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, u prilogu Vam dostavljam rješenje o raspoređivanju Zorke Mršić, JMB [redacted] na radno mjesto samostalne savjetnice I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO, na neodređeno vrijeme, u Odjeljenju za kulturu, sport, obrazovanje i saradnju sa NVO, u Sekretarijatu za kulturu, sport i društvene djelatnosti Opštine Kotor. Predmetno rješenje je donijeto u postupku po internom oglasu. U prilogu Vam dostavljam i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijatu za kulturu, sport i društvene djelatnosti Opštine Kotor. Za dodatne informacije stojim Vam na raspolaganju.

S poštovanjem,

rukovoditeljka Odjeljenja
za upravljanje ljudskim resursima

Dragana Kašćelan

Get your files

Download link

https://wetransfer.com/downloads/5f1317f6ede7a890465c027dd95572fc20220816052510/f475bb5a92d38ab0f74555939d362a7b20220816052554/a2f194

3 items

dokumentacija-interni oglas za popunu radnog mjesta samostalni savjetnik I za pravne poslove.pdf
9.93 MB

pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti.pdf
6.96 MB

rješenje-samostalni savjetnik I za pravne poslove-Zorka Mršić.pdf
1.03 MB

To make sure our emails arrive, please add noreply@wetransfer.com to your contacts.

About WeTransfer · Help · Legal · Report this transfer as spam

Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za kulturu, sport i društvene djelatnosti

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 874
fax. +382(0)32 325 874
kultura@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 07-100/22-9439

Kotor, 08.06.2022.godine

Za: Nebojšu Ilića, sekretara Sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije

Predmet: zahtjev

Poštovani,

U cilju donošenja Odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO u Odjeljenju za kulturu, sport, obrazovanje i saradnju sa NVO, 1 izvršilac/teljka na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu za kulturu, sport i društvene djelatnosti, a postupajući u skladu sa članom 111 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG" br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), molimo Vas da nam izdate potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima.

S poštovanjem,

SEKRETARKA

Tatjana Kriještorac

Dostavljeno:
1.Naslovu
2.Sekretarijatu 07
3.Sekretarijatu 02
4.U spise predmeta
5.Arhivi

Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za lokalne prihode, budžet i finansije

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32/325 503
fax. +382(0)32 325 503
prihodi@kotor.me
www.kotor.me

Br: 0401-100/22-9439/2

Kotor, 08.06 2022.godine

Za: Tatjanu Kriještorac, sekretarku Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti

Predmet: potvrda o obezbijeđenim finansijskim sredstvima

Poštovani,

Postupajući po Vašem zahtjevu, broj: 07-100/22-9439 od 08.06.2022.godine, u skladu sa članom 111 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG" br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), izdajemo potvrdu kojom potvrđujemo da su u Budžetu Opštine Kotor obezbijeđena finansijska sredstva na kontima: 4111 (neto primanja), 4112 (porez na lična primanja), 4113 (doprinosi na teret zaposlenog), 4114 (doprinosti na teret poslodavca) i 4115 (prirez porezu), za prijem 1 izvršioca/teljke na neodređeno vrijeme na radno mjesto samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO u Odjeljenju za kulturu, sport, obrazovanje i saradnju sa NVO u Sekretarijatu za kulturu, sport i društvene djelatnosti.

S poštovanjem,
sekretar,

Nebojša Ilić

Dostavljeno:
1.Sekretarijatu 07
2.Sekretarijatu 04
3.Sekretarijatu 02
4.U spise predmeta
5.Arhivi

Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za kulturu, sport i društvene djelatnosti

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 874
fax. +382(0)32 325 874
kultura@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 07-100/22-9440

Kotor, 08.06.2022.godine

Za: Ognjena Vukasovića, sekretara Sekretarijata za opštu upravu

Predmet: zahtjev

Poštovani,

S obzirom da je u Sekretarijatu za kulturu, sport i društvene djelatnosti povećan obim poslova, koje nije moguće obaviti sa postojećim brojem službenika, u cilju obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada Sekretarijata neophodno je angažovati 1 izvršioca/teljku na neodređeno vrijeme na radnom mjestu samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO u Odjeljenju za kulturu, sport, obrazovanje i saradnju sa NVO.

Navedeno radno mjesto utvrđeno je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti, broj: 0701-070/22-620 od 20.01.2022.godine i predviđeni su uslovi: visoko obrazovanje, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.

S obzirom da navedeno radno mjesto ne predstavlja početnu poziciju u okviru nivoa kategorije ekspertski kadar popuna istog će se vršiti u skladu sa članom 112 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi, tj. prvo putem internog oglasa, a ukoliko se radno mjesto ne popuni putem internog oglasa pristupiće se objavi javnog oglasa.

Shodno navedenom, a postupajući u skladu sa članom 141 Zakona o lokalnoj samoupravi i shodnom primjenom člana 132 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, dužna sam da prije raspisivanja internog oglasa provjerim da li kod organa za upravljanje ljudskim resursima ima na raspolaganju službenik koji ispunjava uslove za raspoređivanje na radno mjesto koje treba popuniti, stoga Vas molim da me obavjestite o istom.

S poštovanjem,

SEKRETARKA

Tatjana Kriještorac

Dostavljeno:
1.Sekretarijatu 02
2.Sekretarijatu 07
3.U spise predmeta
4.Arhivi

Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 02-100/22-9440/2

Kotor, 08.06.2022.godine

Za: Tatjanu Kriještorac, sekretarku Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti

Predmet: odgovor

Poštovana,

Zahtjevom, br. 07-100/22-9440 od 08.06.2022.godine, zahtijevali ste odgovor da li se na raspolaganju kod Sekretarijata za opštu upravu nalaze službenici koji ispunjavaju uslove za raspoređivanje na radno mjesto samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO u Odjeljenju za kulturu, sport, obrazovanje i saradnju sa NVO, 1 izvršilac/teljka na neodređeno vrijeme, za koje su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti predviđeni uslovi: visoko obrazovanje, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Shodno navedenom obavještavam Vas da kod Sekretarijata za opštu upravu nema službenika na raspolaganju koji ispunjavaju uslove za raspoređivanje na navedeno radno mjesto.

S poštovanjem,

Obrađivač

Rukovoditeljka odjeljenja
za upravljanje ljudskim resursima
i ostvarivanje sistema lokalne uprave

Dragana Kašćelan

SEKRETAR

Ognjen Vukasović

Dostavljeno:
1.Sekretarijatu 07
2.Sekretarijatu 02
3.U spise predmeta
4.Arhivi

Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za kulturu, sport i društvene djelatnosti

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 874
fax. +382(0)32 325 874
kultura@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 07-100/22-9441

Kotor, 08.06.2022.godine

Sekretarka Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti Opštine Kotor na osnovu člana 110 stav 1 i članova 112 stav 2 i 113 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list Crne Gore" br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22) i člana 116 Statuta Opštine Kotor („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi" br. 037/19), donosi

ODLUKU

o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO

1.Pokreće se postupak za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO, 1 izvršilac/teljka na neodređeno vrijeme u Odjeljenju za kulturu, sport, obrazovanje i saradnju sa NVO u Sekretarijatu za kulturu, sport i društvene djelatnosti.

2.Popuna radnog mjesta iz tačke 1 vršiće se putem internog oglasa, a ukoliko se radno mjesto ne popuni putem internog oglasa, popuna će se vršiti putem javnog oglasa.

3.Zadužuje se Sekretarijat za opštu upravu da objavi oglas i sprovede postupak po istom, u skladu sa odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi.

4. Ova Odluka je konačna i stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

S obzirom da je u Sekretarijatu za kulturu, sport i društvene djelatnosti povećan obim poslova, koje nije moguće obaviti sa postojećim brojem službenika, u cilju obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada Sekretarijata neophodno je angažovati 1 izvršioca/teljku na neodređeno vrijeme na radnom mjestu samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO u Odjeljenju za kulturu, sport, obrazovanje i saradnju sa NVO.

Radno mjesto je predviđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti, broj: 0701-070/22-620 od 20.01.2022.godine, na koji je predsjednik Opštine dao saglasnost, br. 01-070/22-620/3 od 26.01.2022.godine.

Za obavljanje poslova radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO Pravilnikom su predviđeni uslovi: visoko obrazovanje, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Takođe, Kadrovskim planom Opštine Kotor za 2022.godinu, br. 01-018/22-6676 od 21.04.2022.godine, za organizacionu jedinicu Sekretarijat za kulturu, sport i društvene djelatnosti, planirano je zapošljavanje 1 službenika na neodređeno vrijeme u nivou 1 ekspertskog kadra, u zvanju samostalni savjetnik I. Radno mjesto za koje je planirano zapošljavanje 1 izvršioca na neodređeno vrijeme je radno mjesto samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO.

Postupajući u skladu sa članom 111 Zakona o lokalnoj samoupravi, kojim je propisano da je prije donošenja odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta

potrebno pribaviti potvrdu o obezbijeđenim finasijskim sredstvima, sekretarka Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti uputila je zahtjev Sekretarijatu za lokalne prihode, budžet i finansije, br. 07-100/22-9439 od 08.06.2022.godine.

Sekretarijat za lokalne prihode, budžet i finansije, dana 08.06.2022.godine, pod brojem: 0401-100/22-9439/2, izdao je potvrdu kojom potvrđuje da su u Budžetu Opštine Kotor obezbijeđena finansijska sredstva za prijem 1 izvršioca/teljke na radnom mjestu samostalnog/e savjetnika/ce I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO, na neodređeno vrijeme u Odjeljenju za kulturu, sport, obrazovanje i saradnju sa NVO u Sekretarijatu za kulturu, sport i društvene djelatnosti.

Popuna navedenog radnog mjesta se nije vršila u skladu sa članom 112 stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi, tj. putem raspoređivanja, jer u Sekretarijatu za kulturu, sport i društvene djelatnosti nema službenika, koji bi mogao biti trajno raspoređen na radno mjesto samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO.

S obzirom da navedeno radno mjesto ne predstavlja početnu poziciju u okviru nivoa kategorije ekspertski kadar, popuna istog vršiće se u skladu sa članom 112 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi, tj. putem internog oglasa, koji će biti objavljen na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor.

Postupajući u skladu sa članom 132 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, koji propisuje da starješina organa prije raspisivanja internog oglasa provjeri da li kod organa za upravljanje ljudskim resursima ima na raspolaganju službenika koji ispunjavaju uslove za raspoređivanje na radno mjesto koje treba popuniti, dana 08.06.2022.godine upućen je zahtjev, br. 07-100/22-9440, Sekretarijatu za opštu upravu, organu nadležnom za upravljanje ljudskim resursima.

Dopisom, br. 02-100/22-9440/2 od 08.06.2022.godine, Sekretarijat za kulturu, sport i društvene djelatnosti obaviješten je da kod Sekretarijata za opštu upravu nema službenika na raspolaganju koji ispunjavaju uslove za raspoređivanje na radno mjesto samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO.

Ukoliko se predmetno radno mjesto ne popuni putem internog oglasa, popuna će se vršiti u skladu sa članom 112 stav 5 Zakona o lokalnoj samoupravi, tj. putem javnog oglasa, koji će biti objavljen u jednom dnevnom štampanom mediju koji se distribuira na teritoriji Crne Gore, kao i na web sajtu Opštine Kotor.

Zadužuje se Sekretarijat za opštu upravu, u čijoj su nadležnosti poslovi upravljanja ljudskim resursima, da postupi po Odluci o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO, da objavi oglas i sprovede postupak po istom, u skladu sa odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

SEKRETARKA

Tatjana Kriještorac

Dostavljeno:
1.Sekretarijatu 07
2.Sekretarijatu 02
3.U spise predmeta
4.Arhivi

Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 02-100/22-9584

Kotor, 09.06.2022.godine

Sekretarijat za opštu upravu na osnovu člana 113 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list Crne Gore" br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), člana 17 stav 1 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl.list Crne Gore-opštinski propisi" br. 046/19, 006/21), objavljuje

INTERNI OGLAS
za potrebe Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti

1. za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme samostalnog/e savjetnika/ce I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO, 1 izvršilac/teljka;

Uslovi:
-visoko obrazovanje, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet,
-najmanje 5 godina radnog iskustva,
-položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Potrebna dokumentacija:
1. Obrazac prijave na slobodno radno mjesto (formu obrasca prijave na slobodno radno mjesto kandidati mogu preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor);
2. Curriculum Vitae – CV (formu CV-a kandidati mogu preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor);
3. Uvjerenje o državljanstvu (kandidati koji posjeduju biometrijsku ličnu kartu nijesu u obavezi da dostave uvjerenje o državljanstvu, već ovjerenu kopiju biometrijske lične karte);
4. Diploma ili Uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja;
5. Uvjerenje o potrebnom radnom iskustvu;
6. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima (radni odnos može zasnovati i lice bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa).

Kandidati mogu Sekretarijatu za opštu upravu dostaviti kopiju gore navedene dokumentacije, osim kopije biometrijske lične karte, koja mora biti ovjerena, dok su original ili ovjerene kopije dokumentacije dužni dostaviti Sekretarijatu za opštu upravu, ukoliko budu izabrani Odlukom.

Uvjerenje da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu pribavlja se po službenoj dužnosti.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta dostavlja samo kandidat koji bude izabran Odlukom, nakon izvršene obavezne provjere sposobnosti

kandidata, koji ispunjavaju uslove internog oglasa, najkasnije u roku od 8 dana od dana dostavljanja te odluke.

Ukoliko kandidat izabran odlukom ne dostavi uvjerenje o zrdavstvenoj sposobnosti u predviđenom roku, odluka o izboru tog kandidata se stavlja van snage i donosi se odluka o izboru drugog kandidata sa liste za izbor najbolje ocijenjenih kandidata.

Uz prijavu na oglas potrebno je dostaviti specifikaciju potrebne dokumentacije, traženu internim oglasom, u kojoj je neophodno navesti broj dokumenta, datum izdavanja i instituciju koja je izdala dokument (obrazac prijave sa pregledom dokumentacije može se preuzeti sa sajta Opštine Kotor ili u Građanskom birou Opštine Kotor).

Na interni oglas može se prijaviti lokalni službenik koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme, službenici raspoređeni u okviru kategorije ekspertsko-rukovodni kadar, nivo 1: glavni inspektor i glavno ovlašćeno službeno lice, funkcioneri i lica koja pripadaju visokorukovodnom kadru, kojima je prestao mandat u slučaju kada dva puta dobiju ocjenu "ne zadovoljava", kao i lice kome je prestao mandat istekom mandata, na lični zahtjev, ukidanjem organa lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe ili dijela poslova koje ne preuzima drugi organ ili služba ili ako njegovo radno mjesto bude ukinuto donošenjem novog ili izmjenom postojećeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji. Lokalni službenik koji je na probnom radu nema pravo da se prijavi na interni oglas.

Na osnovu potpune i uredne dokumentacije koja je blagovremeno dostavljena, Sekretarijat za opštu upravu sačinjava listu kandidata, koji ispunjavaju uslove internog oglasa.

Kandidati koji ispunjavaju uslove internog oglasa podliježu provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnog mjesta, shodno odredbama Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list Crne Gore" br. 050/18).
Provjera obuhvata: pisano testiranje i usmeni intervju. Pisano testiranje se sastoji od teorijskog i praktičnog dijela pisanog testa.

Popis propisa potrebnih za postupak provjere kandidata, odnosno pisano testiranje: Ustav Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 1/07 i 38/13), Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore br. 02/18, 34/19 i 38/20, 50/22), Zakon o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore br. 02/18, 34/19 i 08/21), Zakon o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21), Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 46/19, 06/21), Statut Opštine Kotor ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi", br. 37/19), Zakon o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 56/14, 20/15, 40/16, 37/17), Zakon o kulturi ("Službeni list Crne Gore", br. 49/08, 16/11, 40/11, 38/12), Zakon o muzejskoj djelatnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 49/10, 40/11), Zakon o nevladinim organizacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 39/11, 37/17), Zakon o sportu ("Službeni list Crne Gore", br. 44/18, 123/21).

O datumu, mjestu, vremenu i načinu provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, kandidati će biti obaviješteni putem internet stranice Opštine Kotor (www.kotor.me), najkasnije pet dana prije dana provjere sposobnosti.

Navedenu dokumentaciju potrebno je dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja internog oglasa u zatvorenoj koverti (na kojoj je potrebno napisati: ime i prezime, adresu, kontakt telefon i naziv radnog mjesta) na adresu:

Opština Kotor, Sekretarijat za opštu upravu, Stari grad 317, 85330 Kotor
sa naznakom: prijava na interni oglas za potrebe Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO

Kontakt osoba: Dragana Kašćelan
Brojevi telefona: 032/322-277;
E-mail: dragana.kascelan@kotor.me

Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 020
fax. +382(0)32 325 020
opsta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 02-100/22-12307

Kotor, 20.07.2022.godine

Sekretarijat za opštu upravu, postupajući u skladu sa članom 115 stavom 7 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore" br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), članom 17 stavom 1 tačkom 1 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave („Sl.list CG-opštinksi propisi" br. 046/19, 006/21) i na osnovu Izvještaja o sprovedenoj provjeri i ostvarenim rezultatima, broj: 02-100/22-12180 od 19.07.2022.godine, utvrđuje

LISTU ZA IZBOR KANDIDATA

U postupku po internom oglasu, objavljen za potrebe Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti, za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO, 1 izvršilac/teljka na neodređeno vrijeme, Komisija je nakon izvršene provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata sačinila Izvještaj o sprovedenoj provjeri i ostvarenim rezultatima kandidata, na osnovu kojeg je:

1. Zorka Mršić ostvarila 18.95 bodova

U skladu sa članom 116 stav 1 i stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi, lice koje rukovodi organom lokalne uprave dužan je da Odluku o izboru kandidata donese i dostavi Sekretarijatu za opštu upravu, najkasnije u roku od 10 dana od dana prijema liste za izbor kandidata.
Uz listu za izbor kandidata Sekretarijatu za kulturu, sport i društvene djelatnosti dostavlja se i Izvještaj o sprovedenoj provjeri i ostvarenim rezultatima, broj: 02-100/22-12180 od 19.07.2022.godine

Dostavljeno:
1. Sekretarijatu 07
2) Sekretarijatu 02
3. U spise predmeta
4. a/a

SEKRETAR

Ognjen Vukasović

Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za kulturu, sport i društvene djelatnosti

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 874
fax. +382(0)32 325 874
kultura@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 07-100/22-

Kotor, 27.07.2022 godine

Na osnovu člana 116 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), člana 116 Statuta Opštine Kotor („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi", br. 037/19), člana 33 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi", br. 046/19, 006/21), sekretarka Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti, donosi

ODLUKU O IZBORU KANDIDATA

1. Bira se kandidatkinja Zorka Mršić na radno mjesto samostalne savjetnice I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO, na neodređeno vrijeme, u Odjeljenju za kulturu, sport, obrazovanje i saradnju sa NVO, u Sekretarijatu za kulturu, sport i društvene djelatnosti Opštine Kotor.
2. Imenovana će radni odnos zasnovati posebnim rješenjem kada ova Odluka postane izvršna.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

S obzirom da je u Sekretarijatu za kulturu, sport i društvene djelatnosti povećan obim poslova, koje nije moguće obaviti sa postojećim brojem službenika, u cilju obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada Sekretarijata neophodno je bilo angažovati 1 izvršioca/teljku na neodređeno vrijeme na radnom mjestu samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO u Odjeljenju za kulturu, sport, obrazovanje i saradnju sa NVO.

Shodno navedenom, sekretarka Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti, dana 08.06.2022.godine, donijela je Odluku o pokretanju postupka popune radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO, 1 izvršilac/teljka na neodređeno vrijeme u Odjeljenju za kulturu, sport, obrazovanje i saradnju sa NVO.

Budući da navedeno radno mjesto ne predstavlja početnu poziciju u okviru nivoa 1 kategorije ekspertskog kadra, popuna istog vršila se u skladu sa članom 112 stavom 4 Zakona o lokalnoj samoupravi, tj. putem internog oglasa.

S tim u vezi, Sekretarijat za opštu upravu, u čijoj su nadležnosti poslovi upravljanja ljudskim resursima, dana 09.06.2022.godine, objavio je na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor interni oglas, br. 02-100/22-9584.

U Zakonom predviđenom roku, tj. u roku od 15 dana od dana objavljivanja internog oglasa, pristigla je jedna prijava kandidatkinje Zorke Mršić, predata neposredno na arhivu Opštine Kotor, dana 20.06.2022.godine i zavedena pod brojem: 02-100/22-10145.

Nakon isteka roka za podnošenje prijava na interni oglas Sekretarijat za opštu upravu sačinio je Zapisnik, br. 02-100/22-10592 od 27.06.2022.godine, u kome je konstatovano da je prijava kandidatkinje Zorke Mršić potpuna i blagovremena, te da se može pristupiti pribavljanju uvjerenja da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu, u skladu sa članom 34 stavom 4 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

S tim u vezi, Ministarstvo pravde Crne Gore izdalo je, dana 30.06.2022.godine, Uvjerenje, br. 07-0702-12253/22, u kome je navedeno da u kaznenoj evidenciji ne postoje podaci o osuđivanosti Zorke Mršić.

Sekretarijat za opštu upravu, postupajući u skladu sa članom 115 stavom 1 Zakona o lokalnoj samoupravi, sačinio je Listu kandidata, broj: 02-100/22-11400 od 06.07.2022.godine, u

kojoj je navedeno da kandidatkinja Zorka Mršić u potpunosti ispunjava uslove internog oglasa za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO.

Shodno navedenom kandidat koji ispunjava uslove oglasa podliježe obaveznoj provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, u skladu sa članom 115 stavom 2 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO, sprovela je Komisija obrazovana rješenjem, br. 02-100/22-11571 od 08.07.2022 godine.

Nakon sprovedene procedure obavezne provjere sposobnosti i ocjenjivanja kandidata koji ispunjava uslove po predmetnom internom oglasu Komisija je sačinila Izvještaj, br. 02-100/22-12180 od 19.07.2022.godine.

U Izvještaju je navedeno da je obaveznoj provjeri sposobnosti, u zakazanom terminu, pristupila kandidatkinja Zorka Mršić i da je na teorijskom dijelu pisanog testa ostvarila 20 bodova, što iznosi 100% od ukupnog broja bodova, određenog po kriterijumima za teorijski dio testa, pa je mogla pristupiti daljoj provjeri, tj. izradi praktičnog dijela testa. Na praktičnom dijelu testa kandidatkinja je ostvarila 17,67 bodova, što iznosi 88,33% od ukupnog broja bodova, određenog po kriterijumima za praktični dio testa. Budući da je Zorka Mršić na praktičnom dijelu testa ostvarila više od 50% bodova, to je imenovana ispunila uslove za pristupanje usmenom intervjuu. Shodno ocjenama članova Komisije za provjeru sposobnosti kandidata, Zorka Mršić na usmenom intervjuu ostvarila je 19,33 bodova. Ukupan broj bodova koje je kandidatkinja Zorka Mršić ostvarila na obaveznoj provjeri sposobnosti iznosi 18,95.

Na osnovu navedenog izvještaja Sekretarijat za opštu upravu sačinio je Listu za izbor kandidata, br. 02-100/22-12307 od 20.07.2022.godine, na kojoj se nalazi prvorangirana i jedina kandidatkinja Zorka Mršić, sa ostvarenih 18,95 bodova. Lista za izbor kandidata dostavljena je Sekretarijatu za kulturu, sport i društvene djelatnosti, na dalje postupanje.

Odredbe člana 116 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi i člana 116 Statuta Opštine Kotor propisuju da odluku o izboru lokalnog službenika, odnosno namještenika donosi lice koje rukovodi organom lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe, dok član 33 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave propisuje da radom sekretarijata rukovodi sekretar.

Shodno navedenom, a na osnovu Liste za izbor kandidata, br. 02-100/22-12307 od 20.07.2022.godine, bira se kandidatkinja Zorka Mršić na radno mjesto samostalne savjetnice I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO, na neodređeno vrijeme, u Odjeljenju za kulturu, sport, obrazovanje i saradnju sa NVO, u Sekretarijatu za kulturu, sport i društvene djelatnosti Opštine Kotor.

Imenovana će radni odnos zasnovati posebnim rješenjem kada ova Odluka postane izvršna.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ove Odluke može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe u roku od osam dana od dana prijema Odluke. Žalba se podnosi preko ovog organa.

SEKRETARKA

Tatjana Kriještorac

DOSTAVITI:
1.Zorki Mršić
2.Sekretarijatu 07
3.Sekretarijatu 02
4.U dosije
5.Arhivi

Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za kulturu, sport i društvene djelatnosti

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 874
fax. +382(0)32 325 874
kultura@kotor.me
www.kotor.me

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 38/20), člana 116 Statuta Opštine Kotor ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 37/19) i člana 52 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl.list Crne Gore – opštinski propisi" br. 46/19, 06/21), sekretarka Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti uz saglasnost predsjednika Opštine broj 01-070/22-620/3 donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA SEKRETARIJATA ZA KULTURU, SPORT I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine Kotor, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, utvrđuje unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti (u daljem tekstu: Sekretarijat), način rukovođenja u Sekretarijatu, ovlašćenja i odgovornosti službenika i namještenika u vršenju poslova iz nadležnosti Sekretarijata, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje lokalnih službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

Akte upravnog postupka, odluke i druge službene akte u Sekretarijatu potpisuje sekretar/ka Sekretarijata.

Član 3

Sekretar/ka Sekretarijata može ovlastiti pojedine službenike/ce za potpisivanje pojedinih akata u slučaju njegove/njene odsustnosti.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4

Sekretarijat, u okviru svoje nadležnosti vrši poslove samostalno u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave u okviru ovlašćenja utvrđenih Zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima.

Član 5

Radi efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova, u unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti, osnivaju se posebne unutrašnje organizacione jedinice i to:

-Odjeljenje za kulturu, sport, obrazovanje i saradnju sa NVO i

-Odjeljenje za socijalnu i dječju zaštitu, brigu o mladima i ranjivim društvenim grupama.

Unutar Odjeljenja za socijalnu i dječju zaštitu, brigu o mladima i ranjivim društvenim grupama obrazovana je Kancelarija za prevenciju bolesti zavisnosti i zaštitu prava manjina.

Član 6

U Odjeljenju za kulturu, sport, obrazovanje i saradnju sa NVO obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- razvoj i unapređenje kulture i stvaralaštva, kulturno umjetničkog amaterizma; ostvarivanje svih vidova saradnje u oblasti kulture; donošenje programa kulturnih manifestacija i izrade programa razvoja kulture; praćenje rada i podsticanje razvoja nevladinih organizacija u ovoj oblasti;
- podsticanje razvoja kulture kroz sufinansiranje programa i projekata od značaja za ostvarivanje javnog interesa u kulturi;
- praćenje razvoja i unapređenje sporta i fizičke kulture; izrada strategije sporta na lokalnom nivou; organizovanje rada ustanova u oblasti sporta i fizičke kulture; organizovanje sportskih manifestacija; razvoj i unapređenje dječjeg i omladinskog sporta; dodjelu nagrada i priznanja u oblasti sporta i fizičke kulture; izradu programa finansiranja aktivnosti u sportu; vođenje postupka i obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe opštinske komisije za sport; praćenje rada i podsticanje razvoja nevladinih organizacija u ovoj oblasti;
- učestovovanje u razvoju i praćenje stanja u oblasti javnog informisanja;
- vršenje upravnog nadzora i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim ustanovama iz oblasti kulture, sporta i informisanja; davanje mišljenja, pripremu predloga akata o davanju saglasnosti na statut javnih ustanova i preduzeća, program rada i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ustanova i preduzeća iz ovih oblasti čiji je osnivač Opština;
- učestvovanje u razvoju i praćenje stanja u oblasti obrazovanja;
- podsticanje obrazovnog rada i razvoja mladih talenata, predlaganje kriterijuma i vođenje postupka za ostvarivanje prava na stipendiranje talentovanih studenata
- izradu nacrta i predloga akata vezanih za utvrđivanje kriterijuma raspodjele sredstava namijenjenih finansiranju NVO, sačinjavanje konkursa, vođenje postupka po konkursu i obavljanje stručno-administrativnih poslova vezanih za rad i odluke nadležne komisije, izrada ugovora o međusobnim odnosima Opštine i NVO u realizaciji prihvaćenih projekata i praćenje njihove realizacije;
- izradu projekata iz djelokruga Sekretarijata i saradnja sa međunarodnim organizacijama i institucijama, NVO i fondacijama, javnim službama čiji je osnivač Država Crna Gora, nadležnim ministarstvima itd., u cilju unapređenja stanja u svim oblastima kulturne djelatnosti;
- pripremu izvještaja o radu odjeljenja kao dijela izvještaja Sekretarijata za potrebe predsjednika Opštine i Glavnog administratora

- pripremu nacrta i predloga odluka iz svog resora, kao i informativnih i drugih stručnih materijala za potrebe Skupštine, predsjednika Opštine i resornih ministarstava, i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima;
- pripremu propisa kojima se utvrđuju nadležnosti odjeljenja i analiza efekta primjene tih propisa (RIA);
- sprovođenje Plana integriteta i drugih planova i programa Opštine iz djelokruga odjeljenja;
- vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz djelokruga odjeljenja;
- druge poslove iz djelokruga odjeljenja, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 7

U Odjeljenju za za socijalnu i dječju zaštitu, brigu o mladima i ranjivim društvenim grupama obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- razvoj i unapređenje socijalne i zdravstvene zaštite, društvene brige o djeci, humanitarnih organizacija u obimu izvornih nadležnosti, prenijetih i povjerenih poslova, u skladu sa Zakonom;
- uređivanje odnosa i obezbjeđivanje primjene propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite, kućne njege i pomoći starim i osobama sa invaliditetom;
- vođenje postupka za ostvarivanje prava na jednokratne novčane pomoći, rješavanje o priznavanju prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata i vođenje evidencije o broju tih korisnika;
- praćenje i učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za preventivnu zaštitu omladine kroz organizovanje primarne prevencije narkomanije i bolesti zavisnosti, kao i rizičnog ponašanja;
- vršenje stručnih i drugih poslova, koji su shodno propisima povjereni Opštini u dijelu zbrinjavanja izbjeglih i raseljenih lica;
- obavljanje određenih poslova u obimu utvrđenom Zakonom o zaštiti spomenika kulture i spomen obilježjima;
- obezbjeđivanje uslova za zaštitu i unapređenje manjinskih prava u skladu sa Ustavom i zakonom;
- pripremu izvještaja o radu odjeljenja kao dijela izvještaja Sekretarijata za potrebe predsjednika Opštine i Glavnog administratora
- pripremu nacrta i predloga odluka iz svog resora, kao i informativnih i drugih stručnih materijala za potrebe Skupštine, predsjednika Opštine i resornih ministarstava, i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima;
- pripremu propisa kojima se utvrđuju nadležnosti odjeljenja i analiza efekta primjene tih propisa (RIA);
- sprovođenje Plana integriteta i drugih planova i programa Opštine iz djelokruga odjeljenja;
- vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz djelokruga odjeljenja;
- druge poslove iz djelokruga odjeljenja, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Član 8

Za vršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata, pored sekretara/ke, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za još 14 izvršioca/teljki:

r. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. izvršilaca	Opis poslova
1	**Sekretar/ka Sekretarijata (visoko rukovodni kadar, nivo 1)** -Visoko obrazovanje,VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove sekretara, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-Rukovodi, organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika i namještenika u Sekretarijatu; -Obezbjeđuje i odgovoran/a je za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sekretarijata; -Zastupa i predstavlja Sekretarijat; -Daje stručna mišljenja i odgovoran/a je za zakonito i blagovremeno postupanje u upravnim postupcima koji se vode u Sekretarijatu; -Sačinjava godišnji program rada Sekretarijata i stara se o njegovoj realizaciji; -Sačinjava izvještaj o radu i stanju iz oblasti Sekretarijata za potrebe Predsjednika i Glavnog administratora; -Ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave i javnim službama čiji je osnivač Opština i Država; -Odlučuje o pravima i obavezama službenika/ca i namještenika/ca, raspoređivanju, prestanku radnog odnosa službenika/ca i namještenika/ca zaposlenih u Sekretarijatu; -Odlučuje o izboru lokalnog službenika/ce i namještenika/ce, nakon sprovedenog postupka po javnom i internom oglasu; -Stara se i odgovoran/a je za blagovremenu pripremu odluka i drugih akata koje usvaja Skupština, shodno Programu rada Skupštine i stara se o organizovanju javne rasprave na utvrđene nacrte odluka, kada je to propisano posebnim propisom; -Vrši ocjenjivanje rada službenika i namještenika zaposlenih u Sekretarijatu;

			-Stara se i odgovoran je za usklađenost opštih i drugih pravnih akata iz nadležnosti Sekretarijata sa važećim zakonskim propisima; -Daje stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti, zakonitosti opštinskih propisa i daje autentična tumačenja opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata -Odgovoran/a je za vršenje upravnog nadzora u javnim ustanovama osnivača opštine Kotor; -Ovjerava evidenciju prisutnosti na poslu; -Obavlja i druge poslove koji omogućavaju zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Sekretarijata, kao i poslove predviđene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.
Odjeljenje za kulturu, sport, obrazovanje i saradnju sa NVO			
2	**Rukovodilac/teljka Odjeljenja za kulturu, sport, obrazovanje i saradnju sa NVO** (ekspertsko-rukovodni kadar, nivo 2) **-Visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima**	1	-Rukovodi i koordinira radi Odjeljenja za kulturu, sport, obrazovanje i saradnju sa NVO; -Obezbjeđuje i odgovoran/a je za zakonito, blagovremeno, efikasno, i kvalitetno obavljanje poslova u Odjeljenju; -Odgovoran/a je za ostvarivanje komunikacije sa drugim organizacionim jedinicama Sekretarijata, organima, javnim službama čiji je osnivač Država i Opština i građanima/kama; -Odgovoran/a je za obezbjeđivanje uslova za samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; -Odgovoran/a je za zakonito i blagovremeno postupanje u upravnim postupcima koji se vode u Odjeljenju; -Prilikom izrade godišnjeg programa rada Sekretarijata predlaže sekretaru/ki dio programa koji se odnosi na rad Odjeljenja; -Prilikom izrade izvještaja o radu Sekretarijata za potrebe predsjednika i glavnog administratora, sačinjava dio izvještaja o poslovima i aktivnostima koje se obavljaju u Odjeljenju; -Učestvuje u pripremi i postupcima

			usklađivanja odluka i drugih akata koje usvaja Skupština, shodno Programu rada Skupštine, a odnose se na poslove Odjeljenja; -Učestvuje u izradi, prati realizaciju i sačinjava izvještaj o realizaciji Programa kulturnih manifestacija; -Obavlja administrativne poslove za potrebe Savjeta za kulturu; -U postupku ocjenjivanja rada lokalnih službenika/ca, kao neposredni/a rukovodilac/teljka predlaže ocjenu, upoznaje sa predlogom ocjene lokalnog/e službenika/ce i namještenika/ce i daje mu/joj mogućnost da se izjasni; -Obezbjeđuje i koordinira obavljanje poslova iz oblasti upravnog nadzora nad radom ustanova iz oblasti kulture čiji je osnivač Opština Kotor; -Obavlja i druge poslove koji omogućavaju zakonito i blagovremeno postupanje i sprovođenje aktivnosti u Odjeljenju; -Vodi objedinjenu evidenciju trezorskog poslovanja Odjeljenja -Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.
3	**Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO (ekspertski kadar-nivo 1)** -visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-Prati primjenu propisa i priprema predloge opštinskih odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata, a za poslove koji se obavljaju u Odjeljenju za kulturu, sport, obrazovanje i saradnju sa NVO; -Učestvuje u sprovođenju postupka javne rasprave u postupku donošenja navedenih opštih akata; -Učestvuje u pripremi stručnih mišljenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i priprema tumačenja opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata kojima se uređuju poslovi Odjeljenja; -Vodi upravni postupak u skladu sa odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama iz nadležnosti Odjeljenja; -Vodi upravni postupak o priznavanju prava na stipendiju; -vrši pripremu i procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) koje donose skupština i predsjednik opštine iz nadležnosti Odjeljenja;

			-vrši analizu oblasti rizika, radnih mjesta, osnovnih rizika, postojećih mjera i kontrola, rezidualnih rizika, procjenu rizika u odnosu na vjerovatnoću i posledice i predložene mjere koje se odnose na Odjeljenje, a za potrebe pripreme Plana integriteta; -Predlaže pokretanje inicijativa za izmjenu propisa iz nadležnosti Odjeljenja uz saglasnost rukovodioca/teljke i sekretara/ke; -Predlaže mjere za prevazilaženje problema u oblastima iz nadležnosti Odjeljenjauz saglasnost rukovodioca/teljke i sekretara/ke ; -Priprema predloge i mišljenja o davanju saglasnosti na izvještaje o radu, programe rada, statute i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji za ustanove i druge subjekte čiji je osnivač Opština i nad kojima Sekretarijat vrši upravni nadzor, uz saglasnost rukovodioca/teljke i sekretara/ke; -Priprema informacije i izvještaje za potrebe Skupštine iz nadležnosti Odjeljenja, shodno Programu rada kao i za potrebe predsjednika Opštine, Glavnog administratora, državnih i drugih organa; -Učestvuje u utvrđivanju međusobnih odnosa i izrađuje ugovore sa organizacijama i pojedincima - realizatorima manifestacija u oblasti kulture i umjetnosti u skladu sa usvojenim opštinskim programom kulturnih manifestacija, uz saglasnost rukovodioca/teljke i sekretara/ke; -Učestvuje u izradi Strategije razvoja sporta sa planom realizacije; -Učestvuje u predlaganju normativnih mjera u oblasti NVO; -Učestvuje u izradi izvještaja o radu i programa rada Odjeljenja; -Učestvuje u utvrđivanju međusobnih odnosa i izrađuje ugovore sa javnim i komercijalnim servisima u oblasti javnog informisanja; -Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke i rukovodioca/teljke.

4	**Samostalni/a savjetnik/ca I za kulturu, bibliotečku i muzejsku djelatnost (ekspertski kadar-nivo 1)** -visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-Izrađuje analize, informacije i predloge akata u cilju uspostavljanja i sprovođenja kulturne politike i učestvuje u njenoj evaluaciji; -Učestvuje u pripremi svih normativnih akata, programa i izvještaja u cilju stvaranja uslova za unapređenje i razvoj manifestacija, institucija i organizacija iz ove oblasti, razvoj kulture i stvaralaštva i ostalih srodnih oblasti iz nadležnosti Odjeljenja; -Vodi evidenciju trezorskog poslovanja u okviru sistematizovanog radnog mjesta i učestvuje u izradi predloga budžetskih stavki namjenjenih oblasti kulture; -Priprema dokumentaciju i obavlja poslove vezane za raspisivanje konkursa za dodjelu sredstava za programe i projekte u kulturi uz saglasnost rukovodioca/teljke i sekretara/ke; -Učestvuje u pripremi pojedinačnih ugovora sa nosiocima programa kojima su odobrena sredstva po konkursu, kao i drugih ugovora u oblasti kulturne i srodnih djelatnosti, prati njihovu realizaciju; -Stara se o pribavljanju izvještaja o radu i realizaciji programa i projekata svih ustanova i drugih nosilaca organizacije kulturnih manifestacija i aktivnosti; -Uspostavlja, redovno ažurira i stara se o objavljivanju kalendara kulturnih manifestacija na web sajtu Opštine i u drugim medijima po potrebi; -Vodi finansijsku evidenciju u skladu sa ugovorima; -Održava saradnju sa lokalnim javnim emiterom; -Vrši kontrolu usklađenosti finansijskih izvještaja javnih ustanova sa dodijeljenim finansijskim sredstvima; -Predlaže mjere za prevazilaženje problema i otklanjanje propusta u radu javnih ustanova, posebno u dijelu muzejske i bibliotečke djelatnosti; -Obavlja druge poslove po nalogu sekretara/ke i rukovodioca/teljke.

5	**Samostalna savjetnica I za kulturu, NVO i obrazovanje (ekspertski kadar-nivo 1)** -visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-Izrađuje analize, informacije i predloge akata u cilju uspostavljanja i sprovođenja kulturne politike i učestvuje u njenoj evaluaciji; -Učestvuje u pripremi svih normativnih akata, programa i izvještaja u cilju stvaranja uslova za unapređenje i razvoj manifestacija, institucija i organizacija iz ove oblasti, razvoj kulture i stvaralaštva i ostalih srodnih oblasti iz nadležnosti Odjeljenja; -Vodi evidenciju trezorskog poslovanja u okviru sistematizovanog radnog mjesta i učestvuje u izradi predloga budžetskih stavki namijenjenih oblasti kulture; -Priprema dokumentaciju i obavlja poslove vezane za raspisivanje konkursa za dodjelu sredstava za programe i projekte u kulturi uz saglasnost rukovodioca/teljke i sekretara/ke; -Učestvuje u pripremi pojedinačnih ugovora sa nosiocima programa kojima su odobrena sredstva po konkursu, kao i drugih ugovora u oblasti kulturne i srodnih djelatnost, prati njihovu realizaciju; -Stara se o pribavljanju izvještaja o radu i realizaciji programa i projekata svih ustanova i drugih nosilaca organizacije kulturnih manifestacija i aktivnosti; -Uspostavlja, redovno ažurira i stara se o objavljivanju kalendara kulturnih manifestacija na web sajtu Opštine; -Prati i učestvuje u izradi projekata na državnom i međunarodnom nivou iz nadležnosti Odjeljenja; -Sarađuje sa Kancelarijom za međunarodnu saradnju u dijelu projekata iz oblasti iz nadležnosti Odjeljenja; -Učestvuje u sprovođenju postupka javne rasprave u postupku donošenja akata iz djelokruga svojih poslova; -Obavlja stručne i administrativne poslove vezane za raspisivanje konkursa za raspodjelu sredstava NVO; -Obavlja administrativne poslove za potrebe Komisije za raspodjelu

			sredstava NVO -Sprovodi aktivnosti u cilju praćenja realizacije finansiranih projekata NVO, namjenskog trošenja sredstava I blagovremenog izvještavanja; -Obavlja administrativne poslove za potrebe Komisiju za stipendiranje studenata; -Dostavlja spiskove za upis djece u I razred svim školama u skladu sa Zakonom; -Obavlja druge poslove po nalogu sekretara/ke i rukovodioca/teljke.
6	**Savjetnik/ca III za kulturu (ekspertski kadar nivo 3)** -visoko obrazovanje, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-Učestvuje u izradi analize, informacija i predloga akata u cilju uspostavljanja i sprovođenja kulturne politike i njenoj evaluaciji; -Učestvuje u pripremi programa i izvještaja u cilju stvaranja uslova za unapređenje i razvoj manifestacija, institucija i organizacija iz ove oblasti, razvoj kulture i stvaralaštva i ostalih srodnih oblasti iz nadležnosti Sekkretarijata, uz saglasnost rukovodioca/teljke i sekretara/ke; -Učestvuje u izradi predloga budžetskih stavki namjenjenih oblasti kulture; -Učestvuje u pripremi dokumentacije i obavlja poslove vezane za raspisivanje konkursa za dodjelu sredstava po konkursu, kao i drugih ugovora u oblasti kulture i srodnih djelatnosti, prati njihovu realizaciju; -Ostvaruje saradnju sa javnim ustanovama u oblasti kulture i učestvuje u pripremi izvještaja Sekretarijata; -Obavlja druge poslove po nalogu sekretara i rukovodioca/teljke.
7	**Samostalni savjetnik II za sport (ekspertski kadar-nivo 1)** -visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – podoblast: sport, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-Prati razvoj, analizira stanje i predlaže mjere za unapređenje sportske djelatnosti; -Izrađuje predlog Strategije razvoja sporta sa planom realizacije uz saglasnost rukovodioca/teljke i sekretara/ke; -Učestvuje u izradi i predlaže izmjene normativnih akata i učestvuje u davanju primjedbi i predloga na zakone iz ove oblasti, uz saglasnost rukovodioca/teljke i sekretara/ke;

			-Neposredno obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Komisije za sport; -Učestvuje u pripremi teksta i blagovremenom raspisivanju konkursa i javnih poziva vezanim za oblast sporta; -Učestvuje u izradi ugovora o međusobnim odnosima Opštine i sportskih organizacija za prihvaćene projekte i prati njihovu realizaciju; -Pribavlja izvještaje o radu i prati realizaciju programa rada svih sportskih organizacija i klubova sa područja opštine; -Učestvuje u sprovođenju postupka javnih rasprava vezanih za akte u oblasti sporta; -Učestvuje u organizaciji sportskih manifestacija u saradnji sa državnim, organima lokalne samouprave i drugim institucijama,sportskim klubovima i organizacijama, kao i nevladinim organizacijama koje se bave unapređenjem sporta; -Učestvuje u inkluziji OSI kroz bavljenje sportom; -Sarađuje sa sportskim savezima, kao i školama u obezbjeđivanju uslova za vannastavne sportske aktivnosti; -Vodi evidenciju sportskih klubova, individualnih sportista, sportskih objekata, kao i drugih evidencija vezanih za oblast sporta; -Vodi evidenciju trezorskog poslovanja u okviru sistematizovanog radnog mjesta; -Obavlja druge poslove po nalogu sekretara/ke i rukovodioca/teljke.

Odjeljenje za socijalnu i dječju zaštitu, brigu o mladima i ranjivim društvenim grupama			
8	**Rukovodilac/teljka Odjeljenja za socijalnu i dječju zaštitu, brigu o mladima i ranjivim društvenim grupama (ekspertsko-rukovodni kadar, nivo 2)** -visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – podoblast: socijalna politika i socijalni rad, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-Rukovodi i koordinira rad Odjeljenja za socijalnu i dječju zaštitu, brigu o mladima i ranjivim društvenim grupama; -Obezbjeđuje i odgovoran/a je za zakonito, blagovremeno, efikasno, i kvalitetno obavljanje poslova u Odjeljenju; -Odgovoran/a je za ostvarivanje komunikacije sa drugim organizacionim jedinicama Sekretarijata, organima, javnim službama čiji je osnivač Država i Opština i građanima/kama; -Odgovoran/a je za obezbjeđivanje uslova za samostalan rad i odlučivanje o pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; -Odgovoran je za zakonito i blagovremeno postupanje u upravnim postupcima koji se vode u Odjeljenju; -Obezbjeđuje praćenje stanja u oblasti socijalne zaštite shodno zakonima, posebnim opštinskim odlukama i zaključcima; -Rukovodi poslovima iz oblasti vođenja evidencije i korišćenja objekata za socijalno stanovanje -Obavlja administrativne poslove za potrebe Komisije za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe; -Prilikom izrade godišnjeg programa rada Sekretarijata, predlaže sekretaru dio programa koji se odnosi na rad Odjeljenja; -Prilikom izrade izvještaja o radu Sekretarijata za potrebe Predsjednika i Glavnog administratora, sačinjava dio izvještaja o poslovima i aktivnostima koje se obavljaju u Odjeljenju; -Učestvuje u pripremi i postupcima usklađivanja odluka i drugih akata koje usvaja Skupština, shodno Programu rada Skupštine, a odnose se na poslove Odjeljenja; -U postupku ocjenjivanja rada lokalnih službenika/ca, kao neposredni/a rukovodilac/teljka predlaže ocjenu, upoznaje sa predlogom ocjene lokalnog/nu službenika/cu i namještenika/cu i

			daje mu/joj mogućnost da se izjasni; -Obavlja i druge poslove koji omogućavaju zakonito i blagovremeno postupanje i sprovođenje aktivnosti u Odjeljenju; -Vodi objedinjenu evidenciju trezorskog poslovanja Odjeljenja; -Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.
9	**Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove iz oblasti socijalne i dječje zaštite, brige o mladima i ranjivim društvenim grupama društvenih djelatnosti (ekspertski kadar-nivo 1)** -visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-Prati primjenu propisa i priprema predloge opštinskih odluka, pravilnika i drugih opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata, a za poslove koji se obavljaju u Odjeljenju za socijalnu i dječju zaštitu i ostale društvene djelatnosti, uz saglasnost rukovodioca/teljke i sekretara/ke; -Učestvuje u sprovođenju postupka javne rasprave u postupku donošenja pravnih akata iz nadležnosti Odjeljenja; -Učestvuje u pripremi stručnih mišljenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i priprema tumačenja opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata kojima se uređuju pitanja iz djelokruga poslova Odjeljenja; -Vodi upravni postupak u skladu sa odredbama zakona o slobodnom pristupu informacijama iz nadležnosti Sekretarijata za oblasti koje su u obuhvatu poslova Odjeljenja; -Obavlja poslove iz nadležnosti Sekretarijata shodno Zakonu o spomen obilježjima; -Daje stručna uputstva u upravnim postupcima za ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječje zaštiite; -Vrši administrativne poslove vezane za oblast socijalnog stanovanja; -Učestvuje u postupku odabira licencirane ustanove za realizaciju pomoći i njege starijih lica u kući i pripremi akata kojima se definišu međusobna prava i obaveze Sekretarijata, korisnika i pružaoca usluge; -Vodi upravni postupak za ostvarivanje prava iz oblasti boračko – invalidske zaštite i zaštite civilnih

			invalida rata i vodi evidenciju o broju korisnika navedenih prava; -Učestvuje u utvrđivanju međusobnih odnosa i izrađuje ugovore sa opštinskom organizacijom Crvenog krsta i boračkim organizacijama; -Vrši pripremu i procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) koje donose skupština i predsjednik opštine iz nadležnosti Sekretarijata za oblasti koje su u obuhvatu poslova Odjeljenja; -Vrši analizu oblasti rizika, radnih mjesta, osnovnih rizika, postojećih mjera i kontrola, rezidualnih rizika, procjenu rizika u odnosu na vjerovatnoću i posledice i predložene mjere koje se odnose na sekretarijat, a za potrebe pripreme Plana integriteta; -Predlaže pokretanje inicijativa za izmjenu propisa iz nadležnosti Sekretarijata za oblasti koje su u obuhvatu poslova Odjeljenja; -Predlaže mjere za prevazilaženje problema u oblastima iz nadležnosti Sekretarijata za aktivnosti koje su u obuhvatu poslova Odjeljenja; -Priprema informacije i izvještaje za potrebe skupštine iz nadležnosti Odjeljenja, shodno Programu rada kao i za potrebe predsjednika Opštine, Glavnog administratora, državnih i drugih organa; -Učestvuje u izradi lokalnih akcionih planova iz oblasti koje su u nadležnosti Odjeljenja; -Učestvuje u izradi izvještaja o radu i programa rada Sekretarijata; -Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke i rukovodioca/teljke.
10	**Samostalni/a savjetnik/ca I za socijalnu zaštitu i brigu o starim licima (ekspertski kadara – nivo 1)** -visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Prati stanje i obavlja poslove iz oblasti socijalne zaštite i zaštite starih lica; - Prati realizaciju usluge tuđe njege i pomoći u kući (geronto-program), analizira stanje i predlaže mjere za unapređenje položaja starih lica, uz saglasnost sekretara/ke i rukovodioca/teljke; -Postupa po zahtjevima za ostvarivanje prava na pomoć u kući; -Ostvaruje saradnju sa drugim organima, organizacijama i

			ustanovama u obavljanju redovnih poslova; -Predlaže mjere i učestvuje u izradi normativnih akata iz ove oblasti, a uz saglasnost sekretara/ke i rukovodioca/teljke; -Učestvuje u pripremi akata za unapređenje stanja u oblasti socijalne inkluzije kroz kreiranje lokalnih akcionih planova, inovativnih usluga i servisa u skladu sa mapiranim potrebama; -Učestvuje u izradi izvještaja o radu i programa rada Sekretarijata; -Vodi evidenciju trezorskog poslovanja u okviru sistematizovanog radnog mjesta; -Obavlja druge poslove po nalogu sekretara/ke i rukovodioca/teljke
Kancelarija za prevenciju bolesti zavisnosti i zaštitu prava manjina			
11	**Samostalni/a savjetnik/ca I za prevenciju bolesti zavisnosti i zaštitu prava manjina (ekspertski kadar – nivo 1)** -visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	2	-Priprema programe iz nadležnosti referata i koordinira realizaciju programskih aktivnosti uz saglasnost sekretara/ke i rukovodioca/teljke; -Prati realizaciju i učestvuje u izradi strateških, programskih i planskih akata i u izradi projekata na državnom i međunarodnom nivou iz oblasti prevencije bolesti zavisnosti i prava manjina; -Sastavljanje periodičnih akcionih planova za realizaciju aktivnosti predviđenih godišnjim planom i programom, uz saglasnost sekretara/ke i rukovodioca/teljke; -Organizovanje radionica i savjetodavni rad sa korisnicima/ama psihoaktivnih supstanci i porodicama korisnika/ca; -Organizovanje obuka i praćenja vršnjačkih edukatora/ki; -Učestvovanje u humanitarnim akcijama u lokalnoj zajednici uz podršku volontera/ki; -Ostvaruje saradnju i neposredno obavlja stručne i administrativne poslove vezane za prava i aktivnosti manjinskih grupa na teritoriji opštine; -Sarađuje sa obrazovnim ustanovama u vezi procesa obrazovanja djece RE populacije; -Učestvuje u izradi izvještaja o radu i programa rada Sekretarijata;

			-Vodi evidenciju trezorskog poslovanja u okviru sistematizovanog radnog mjesta; -Obavlja druge poslove po nalogu sekretara/ke i rukovodioca/teljke.
12	**Samostalni/a savjetnik/ca II za djecu, mlade, rodnu ravnopravnost i LGBT (ekspertski kadar – nivo 1)** -visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-Obavlja poslove u skladu sa nacionalnim i lokalnim planovima i strategijama za djecu, mlade, rodnu ravnopravnost i LGBT, a uz saglasnost sekretara i rukovodioca/teljke; -Učestvuje u izradi lokalnih akcionih planova za djecu, mlade, rodnu ravnopravnost i LGBT na području opštine Kotor; -Prati i koordinira realizaciju aktivnosti iz lokalnih planova akcije za djecu, mlade, rodnu ravnopravnost i LGBT na području opštine Kotor i o tome redovno obavještava sekretara/ku i rukovodioca/teljku; -Ostvaruje saradnju i neposredno obavlja stručne i administrativne poslove vezane za oblast rodne ravnopravnosti; -Radi na osnaživanju mladih i djece i LGBT kroz organizovanje kolektivnih akcija, pruža određene smjernice i povratne informacije; -Obavlja administrativne poslove za potrebe Savjeta za mlade; -Prati rad omladinskog kluba; -Prati i učestvuje u izradi projekata na državnom i međunarodnom nivou u oblastima koje obuhvataju djecu, mlade, rodnu ravnopravnost i LGBT, uz saglasnost rukovodioca/teljke i sekretara/ke; -Neposredno i kontinuirano saraduje sa školama na području opštine Kotor po pitanju realizacije aktivnosti iz navedenih lokalnih akcionih planova; -Ostvaruje saradnju sa drugim organima, organizacijama i ustanovama u obavljanju poslova u okviru radnog mjesta; -Vodi evidenciju trezorskog poslovanja u okviru sistematizovanog radnog mjesta; -Učestvuje u izradi izvještaja o radu i programa rada Sekretarijata; -Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i rukovodioca/teljke.

13	**Viši/a savjetnik/ca III za socijalnu i dječiju zaštitu i prava OSI (ekspertski kadar – nivo 2)** -visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 1 godina radnog iskustva u VI ili VII 1 nivou kvalifikacija, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-Prati stanje i obavlja poslove u oblasti socijalne zaštite: zaštite socijalno ugroženih, kao i poslove dječije zaštite, shodno posebnim opštinskim odlukama i zaključcima; -Prati propise i učestvuje u izradi opštinskih odluka u okviru sistematizovanog radnog mjesta i predlaže izmjene i dopune istih uz saglasnost sekretara/ke i rukovodioca/teljke; -Postupa po zahtjevima za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć; -Postupa po zahtjevima za ostvarivanje prava na naknadu za novorođenu djecu na teritoriji opštine Kotor; -Obavlja poslove i vodi evidenciju za refundaciju đačkih karata djecu iz porodica teškog materijalnog stanja; -Ostvaruje saradnju sa drugim organima, organizacijama i ustanovama u obavljanju poslova u okviru sistematizovanog radnog mjesta; -Obavlja administrativne poslove za potrebe Savjeta za prava OSI; -Prati i koordinira realizaciju aktivnosti iz Lokalnog akcionog plana u oblasti invalidnosti i Lokalnog akcionog plana za unapređenje socijalne i dječje zaštite; -Vodi evidenciju trezorskog poslovanja u okviru sistematizovanog radnog mjesta -Obavlja druge poslove po nalogu sekretara/ke i rukovodioca/teljke.
14	**Samostalni/a referent/kinja - tehnički/a sekretar/ka (izvršni kadar – nivo 1)** -srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-Obavlja poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja (interna dostavna knjiga, pošta, arhiviranje); -Sarađuje sa arhivskim depoom Opštine u sprovođenju sortiranja i arhiviranja dokumentacije i arhivske građe; -Priprema budžetske naloge za isplatu sredstava Opštinskoj organizaciji Crvenog krsta i prati realizaciju programa organizacije; -Priprema budžetske naloge za isplatu sredstava boračkim udruženjima; -Obavlja pomoćne i druge poslove po nalogu sekretara/ke i rukovodilaca/teljki odjeljenja.

VIII Zapošljavanje pripravnika

Član 7

U Sekretarijatu se može radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova zaposliti jedan pripravnik/ca sa VII1 nivoom kvalifikacije obrazovanja, u trajanju od 12 mjeseci na osnovu javnog oglasa.

Član 8

O vrsti školske spreme pripravnika/ce odlučuje sekretar/ka Sekretarijata, uz saglasnost Predsjednika/ce Opštine.

Član 9

Osposobljavanje pripravnika/ce sprovodi se po programu stručnog osposobljavanja, na način koji obezbjeđuje da se pripravnik/ca praktičnim radom i učenjem pod kontrolom osposobi za samostalno vršenje pojedinih poslova.

IX Prelazne i završne odredbe

Član 10

Raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca u Sekretarijatu, izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
Neraspoređenim službenicima/ama pripadaju prava i obaveze utvrđene Zakonom.

Član 11

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 12

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti, broj: 0701-1877 od 10.12.2019. godine. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti broj 07-070/21-14813 od 13.09.2021. godine.

Član 13

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane predsjednika Opštine.

SEKRETARKA

Tatjana Kriještorac

Broj: 0701-070/22-620

Kotor, 20.01.2022. godine

Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za kulturu, sport i društvene djelatnosti

Stari grad 317
85330 Kotor,Crna Gora
tel. +382(0)32 325 874
fax. +382(0)32 325 874
kultura@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 07-100/22-14029

Kotor, 11.08.2022.godine

Sekretarka Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti, na osnovu člana 117 stav 1 alineja 2 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list Crne Gore" br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), člana 116 Statuta Opštine Kotor („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi" br. 037/19), člana 33 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi" br. 046/19, 006/21), donosi

RJEŠENJE

1.Zorka Mršić, dipl. pravnica iz Kotora, raspoređuje se na radno mjesto samostalne savjetnice I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO, na neodređeno vrijeme u Odjeljenju za kulturu, sport, obrazovanje i saradnju sa NVO, u Sekretarijatu za kulturu, sport i društvene djelatnosti Opštine Kotor.
2.Imenovana se na radno mjesto iz tačke 1 dispozitiva rješenja raspoređuje od dana 12.08.2022.godine.
3.Ova Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 12.08.2022.godine.

Obrazloženje

Zorka Mršić, dipl. pravnica iz Kotora, u radnom odnosu je na neodređeno vrijeme u Opštini Kotor od 01.10.2015.godine i bila je raspoređena na neodređeno vrijeme na radno mjesto više unutrašnje revizorke u Službi za unutrašnju reviziju Opštine Kotor.

Zorka Mršić podnijela je prijavu na interni oglas, br. 02-100/22-9584, objavljen na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor, dana 09.06.2022.godine, za potrebe Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti, za popunu radnog mjesta samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO, na neodređeno vrijeme u Odjeljenju za kulturu, sport, obrazovanje i saradnju sa NVO.

Sekretarijat za opštu upravu, kao organ nadležan za upravljanje ljudskim resursima, sačinio je Listu kandidata koji ispunjavaju uslove internog oglasa i formirao Komisiju koja je sprovela obaveznu provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata za popunu navedenog radnog mjesta.

Nakon sprovedene procedure obavezne provjere sposobnosti i ocjenjivanja kandidata koji ispunjava uslove po predmetnom internom oglasu, Komisija je sačinila Izvještaj, br. 02-100/22-12180 od 19.07.2022.godine.

Na osnovu navedenog izvještaja Sekretarijat za opštu upravu sačinio je Listu za izbor kandidata, br. 02-100/22-12307 od 20.07.2022.godine, na kojoj se nalazi prvorangirana i jedina kandidatkinja Zorka Mršić, sa ostvarenih 18,95 bodova. Lista za izbor kandidata dostavljena je Sekretarijatu za kulturu, sport i društvene djelatnosti, na dalje postupanje.

Sekretarka Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti Opštine Kotor, postupajući u skladu sa članom 116 stavom 1 Zakona o lokalnoj samoupravi i članom 116 Statuta Opštine Kotor, donijela je Odluku, br. 07-100/22-12757 od 27.07.2022.godine, o izboru kandidatkinje Zorke Mršić na radno mjesto samostalne savjetnice I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO, na neodređeno vrijeme,

u Odjeljenju za kulturu, sport, obrazovanje i saradnju sa NVO, u Sekretarijatu za kulturu, sport i društvene djelatnosti Opštine Kotor. Odluka je dostavljena kandidatkinji dana 28.07.2022.godine i zahtijevano je da dostavi ljekarsko uvjerenje u roku od 8 dana od dana dostavljanja odluke o izboru, u skladu sa članom 35 stavom 3 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, u protivnom će se Odluka o izboru staviti van snage.

Dana 05.08.2022.godine kandidatkinja Zorka Mršić dostavila je Sekretarijatu za opštu upravu original ljekarsko uvjerenje, izdato od strane Doma zdravlja Kotor, br. 1739/1652 od 05.08.2022.godine, u kome je naznačeno da je sposobna za rad.

Odredba člana 117 stav 1 alineja 2 Zakona o lokalnoj samoupravi propisuje da na osnovu izvršne odluke o izboru kandidata lice koje rukovodi organom lokalne uprave, stručnom službom, odnosno posebnom službom donosi rješenje o raspoređivanju lokalnog službenika u slučaju popune radnog mjesta putem internog oglasa, dok član 33 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave propisuje da radom sekretarijata rukovodi sekretar.

S obzirom da je Odluka o izboru postala izvršna, sekretarka Sekretarijata za kulturu, sport i društvene djelatnosti donosi rješenje o raspoređivanju Zorke Mršić na radno mjesto samostalne savjetnice I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO, na neodređeno vrijeme u Odjeljenju za kulturu, sport, obrazovanje i saradnju sa NVO, u Sekretarijatu za kulturu, sport i društvene djelatnosti Opštine Kotor.

Budući da je Zorka Mršić prethodno bila u radnom odnosu na neodređeno vrijeme u Službi za unutrašnju reviziju, to je shodno zahtjevu imenovane, rukovoditeljka Službe donijela rješenje, br. 12-100/22-13677/2 od 11.08.2022.godine, kojim Zorki Mršić dana 11.08.2022.godine prestaje radni odnos u Službi za unutrašnju reviziju, na lični zahtjev.

S tim u vezi, raspoređivanje Zorke Mršić na radno mjesto samostalne savjetnice I za pravne poslove iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja i saradnje sa NVO, na neodređeno vrijeme u Odjeljenju za kulturu, sport, obrazovanje i saradnju sa NVO, u Sekretarijatu za kulturu, sport i društvene djelatnosti Opštine Kotor, teče od dana 12.08.2022.godine.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu Rješenja.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog Rješenja može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe u roku od osam dana od dana prijema istog. Žalba se podnosi preko ovog organa.

Dostavljeno:
1.Imenovanoj
2.Sekretarijatu 07
3.Sekretarijatu 04
4)U dosije
5.Arhivi

Obrađivač
sekretar Sekretarijata
za opštu upravu
Ognjen Vukasović

SEKRETAR

Tatjana Krivokapić