

02

CRNA GORA

POSREDOVANJE KONTROLJE

POSREDOVANJE

Na osnovu člana 33 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja (28/14, 76/15 i 83/16) zaključuje se na Cetinju, dana 27.10.2017. godine

Ime i prezime	Broj	Prilog	Podpis
A2-01	2618		

OG-06114-146
8.M.

UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENIH I POVREMENIH POSLOVA

Između:

Sekretarijat za kulturu, sport i mlade Prijestonice Bajova 2, Cetinje: PIB: 02005115, koju zastupa Ana Kavaja, Sekretarka Sekretarijata za kulturu, sport i mlade, s jedne strane (u daljem tekstu: naručilac posla)

i

Miloša Jabučanina, iz Cetinja, Donji Kraj 1/67, IMB [REDACTED] i sa druge strane (u daljem tekstu: izvršilac posla)

Predmet

Član 1

Predmet ugovora je obavljanje poslova Samostalnog savjetnika I – za kulturu i medije, zbog oblaska službenice koja obavlja navedene poslove na bolovanje, radno mjesto je predviđeno aktom o sistematizaciji. Radi obezbjeđivanja neometanog i redovnog procesa rada u ovom organu, potrebno je izvršiti popunu istog.

Vrijeme i način obavljanja posla

Član 2

Izvršilac će poslove obavljati u prostorijama poslodavca – naručioca, tokom redovnog radnog vremena (8 časova dnevno).
Izvršilac posla se obavezuje da redovno dolazi na posao, savjesno izvršava poslove i zadatke, po sistemu evidencije koja se vodi kod poslodavca.

Rok za izvršenje posla

Član 3

Izvršilac će poslove po osnovu ovog Ugovora obavljati u periodu od 27.10.2017. godine do 25.11.2017. godine.

Naknada i druga prava

Član 4

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu posla na ime naknade plaća mjesečno iznos od 475,00 €, na žiro račun broj 540-32036182-72 kod Erste banke.

Nadzor

Član 5

Nadzor nad obavljanjem ugovorenog posla obavljat će poslodavac, a izvršilac je obavezan da bez odlaganja postupi po primjedbama i otkloni nedostatke.

Sudska nadležnost

Član 6

Ugovorene strane su saglasne da eventualne sporove povodom ugovora rješava nadležni sud. Svaka od ugovorenih strana ima pravo da otkáže ovaj ugovor, pod uslovima utvrdjenim zakonom, s tim da otkazni rok ne bude kraći od 7 dana i da drugoj ugovornoj strani naknadi štetu prouzrokovanu otkazom ugovora.

Primjeri ugovora

Član 7

Ovaj ugovor je sačinjen u četiri primjerka istovjetnog teksta, od čega se tri nalaze kod naručioca, a jedan kod izvršioca posla.



NARUČILAC POSLA

Zadar

Sekretarijata za kulturu, sport i mlade

IZVRŠILAC POSLA

Miloš Jabučanin



Crna Gora
Prijestonica Cetinje
Sekretarijat za kulturu sport i mlade

Cetinje, 23.10.2017. godine

Broj: 06- *11314-446*

Na osnovu člana 35 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore“, broj 039/11, 050/11, 066/12, 034/14, 053/14, 016/16), člana 33 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja („Službeni list Crne Gore“, , br. 052/14, 076/15, 083/16) te člana 12 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Prijestonice („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, broj 035/15, 038/15, 016/16, 016/17), Sekretarka Sekretarijata za kulturu, sport i mlade Prijestonice Cetinje, donosi

ODLUKA

o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta za obavljanje privremenih i povremenih poslova

Popuna radnog mjesta Samostalni/a savjetnik/ca I za kulturu i medije u Sekretarijatu za kulturu, sport i mlade, Prijestonice Cetinje, za jednog izvršioca/teljku, izvršiće se putem objavljivanja javnog oglasa.

Za navedeno radno mjesto, pored opštih uslova, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za kulturu, sport i mlade Prijestonice Cetinje, propisani su sljedeći uslovi:

- Visoko obrazovanje VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 CSPK-a iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,
- položen stručni ispit za rad u državnim organima,
- 5 godina radnog iskustva.

O Ugovoru za obavljanje privremenih i povremenih poslova iz stava 1 ove Odluke, staraće se Sekretarijat za kulturu sport i mlade Prijestonice Cetinje.

O b r a z l o ž e n j e

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za kulturu, sport i mlade Prijestonice, na koji je dala Mišljenje Glavna administratorka Prijestonice broj: 011-061/17-64/2 od 14.03.2017. godine, te saglasnost dao Gradonačelnik Prijestonice Cetinje, broj: 01-061/17-64/3 od 31.03.2017. godine, Pravilnikom o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za kulturu, sport i mlade Prijestonice Cetinje, akt Glavne administratorke Prijestonice Cetinje broj: 011-061/17-210/2 od 30.05.2017. godine, te akt Gradonačelnika Prijestonice Cetinje, broj: 01-061/17-210/3 od 14.06.2017. godine, Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za kulturu sport i mlade Prijestonice Cetinje, akt Glavne administratorke broj: 011-061/17-396/2 od 22.09.2017. godine, kao i saglasnost Gradonačelnika Prijestonice, broj: 01-061/17-396/3 od 27. septembra 2017. godine, utvrđeno je radno mjesto Samostalni /a savjetnik/ca I za kulturu i medije.

Kako bi se, obezbijedilo efikasno vršenje posla i kontinuiran proces rada, a budući da je službenica koja je za navedeno radno mjesto zasnovala radni odnos na neodređeno vrijeme na porodijskom odsustvu, te kako su u Budžetu Prijestonice Cetinje za 2017. godinu obezbijedena finansijska sredstva, potrebno je pokrenuti postupak za popunu navedenog radnog mjesta.



Dostaviti: Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti Prijestonice Cetinje, Sekretarijatu za kulturu, sport i mlade Prijestonice Cetinje, A/A.



Crna Gora
Prijestonica Cetinje
Gradonačelnik

Cetinje, 22. mart 2017. godine

Broj 01-061/17-64/3

Na osnovu člana 87 stav 1 alineja 9 Statuta Prijestonice („Službeni list CG – opštinski propisi br. 19/09, 26/13, 39/14 i 12/16), člana 66 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice (Službeni list Crne Gore – opštinski propisi br. 35/15, 38/15 i 16/16) i mišljenja Glavne administratorke br. 011-061/17-64 od 14.03.2017. godine, Gradonačelnik Prijestonice daje

SAGLASNOST

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za kulturu, sport i mlade Prijestonice Cetinje.



Aleksandar BOGDANOVIĆ

Silvana Radonje



Prijestonica Cetinje

Glavni administrator

Cetinje, 14.03.2017. god.
Broj:011-061/17-64

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i "Sl.list CG", br. 88/09, 03/10, 73/10, 38/12, 10/14, 57/14 i 03/16), člana 106 stav 1 Statuta Prijestonice ("Sl. list CG- opštinski propisi", br.19/09, 37/10, 26/13, 39/14 i 12/16) i člana 66 stav 2 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice ("Sl.list CG = opštinski propisi", br. 35/15, 38/15 i 16/16), Glavna administratorica Prijestonice Cetinje, daje:

M I Š L J E N J E

NA PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA SEKRETARIJATA ZA KULTURU, SPORT I MLADE PRIJESTONICE CETINJE

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za kulturu, sport i mlade Prijestonice Cetinje, kao podzakonski akt, prema mišljenju ovog organa, donijet je na osnovu važećih zakonskih odredbi, kojima su utvrđena ovlaštenja starijeh organa za donošenje akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave. Naime, članom 77 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i "Sl.list CG", br. 88/09, 03/10, 73/10, 38/12, 10/14, 57/14, 03/16), između ostalog, propisano da starijeh organa donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova, te članom 108 stav 4 Statuta Prijestonice ("Sl.list CG-opštinski propisi", br. 19/09, 37/10, 26/13, 39/14 i 12/16), i članom 66 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje ("Sl.list Crne Gore- opštinski propisi", br. 35/15, 38/15 i 16/16) kojim je utvrđeno da akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave donosi starijeh organa, uz saglasnost Gradonačelnika, uz prethodno pribavljeno mišljenje Glavnog administratora. Pravilnik je usklađen i sa Uredbom o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave ("Sl.list CG", br. 15/13).

GLAVNA ADMINISTRATORICA

Valentina VUJOVIĆ

Na osnovu člana 77 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list RCG“, br 42/03, 28/04, 75/05 i 13/06 i „Službeni list CG“, broj 88/09, 3/10, 73/10, 38/12, 10/14, 57/14 i 3/16), član 66 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Službeni list CG-opštinski propisi“ broj 35/15, 38/15 i 16/16) i Uredbe o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave („Službeni list CG“, 15/13), sekretar/ka Sekretarijata za kulturu, sport i mlade Prijestonice Cetinje, donosi:

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA SEKRETARIJATA ZA KULTURU, SPORT I MLADE PRIJESTONICE CETINJE

I OPŠTA ODREDBA

Član 1

Ovim Pravilnikom, u skladu sa djelokrugom Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Sekretarijata za kulturu, sport i mlade (u daljem tekstu: Sekretarijat), djelokrug i način rada, potreban broj službeničkih i namješteničkih mjesta, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, kao raspoređjivanje službenika i namještenika, zapošljavanje pripravnika i druga pitanja u skladu sa zakonom.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

Unutrašnja organizacija Sekretarijata, utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno obavljanje poslova, unapređivanje metoda rada.

III DJELOKRUG RADA SEKRETARIJATA

Član 3

U Sekretarijatu se vrše poslovi utvrđeni Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Prijestonice, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice, ovim Pravilnikom i drugim pozitivnopravnim propisima.

Član 4

U skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Sekretarijat obavlja poslove uprave koji se odnose na:

-razvoj i unapređenje kulture,umjetničko stvaralaštvo,bibliotekarstvo: kulturno-umjetnički amaterizam;ostvarivanje svih vidova saradnje u oblasti kulture; kulturne manifestacije; djelatnosti kojima se prezentuju,promovišu, štite i čuvaju kulturna dobra i očuvanje kulturne nematerijalne baštine;vođenje registra ; čuvanje,zaštita i održavanje spomen-obilježja;

-učestvovanje u izradi lokalnog programa razvoja kulture u skladu sa Nacionalnim programom razvoja kulture,shodno potrebama lokalnog stanovništva i subjekata iz oblasti kulture, određivanje prioriteta, dinamike, realizacije koje usvaja Skupština Prijestonice;

-učestvovanje u izradi godišnjeg izvještaja o ostvarivanju lokalnog programa razvoja kulture koji Gradonačelnik podnosi Skupštini Prijestonice,a koji dostavlja Ministarstvu nadležnom za poslove kulture;

-izradu programa podizanja spomen-obilježja i druge poslove u vezi sa tim;

-stvaranje uslova za rad institucija kulture na nivou Prijestonice,predlaganje planova i programa razvoja i investicionih ulaganja u oblasti kulture;

-predlaganje prioriteta investicionih ulaganja iz oblasti kulture i praćenje realizacije investicionih programa koje finansira lokalna samouprava;

-izrada elaborata o opravdanosti osnivanja ustanova iz oblasti kulture i medija;

-izrada akata o osnivanju javnih ustanova iz oblasti kulture;osnivanje ,razvoj i unapređenje medija i ostvarivanje svih vidova saradnje iz ovih oblasti;

-praćenje stanja, razvoja u oblasti kulture i davanja preporuka za razvoj kulture; podsticaj, podršku i učešće u programima i projektima od značaja za ostvarivanje javnog interesa u kulturi Prijestonice, a naročito onih koji podstiču očuvanje i razvoj tradicionalnih znanja i vještina, kao i podsticaj nekomercijalnih oblika amaterskog djelovanja u kulturi kojima se doprinosi afirmaciji crnogorskih kulturnih vrijednosti i savremenom kulturnog-umjetničkog stvaralaštva;

-davanje mišljenja i sugestija Nacionalnog programu i razvoja sporta;

- pripremu Programa razvoja sporta Prijestonice u skladu sa zakonom;
- priprema godišnjeg plana ostvarivanje razvoja sporta Prijestonice;
- stvaranje uslova za razvoj i unapređenje sporta, djece, omladine i građana, školskih, studentskih i masovnih, obezbjeđivanje uslova za trening i takmičenje sportista, podsticanje aktivnosti lica sa invaliditetom;
- pripremu predloga odluke o osnivanju Savjeta za sport
- davanje mišljenja na Elaborat o transformaciji amaterskog sportskog kluba u profesionalni klub u skladu sa zakonom;
- organizaciju rada ustanova iz oblasti sporta; podršku u organizaciji sportskih manifestacija, međuopštinskog i međunarodnog značaja; dodjeljivanje nagrada i priznanja u oblasti ;
- preduzimanje i realizovanje svih aktivnosti u vezi sa primjenom propisa Prijestonice o dodjeli stipendija studentima i učestvovanje u podsticanju i vrednovanju daljeg školovanja talentovane i nadarene omladine;
- učestvovanje u pripremi realizacija i manifestacija u oblasti obrazovanja;
- ostvarivanje saradnje sa osnovnim i srednjim školama u Prijestonici, kao i sa državnim organima u cilju nagrađivanja uspješnih i darovitih učenika koji su postigli vrhunske rezultate na takmičenjima u zemlji i inostranstvu u oblasti tehnike, nauke, umjetnosti i sporta;
- ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama čiji programski sadržaji zadovoljavaju potrebe i interese mladih;
- vršenje stručnih poslova u cilju unapređenja položaja mladih, odnosno, priprema prijedloga o Odluka , kao i predlaganje podsticajnih mjera za unapređenje položaja mladih. davanje mišljenja na akta kojima se utiče na poboljšanje položaja mladih;
- praćenje i unapređenje rada dječjih i omladinskih organizacija
- priprema i predlaganje akcionog plana za djecu i mlade Prijestonice
- pružanje podrške kvalitetnim i kreativnim projektima, koji su u vezi sa vannastavnim aktivnostima djece i omladine (kampovi, likovne kolonije, takmičenja), kao i unapređenje rada sa darovitom djecom i omladinom Prijestonice.
- vršenje upravnog nadzora i poslova u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama čiji je osnivač Prijestonica, u oblastima iz svoje nadležnosti; davanje mišljenja i pripremu akata o davanju saglasnosti na statut,program rada i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, davanje mišljenja i predlaganje mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima tih javnih službi;

- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama iz ove oblasti.
- pripremu, za oblasti i za koje je osnovan, informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Gradonačelnika; pripremu mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i tumačenja propisa Prijestonice u ovim oblastima;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- i druge poslove iz nadležnosti Prijestonice u ovoj oblasti.

IV NAČIN IZVRŠAVANJA POSLOVA I ZADATAKA

1) Rukovođenje i način izvršavanja poslova

Član 5

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar/ka.

Sekretar/ka obavlja najsloženije poslove i zadatke u okviru Sekretarijata; organizuje, usmjerava i koordinira rad u Sekretarijatu; daje stručna i druga uputstva za rad; donosi pojedinačne i druge akte iz nadležnosti Sekretarijata; donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata, donosi Program rada; vrši nadzor nad radom zaposlenih; vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

U slučaju odsutnosti ili specifičnosti, zamjenjuje ga službenik/ica kojeg odredi sekretar/ka.

2) Prava i dužnosti službenika/ica u vršenju poslova i zadataka

Član 6

Službenik/ica vrši poslove shodno zakonu, Statutu Prijestonice i drugim propisima i opštim aktima i odgovoran je za zakonit, stručan i efikasan rad.

Član 7

Službenik/ica vrši poslove uz primjenu etičkih standarda i pravila ponašanja (etički kodeks lokalnih službenika i namještenika), a u obavljanju poslova ima prava i dužnosti utvrdene zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Član 8

Službenici/e su dužni da poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljaju stručno, odgovorno i savjesno, te da se stručno usavršavaju, prate savremena stručna znanja i literaturu iz djelokruga rada.

Službenik/ica je disciplinski i materijalno odgovoran u skladu sa zakonom.

Član 9

Poslovi iz djelokruga Sekretarijata obavljaju se prema godišnjem programu rada. Program rada donosi sekretar. Programom rada utvrđuju se godišnje aktivnosti Sekretarijata, u skladu sa poslovima utvrđenim zakonom i drugim propisima.

Službenici/e u Sekretarijatu su dužni da se pridržavaju Programa rada i redovno obavještavaju sekretara/ku o izvršenim poslovima.

Član 10

Na osnovu Programa rada Sekretarijata, utvrđuje se raspored poslova na neposredne službenike/ce, rokovi i drugi uslovi za izvršavanje pojedinih poslova Sekretarijata.

Član 11

Stručne i druge poslove za potrebe Sekretarijata rade službenici na način i pod uslovima propisanim ovim Pravilnikom.

Član 12

Radi obezbjeđenja saradnje i koordinacije u vršenju poslova iz djelokruga rada Sekretarijata, sekretar/ka može sazvati sastanak po sopstvenoj inicijativi ili na inicijativu službenika.

Član 13

Radi stručnog razmatranja pitanja i davanja mišljenja iz nadležnosti Sekretarijata, mogu se obrazovati komisije, radne grupe i druga privremena tijela, u kojima se po potrebi mogu angažovati i predstavnici drugih organa Prijestonice, naučnih i stručnih institucija, nevladinih organizacija i predstavnici drugih organa i organizacija.

Član 14

O radu Sekretarijata, sekretar/ka podnosi godišnji izvještaj Gradonačelniku.

3) Radno vrijeme i prijem stranaka

Član 15

Radno vrijeme i prijem stranaka, reguliše se posebnim aktom Gradonačelnika Prijestonice.

4) Javnost i transparentnost

Član 16

Rad Sekretarijata je javan.

Javnost i transparentnost rada Sekretarijata ostvaruje se u skladu sa zakonom Statutom Prijestonice i drugim aktima, kojima se uređuje pitanje javnosti rada organa lokalne uprave.

Obavještenja, izjave i podatke sredstvima javnog informisanja iz djelokruga rada Sekretarijata daje sekretar ili službenik koga on/ona ovlasti.

V SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 17

Poslovi i zadaci Sekretarijata utvrđeni Zakonom o lokalnoj samoupravi, drugim propisima, Odlukom o organizaciji načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje i ovim Pravilnikom, utvrđuje se deset službeničkih mjesta sa deset izvršilaca.

Redni broj	Zvanje-radno mjesto	Uslovi za vršenje poslova		
		Nivo kvalifikacije obrazovanja	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Sekretar/ka Sekretarijata	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSKP-a kredita-VII I nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima	3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu	1.
2.	Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSKP-a kredita-VII I nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima	5 godina radnog iskustva	1.

3.	Samostalni/a savjetnik/ca I za kulturnu baštinu	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a kredita VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	5 godina radnog iskustva	I.
4.	Samostalni/a savjetnik/ca I za kulturu i medije	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a kredita - VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima	5 godina radnog iskustva	I.
5.	Samostalni/a savjetnik/ca II za kulturu i kulturne manifestacije	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a kredita - VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima	3 godine iskustva	I.
6.	Samostalni/a savjetnik/ca I za obrazovanje i mlade	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a kredita - VII I nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim	5 godina radnog iskustva	I.

		organima		
7.	Samostalni/a savjetnik/ca II za programski razvoj sporta	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a kredita- VII I nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima	3 godine radnog iskustva	1.
8.	Samostalni/a savjetnik/ca III za razvoj sporta i sportskog turizma	Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a kredita- VII I nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1 godina radnog iskustva	1
9.	Savjetnik/a I za sport i organizaciju sportskih manifestacija	Više obrazovanje od najmanje 120 CSPK- a kredita- V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti pedagogije i fizičkog vaspitanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima	3 godine radnog	1.

10.	Samostalni/a referent/kinja za administrativno-tehničke poslove	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a kredita - IV nivo kvalifikacije obrazovanja, gimnazija, ekonomska ili tehnička struka, položen stručni ispit za rad u državnim organima	3 godine radnog iskustva	1
UKUPNO				10

VI OPIS POSLOVA SLUŽBENIKA

1. Sekretar/ka

Sekretar/ka rukovodi i koordinira radom Sekretarijata ; obavlja najsloženije poslove i zadatke u okviru Sekretarijata i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova; donosi akta iz nadležnosti Sekretarijata; donosi Program rada; podnosi izvještaj o radu Gradonačelniku; predlaže rješavanje pitanja u oblastima koje su iz djelokruga rada Sekretarijata; stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih; vrši nadzor nad radom zaposlenih; vrši druge poslove u skladu sa zakonom.

2. Samostalni/a savjetnik/ca I za pravne poslove

Prati i analizira stanje u oblasti kulture, sporta i medija sa stanovišta primjene zakona i drugih propisa; daje prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera; priprema mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i daje tumačenje propisa Prijestonice u ovim oblastima; priprema opštinske propise, odluke i druga opšta akta, koja se odnose na javne službe u oblasti kulture, sporta i medija; priprema mišljenje o usaglašenosti sa zakonom i drugim propisima njihovih statuta i pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; utvrđuje ispunjenosti uslova za osnivanje javnih službi i priprema odluke o osnivanju javnih službi u ovim oblastima; priprema prijedlog programa i prijedlog odluke o podizanju , izmjeni, doradi, izmještanju i zamjeni spomen-obilježja; priprema

prijedloge i sugestije na nacрте propisa iz oblasti kulture, sporta i medija; koordinira rad na ustanovljavanju i vodenju registra spomen-obilježja, sa stanovišta primjene zakona i drugih propisa; vrši upravni nadzor nad radom javnih službi; učestvuje u izradi izvještaja i programa rada Sekretarijata i drugih materijala; ostvaruje saradnju sa NVO iz oblasti kulture, sporta i medija; vodi upravni postupak i odlučuje u upravnom postupku iz djelokruga Sekretarijata; vrši i druge poslove iz djelokruga Sekretarijata po nalogu sekretara/ke.

3. Samostalni/a savjetnik/ca I za kulturnu baštinu

Vodi registar i evidenciju spomen-obilježja; formira dosije-a o spomen-obilježjima; prati stanje spomen-obilježja; sačinjava prijedlog mjera spomen-obilježja; daje mišljenje na prijedlog izgradnje i podizanja spomen-obilježja; dokumentaciono istražuje; aktivno učestvuje u pripremi izrade programa za podizanje spomen-obilježja; po potrebi daje prijedloge, mišljenja, sugestije u vezi sa zaštitom, valorizacijom i prezentacijom nepokretnih kulturnih dobara; prati razvoj i analizira stanje u kulturi i predlaže mjere za rješavanje problema; predlaže unapređenje stanja u ovim oblastima; učestvuje u izradi elaborata; učestvuje u stručnim raspravama; priprema mišljenja o programima rada i izvještajima o radu javnih službi u oblasti kulture; učestvuje u stvaranju uslova za rad javnih službi u oblasti kulture na nivou Prijestonice i u tom smislu predlaže programe i planove razvoja; priprema materijale, prati i stara se o izvršavanju zaključaka koji se odnose na djelatnost kulture; saradjuje sa nadležnim organima i javnim službama kulture radi rješavanja pitanja iz ovih oblasti; učestvuje u izradi izvještaja i programa rada Sekretarijata i drugih materijala predviđenih programom; po potrebi učestvuje u organizaciji kulturnih manifestacija; ostvaruje saradnju sa NVO iz oblasti kulture; učestvuje u upravnom nadzoru nad radom javnih službi; učestvuje u upravnom postupku u oblasti kulture; vrši i druge poslove iz djelokruga rada Sekretarijata po nalogu sekretara/ke.

4. Samostalni/a savjetnik/ca I za kulturu i medije

Aktivno prati razvoj i analizira stanje i probleme u medijima; daje prijedlog mjera za unapređenje stanja u medijima; priprema materijale, prati i stara se o izvršavanju zaključaka koji se odnose na djelatnost kulture medija; učestvuje u izradi elaborate o opravdanosti osnivanja ustanova iz oblasti medija; učestvuje u stvaranju uslova za rad javnih službi u oblasti medija u Prijestonici i predlaže planove i programe razvoja medija; učestvuje u pripremi Nacionalnog programa razvoja kulture u Prijestonici; priprema mišljenja o programima rada i izvještajima o radu javnih službi u oblasti medija; učestvuje u pripremi izrade programa za podizanje spomen-obilježja; saradjuje sa nadležnim organima i javnim službama u oblasti medija, radi rješavanja pitanja iz ovih oblasti; učestvuje u izradi izvještaja i programu rada Sekretarijata; ostvaruje saradnju sa NVO iz oblasti medija i kulture; prati konkurse Ministarstva

kulture, EU i ostalih državnih organa i učestvuje u pripremi projekata, učestvuje u upravnom nadzoru nad radom javnih službi; učestvuje u upravnom postupku u oblasti kulture i medija; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sekretarijata, po nalogu sekretara/ke.

5. Samostalni/a savjetnik/ca II za kulturu i kulturne manifestacije

Organizuje, pokreće i osmišljava kulturne manifestacije i događaje, koncerte, izložbe, promocije knjiga i drugih kulturnih proizvoda.), u tom smislu neposredno saradjuje sa akademijama, umjetničkim stvaraocima, producerskim kućama, organizatorima i suorganizatorima manifestacija i događaja; predlaže marketinški program i propagandni materijal za kulturne manifestacije; koordinira i organizuje kulturna dešavanja; vrši poslove koji se odnose na unapređivanje svih oblika umjetničkog stvaralaštva i umjetničkog amaterizma; saradjuje sa subjektima koji učestvuju u koncepciji i realizaciji onih djelatnosti kojima se prezentuju, promovisu i štite kulturne tvorevine i vrijednosti, ostvaruje saradnju sa NVO iz oblasti kulture; prati konkurse Ministarstva kulture, ostalih državnih organa i međunarodnih fondova i učestvoje u pripremi i implementaciji projekata, priprema mišljenja o programima rada i izvještajima o radu javnih službi u oblasti kulture, priprema informativne materijale; učestvuje u izradi lokalnog programa razvoja kulture Prijestonice, učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o ostvarivanju lokalnog programa razvoja kulture u Prijestonici, učestvuje u izradi programa rada Sekretarijata, učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Sekretarijata, i obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sekretarijata po nalogu sekretara/ke.

6. Samostalni/a savjetnik/ca I za obrazovanje i mlade

Obavlja poslove koji se odnose na praćenje stanja u oblasti obrazovanja (predškolsko, osnovno, srednje i visoko) i predlaže mjere za unapređivanje uslova rada i razvoja u oblasti obrazovanja. Učestvuje u radu Komisija za dodjelu stipendija studentima, radu Komisija za dodjelu studentskih nagrada, kao i pripremi dodjele diploma „Luča“. Učestvuje u izradi informativnih (informacija o stanju i problemima u oblasti obrazovanja Prijestonice Cetinje) i drugi materijala iz oblasti obrazovanja; učestvuje

u pripremi i realizaciji manifestacija u oblasti obrazovanja, kontinuirano prati plan rada obrazovnih ustanova, priprema Uvjerjenja o prihodima članova domaćinstva, za studente sa teritorije Prijestonice, radi ostvarivanja studentskih prava u državi i inostranstvu; saradjuje i koordinira rad sa Direktoratom za pitanja mladih Ministarstva sporta Crne Gore; učestvuje u izradi i implementaciji lokalne strategije omladinske politike, učestvuje u izradi projekata iz oblasti zastupljenih u lokalnoj strategiji za mlade, pruža podršku kvalitetnim projektima koji su u vezi sa vannastavnim aktivnostima djece i mladih, daje mišljenje i učestvuje u izradi akata kojima se utiče na poboljšanje položaja mladih, koordinira ostvarivanje međuopštinske i međunarodne saradnje mladih; vrši podsticanje i praćenje programa omladinskih organizacija; podržava inicijative za razvoj omladinskih klubova, prati sprovođenje omladinske politike u gradu, koordinira radom Savjeta za mlade, ostvaruje neposrednu saradnju sa nevladinim organizacijama čiji programski sadržaj zadovoljavaju potrebe i interese mladih; učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Sekretarijata, učestvuje u izradi programa rada Sekretarijata, i druge poslove iz djelokruga rada Sekretarijata po nalogu sekretara/ke.

7. Samostalnik/a savjetnik/ica II za programski razvoj sporta

Obavlja poslove koji se odnose na izradi i sprovođenju programskih aktivnosti razvoja sporta u Prijestonici, prati i analizira stanje u oblasti sporta u Prijestonici uz predlaganje mjere za unapređivanjem datog stanja; učestvuje u pripremanju i izradi odluke o osnivanju Savjeta za sport, učestvuje u davanju mišljenja na elaborat o transformaciji amaterskog sportskog kluba u profesionalni klub u skladu sa zakonom; prati rad svih sportskih organizacija u gradu, izrađuje godišnji izvještaj o radu svih sportskih subjekata u Prijestonici; predlaže mjere za unapređenje rada sportskih subjekata; planira aktivnosti kojima se stvaraju uslovi za razvoj i unapređenje sporta djece i omladine, školskih, studentskih i masovnih sportova, podstiče razvoj sportsko-rekreativnih programa za lica sa invaliditetom; učestvuje u organizaciji svih gradskih i državnih sportskih dešavanja, učestvuje u izradi programa rada Sekretarijata, učestvuje u izradi izvještaja o radu Sekretarijata, vrši saradnju sa svim organizacijama čija je djelatnost sport a kojima se afirmišu i promovišu sportke vrijednosti u gradu, kao i druge poslove iz djelokruga rada Sekretarijata po nalogu sekretara/ke.

8. Samostalnik/a savjetnik/ica III za razvoj sporta i sportskog turizma

Obavlja poslove koji se odnose na izradu programa razvoja sporta i sportskog turizma u Prijestonici i stara se o njegovoj realizaciji; ostvaruje saradnju sa turističkom organizacijom Prijestonice u cilju razvoja sportskog turizma; učestvuje u postupku donošenja Nacionalnog programa razvoja sporta; priprema mišljenja, predloge i

sugestije o razvoju sportske infrastrukture; prati razvoj i analizira stanje i probleme u oblasti sporta i sportskog turizma i predlaže mjere za rješavanje problema i unapređivanje stanja u ovoj oblasti; organizuje sportske manifestacije i događaje; ostvaruje saradnju sa sportskim klubovima i turističkim organizacijama; priprema mišljenja po zahtjevima za odobravanje sredstava za rad sportskih klubova; organizacija učestvuje u organizovanju kampova perspektivnih sportista; učestvuje u izradi plana i programa rada Sekretarijata; učestvuje u organizovanju rekreativnih manifestacija i podnosi izvještaj o njihovoj realizaciji; prati realizaciju godišnjih programa; sakuplja i objedinjava dokumentaciju iz oblasti sporta u Prijestonici i druge poslove iz djelokruga rada Sekretarijata po nalogu sekretara/ke.

9. Savjetnik/ica I za sport i organizaciju sportskih manifestacija

Obavlja poslove koji se odnose na izradu programa razvoja sporta u školama, predškolskim ustanovama i stara se o njegovoj realizaciji; ostvaruje saradnju sa školama i predškolskim ustanovama u cilju razvoja sporta kod djece i omladine; sakuplja i objedinjava dokumentaciju iz oblasti sporta u Prijestonici; priprema prijedloge, mišljenja i sugestije u postupku donošenja Nacionalnog programa razvoja sporta; učestvuje u priprema mišljenja, predloga i sugestija na nacrt zakona i drugih propisa u oblasti sporta; prati razvoj i analizira stanje i probleme u oblasti sporta i predlaže mjere za rješavanje problema i unapređivanje stanja u ovoj oblasti; ostvaruje saradnju sa sportskim klubovima; učestvuje u izgradnji plana i programa rada Sekretarijata; izrađuje prijedlog plana i programa rada u oblasti sporta; prati realizaciju godišnjih programa; priprema mišljenje na programe rada i izvještaje o radu javnih službi, čiji je osnivač Prijestonica; vodi evidenciju o registrovanim sportskim organizacijama, klubovima, udruženjima i savezima uz sistematizovanje podataka o njihovoj djelatnosti i finansijskoj pomoći Prijestonice; prati i evidentira rezultate takmičenja klubova i pojedinaca; obavlja administrativne poslove koji se odnose na ugovaranje i realizaciju sportskih manifestacija i gostovanja; ostvaruje saradnju sa NVO iz oblasti unapređenja i razvoja sportskih disciplina; obavlja i sve druge administrativno-tehničke poslove iz oblasti sporta i druge poslove iz djelokruga rada Sekretarijata po nalogu sekretara/ke.

10. Samostalni/a referent/kinja za administrativno-tehničke poslove

Obavlja poslove i zadatke koji se odnose na čuvanje, objedinjavanje i razvrstavanje dokumentacije; vodi internu knjigu Sekretarijata i prati kretanje predmeta, njihovo razvođenje i čuvanje do predaje arhivi; kopira i skenira dokumentaciju i svu potrebnu građu iz djelokruga Sekretarijata; vodi evidenciju odluka, rješenja i zaključaka iz nadležnosti Sekretarijata; vrši prijem stranaka i daje potrebna obavještenja; obavlja tehničke pripreme za održavanje kolegijuma i sastanaka; obavlja administrativne

poslove koji se odnose na organizovanje manifestacija iz oblasti kulture i sporta; po potrebi, priprema jednostavnije dopise; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sekretarijata po nalogu sekretara/ke.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18

Radi stručnog osposobljavanja u Sekretarijatu se mogu zaposliti jedan ili više pripravnika u skladu sa programom prijema pripravnika.

Pripravnik je lice sa završenom srednjom, višom i visokom stručnom spremom koje zasniva radni odnos radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova.

Član 19

Raspoređivanje službenika na odgovarajuća radna mjesta, izvršiće se u roku od 15 dana, od dana stupanje na snagu ovog Pravilnika.

Član 20

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za kulturu, sport i mlade br.015-061/16-88 od 03.06.2016.godine.

Član 21

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prijestonice, uz pribavljeno mišljenje Glavnog administratora i saglasnost Gradonačelnika Prijestonice.

SEKRETARKA
Ana KAVAJA
Ana Kavaja

Glavna administratorica Prijestonice je aktom broj 011.09.114-64/2 od 14.03.2017
2017. godine, dala mišljenje, a Gradonačelnik Prijestonice Cetinje aktom broj 011.09.114-64/3 od
14.03. 2017. godine, dao saglasnost na ovaj Pravilnik.