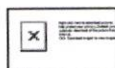


Matija Mirocevic

From: WeTransfer <noreply@wetransfer.com>
Sent: Monday, July 22, 2024 7:50 AM
To: Finansiranje
Subject: dragana.kascelan@kotor.me sent you dostava dokumentacije via WeTransfer



CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE
16.07.2024

Primljeno:	22	07	2024
Org. jed.	Brj	Prilog	Vrijednost
03-01	2050	45	

dragana.kascelan@kotor.me
sent you dostava dokumentacije

3 items, 25.6 MB in total • Expires on 25 July, 2024

dostava dokumentacije Poštovani,

U prilogu Vam ponovo prosljeđujem mail sa dokumentacijom, budući da ste me obavijestili da prethodni mail nije uspio. Naime, shodno propisanim obavezama u toku izborne kampanje, a u skladu sa odredbama Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, u prilogu Vam dostavljam dokumentaciju i rješenje o zasnivanju radnog odnosa Maje Gopčević, J [redacted] a određeno vrijeme od 12 mjeseci, u svojstvu pripravnika sa VSS, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor, kao i dokumentaciju i rješenje o zasnivanju radnog odnosa Marije Popović, JMB [redacted] dređeno vrijeme od 6 mjeseci, na radno mjesto samostalna referentkinja za prijem zahtjeva, u Građanskom birou, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor. Takođe, u prilogu Vam dostavljam Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu Opštine Kotor. Napominjem da su oba postupka započeta prije raspisivanja izbora. Naime, postupak za prijem pripravnika sa VSS u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor započet je 28.05.2024.godine, dok je postupak za popunu radnog mjesta samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva u Građanskom birou, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor



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
opšta.uprava@kotor.me
www.kotor.me

Br: 02-100/24-10052

Kotor, 09.05.2024.godine

Za: Predsjednika Opštine

Predmet: zahtjev za davanje saglasnosti za prijem pripravnika/ce

Poštovani;

Članom 25 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu, broj: 02-070/23-429 od 13.01.2023.godine, na koji ste dali saglasnost, br. 01-070/23-429/3 od 13.01.2023.godine, propisano je da se u Sekretarijatu može, radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova, zaposliti pripravnici/ce sa VII, VI, IV ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja, u trajanju od 12 mjeseci, na osnovu javnog oglasa

Budući da su nadležnosti Sekretarijata za opštu upravu obimne i zahtijevaju stručnost i poznavanje prava, a kako u Sekretarijatu nema zaposlenih pravnika, to je potrebno zaposliti 1 pripravnika/cu, sa završenim Pravnim fakultetom, VI nivoom kvalifikacije obrazovanja.

S obzirom da o vrsti školske spreme i broju pripravnika/ce odlučuje sekretar/ka Sekretarijata, uz saglasnost predsjednika/ce opštine, shodno članu 26 navedenog Pravilnika, to Vam se ovim putem obraćam sa zahtjevom za davanje saglasnosti za prijem 1 pripravnika/ce, sa završenim Pravnim fakultetom, VI nivoom kvalifikacije obrazovanja, na određeno vrijeme od 12 mjeseci, u Sekretarijatu za opštu upravu.

S poštovanjem
sekretarka

Jeleha Janjić

Dostavljeno:

1. Naslovu

2. Sekretarijatu 02

3. U spise predmeta

4. Arhivi



Crna Gora
Opština Kotor
Predsjednik Opštine

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 862
fax. +382(0)32 304 736
kabinet.predsjednik@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 01-100/24-10053

Kotor, 10.05.2024.godine

Za: Jelenu Janjić, sekretarku Sekretarijata za opštu upravu

Predmet: saglasnost za prijem pripravnika/ce u Sekretarijatu za opštu upravu

Veza: zahtjev, br. 02-100/24-10052 od 09.05.2024.godine

Poštovana,

Postupajući u skladu sa Vašim zahtjevom, br. 02-100/24-10052 od 09.05.2024.godine, a na osnovu člana 26 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu, broj: 02-070/23-429 od 13.01.2023.godine, dajem saglasnost za prijem 1 pripravnika/ce, sa završenim Pravnim fakultetom, VI nivoom kvalifikacije obrazovanja, na određeno vrijeme od 12 mjeseci, u Sekretarijatu za opštu upravu.

S poštovanjem,

predsjednik Opštine,

Vladimir V. Jokić.

Dostavljeno:

1. Sekretarijatu 02
2. Predsjedniku Opštine
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: 02-100/24-11387

Kotor, 28.05.2024.godine

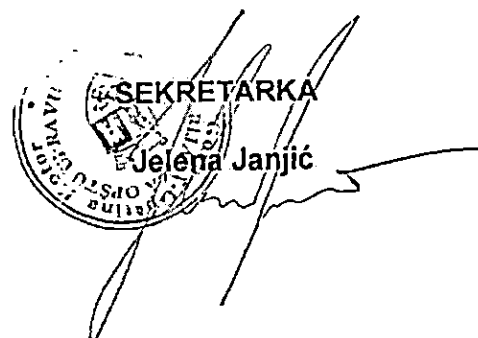
Za: Nebojšu Ilića, sekretara Sekretarijata za lokalne prihode, budžet i finansije

Predmet: zahtjev

Poštovani,

U cilju donošenja Odluke o pokretanju postupka javnog oglašavanja za prijem 1 pripravnika/ce, sa završenim Pravnim fakultetom, VI nivoom kvalifikacije obrazovanja, na određeno vrijeme od 12 mjeseci, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor, a postupajući u skladu sa članom 111 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list Crne Gore" br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22), molimo Vas da nam izdate potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima za navedeno.

S poštovanjem,


SEKRETARKA
Jelena Janjić

Dostavljenò:

- 1.Sekretarijatu 04
- 2.Sekretarijatu 02
- 3.U spise predmeta
- 4.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: 0401-100/24-11387/2

Kotor, 28.05.2024.godine

Za: Jelenu Janjić, sekretarku Sekretarijata za opštu upravu

Predmet: potvrda o obezbijeđenim finansijskim sredstvima

Poštovana,

Postupajući po Vašem zahtjevu, broj: 02-100/24-11387 od 28.05.2024.godine, u skladu sa članom 111 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list Crne Gore" br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22), 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 (doprinosi na teret poslodavca) i 4115 (prirez porezu), za prijem 1 pripravnika/ce, sa završenim Pravnim fakultetom, VI nivoom kvalifikacije obrazovanja, na određeno vrijeme od 12 mjeseci, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor.



S poštovanjem,
sekretar,

Nebojša Ilčić

Dostavljeno:

1. Sekretarijatu 02
2. Sekretarijatu 04
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: 02-100/24-11388

Kotor, 28.05.2024.godine

Sekretarka Sekretarijata za opštu upravu Opštine Kotor, na osnovu članova 110 stav 1 i 132 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list Crne Gore“ br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22) i shodnom primjenom člana 90 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list Crne Gore“ br. 002/18, 034/19, 008/21), člana 116 Statuta Opštine Kotor („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 037/19) i člana 36 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 060/22, 063/23), donosi

ODLUKU

o pokretanju postupka javnog oglašavanja za prijem pripravnika/ce

1. Pokreće se postupak javnog oglašavanja za prijem 1 pripravnika/ce, sa završenim Pravnim fakultetom, VI nivoom kvalifikacije obrazovanja, na određeno vrijeme od 12 mjeseci, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor.
2. Zadužuje se Sekretarijat za opštu upravu da objavi javni oglas i sprovede postupak po istom, u skladu sa odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi.
3. Ova Odluka je konačna i stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Odredba člana 132 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi propisuje da je pripravnik lice koje prvi put zasniva radni odnos u organu lokalne uprave, stručnoj službi, odnosno posebnoj službi, u određenom nivou kvalifikacije obrazovanja, radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova.

Pripravnik zasniva radni odnos na osnovu javnog oglasa, koji objavljuje i sprovodi jedinica za upravljanje ljudskim resursima, shodno članu 132 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi. Pripravnički staž traje 12 mjeseci, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano, shodno članu 90 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Članom 25 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu, broj: 02-070/23-429 od 13.01.2023.godine, na koji je predsjednik opštine dao saglasnost, br. 01-070/23-429/3 od 13.01.2023.godine, propisano je da se u Sekretarijatu može, radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova, zaposliti pripravnici/ce sa VII, VI, IV ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja, u trajanju od 12 mjeseci, na osnovu javnog oglasa. O vrsti školske spreme i broju pripravnika/ce odlučuje sekretar/ka Sekretarijata, uz saglasnost predsjednika/ce opštine, shodno članu 26 navedenog Pravilnika.

Budući da su nadležnosti Sekretarijata za opštu upravu obimne i zahtjevaju stručnost i poznavanje prava, a kako u Sekretarijatu nema zaposlenih pravника, to je potrebno zaposliti 1 pripravnika/cu, sa završenim Pravnim fakultetom, VI nivoom kvalifikacije obrazovanja, radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova.

S tim u vezi, podnijet je zahtjev predsjedniku opštine za davanje saglasnosti na navedeno.

Aktom, br. 01-100/24-10053 od 10.05.2024.godine, predsjednik opštine dao je saglasnost na prijem 1 pripravnika/ce, sa završenim Pravnim fakultetom, VI nivoom

- kvalifikacije obrazovanja, na određeno vrijeme od 12 mjeseci, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor.

Takođe, Kadrovskim planom Opštine Kotor za 2024.godinu, br. 01-018/24-5108 od 13.03.2024.godine, za organizacionu jedinicu Sekretarijat za opštu upravu, planirano je zapošljavanje jednog pripravnika sa visokim obrazovanjem.

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 opštu upravu uputila je zahtjev Sekretarijatu za lokalne prihode, budžet i finansije, br. 02-100/24-11387 od 28.05.2024.godine.

Sekretarijat za lokalne prihode, budžet i finansije, dana 28.05.2024.godine, pod brojem: 0401-100/24-11387/2, izdao je potvrdu kojom potvrđuje da su u Budžetu Opštine Kotor obezbijeđena finasijska sredstva za prijem 1 pripravnika/ce, sa završenim Pravnim fakultetom, VI nivoom kvalifikacije obrazovanja, na određeno vrijeme od 12 mjeseci, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor.

Shodno navedenom, a na osnovu člana 110 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi, sekretarka Sekretarijata za opštu upravu donosi odluku o pokretanju postupka javnog oglašavanja za prijem 1 pripravnika/ce, sa završenim Pravnim fakultetom, VI nivoom kvalifikacije obrazovanja, na određeno vrijeme od 12 mjeseci, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor.

Zadužuje se Sekretarijat za opštu upravu, u čijoj su nadležnosti poslovi upravljanja ljudskim resursima, da objavi javni oglas i sprovede postupak po istom, u skladu sa odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi.

Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

Dostavljeno:

- 1.Sekretarijatu 02
- 2.U spise predmeta
- 3.Arhivi

SEKRETARKA
Jelena Janjić



1990-1991, 1991-1992, 1992-1993, 1993-1994, 1994-1995, 1995-1996, 1996-1997, 1997-1998, 1998-1999, 1999-2000, 2000-2001, 2001-2002, 2002-2003, 2003-2004, 2004-2005, 2005-2006, 2006-2007, 2007-2008, 2008-2009, 2009-2010, 2010-2011, 2011-2012, 2012-2013, 2013-2014, 2014-2015, 2015-2016, 2016-2017, 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022, 2022-2023, 2023-2024, 2024-2025, 2025-2026, 2026-2027, 2027-2028, 2028-2029, 2029-2030, 2030-2031, 2031-2032, 2032-2033, 2033-2034, 2034-2035, 2035-2036, 2036-2037, 2037-2038, 2038-2039, 2039-2040, 2040-2041, 2041-2042, 2042-2043, 2043-2044, 2044-2045, 2045-2046, 2046-2047, 2047-2048, 2048-2049, 2049-2050, 2050-2051, 2051-2052, 2052-2053, 2053-2054, 2054-2055, 2055-2056, 2056-2057, 2057-2058, 2058-2059, 2059-2060, 2060-2061, 2061-2062, 2062-2063, 2063-2064, 2064-2065, 2065-2066, 2066-2067, 2067-2068, 2068-2069, 2069-2070, 2070-2071, 2071-2072, 2072-2073, 2073-2074, 2074-2075, 2075-2076, 2076-2077, 2077-2078, 2078-2079, 2079-2080, 2080-2081, 2081-2082, 2082-2083, 2083-2084, 2084-2085, 2085-2086, 2086-2087, 2087-2088, 2088-2089, 2089-2090, 2090-2091, 2091-2092, 2092-2093, 2093-2094, 2094-2095, 2095-2096, 2096-2097, 2097-2098, 2098-2099, 2099-2100, 2100-2101, 2101-2102, 2102-2103, 2103-2104, 2104-2105, 2105-2106, 2106-2107, 2107-2108, 2108-2109, 2109-2110, 2110-2111, 2111-2112, 2112-2113, 2113-2114, 2114-2115, 2115-2116, 2116-2117, 2117-2118, 2118-2119, 2119-2120, 2120-2121, 2121-2122, 2122-2123, 2123-2124, 2124-2125, 2125-2126, 2126-2127, 2127-2128, 2128-2129, 2129-2130, 2130-2131, 2131-2132, 2132-2133, 2133-2134, 2134-2135, 2135-2136, 2136-2137, 2137-2138, 2138-2139, 2139-2140, 2140-2141, 2141-2142, 2142-2143, 2143-2144, 2144-2145, 2145-2146, 2146-2147, 2147-2148, 2148-2149, 2149-2150, 2150-2151, 2151-2152, 2152-2153, 2153-2154, 2154-2155, 2155-2156, 2156-2157, 2157-2158, 2158-2159, 2159-2160, 2160-2161, 2161-2162, 2162-2163, 2163-2164, 2164-2165, 2165-2166, 2166-2167, 2167-2168, 2168-2169, 2169-2170, 2170-2171, 2171-2172, 2172-2173, 2173-2174, 2174-2175, 2175-2176, 2176-2177, 2177-2178, 2178-2179, 2179-2180, 2180-2181, 2181-2182, 2182-2183, 2183-2184, 2184-2185, 2185-2186, 2186-2187, 2187-2188, 2188-2189, 2189-2190, 2190-2191, 2191-2192, 2192-2193, 2193-2194, 2194-2195, 2195-2196, 2196-2197, 2197-2198, 2198-2199, 2199-2200, 2200-2201, 2201-2202, 2202-2203, 2203-2204, 2204-2205, 2205-2206, 2206-2207, 2207-2208, 2208-2209, 2209-2210, 2210-2211, 2211-2212, 2212-2213, 2213-2214, 2214-2215, 2215-2216, 2216-2217, 2217-2218, 2218-2219, 2219-2220, 2220-2221, 2221-2222, 2222-2223, 2223-2224, 2224-2225, 2225-2226, 2226-2227, 2227-2228, 2228-2229, 2229-2230, 2230-2231, 2231-2232, 2232-2233, 2233-2234, 2234-2235, 2235-2236, 2236-2237, 2237-2238, 2238-2239, 2239-2240, 2240-2241, 2241-2242, 2242-2243, 2243-2244, 2244-2245, 2245-2246, 2246-2247, 2247-2248, 2248-2249, 2249-2250, 2250-2251, 2251-2252, 2252-2253, 2253-2254, 2254-2255, 2255-2256, 2256-2257, 2257-2258, 2258-2259, 2259-2260, 2260-2261, 2261-2262, 2262-2263, 2263-2264, 2264-2265, 2265-2266, 2266-2267, 2267-2268, 2268-2269, 2269-2270, 2270-2271, 2271-2272, 2272-2273, 2273-2274, 2274-2275, 2275-2276, 2276-2277, 2277-2278, 2278-2279, 2279-2280, 2280-2281, 2281-2282, 2282-2283, 2283-2284, 2284-2285, 2285-2286, 2286-2287, 2287-2288, 2288-2289, 2289-2290, 2290-2291, 2291-2292, 2292-2293, 2293-2294, 2294-2295, 2295-2296, 2296-2297, 2297-2298, 2298-2299, 2299-2300, 2300-2301, 2301-2302, 2302-2303, 2303-2304, 2304-2305, 2305-2306, 2306-2307, 2307-2308, 2308-2309, 2309-2310, 2310-2311, 2311-2312, 2312-2313, 2313-2314, 2314-2315, 2315-2316, 2316-2317, 2317-2318, 2318-2319, 2319-2320, 2320-2321, 2321-2322, 2322-2323, 2323-2324, 2324-2325, 2325-2326, 2326-2327, 2327-2328, 2328-2329, 2329-2330, 2330-2331, 2331-2332, 2332-2333, 2333-2334, 2334-2335, 2335-2336, 2336-2337, 2337-2338, 2338-2339, 2339-2340, 2340-2341, 2341-2342, 2342-2343, 2343-2344, 2344-2345, 2345-2346, 2346-2347, 2347-2348, 2348-2349, 2349-2350, 2350-2351, 2351-2352, 2352-2353, 2353-2354, 2354-2355, 2355-2356, 2356-2357, 2357-2358, 2358-2359, 2359-2360, 2360-2361, 2361-2362,

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

1. ☐ **Yes**
 2. ☐ **No**
 3. ☐ **Don't know**
 4. ☐ **Refuse to answer**
 5. ☐ **Other**
 6. ☐ **Not applicable**
 7. ☐ **Not sure**
 8. ☐ **Not interested**
 9. ☐ **Not a member**
 10. ☐ **Not a resident**
 11. ☐ **Not a voter**
 12. ☐ **Not a citizen**
 13. ☐ **Not a person**
 14. ☐ **Not a human**
 15. ☐ **Not a creature**
 16. ☐ **Not a being**
 17. ☐ **Not a thing**
 18. ☐ **Not an object**
 19. ☐ **Not a subject**
 20. ☐ **Not an individual**
 21. ☐ **Not a person**
 22. ☐ **Not a human**
 23. ☐ **Not a creature**
 24. ☐ **Not a being**
 25. ☐ **Not a thing**
 26. ☐ **Not an object**
 27. ☐ **Not a subject**
 28. ☐ **Not an individual**
 29. ☐ **Not a person**
 30. ☐ **Not a human**
 31. ☐ **Not a creature**
 32. ☐ **Not a being**
 33. ☐ **Not a thing**
 34. ☐ **Not an object**
 35. ☐ **Not a subject**
 36. ☐ **Not an individual**
 37. ☐ **Not a person**
 38. ☐ **Not a human**
 39. ☐ **Not a creature**
 40. ☐ **Not a being**
 41. ☐ **Not a thing**
 42. ☐ **Not an object**
 43. ☐ **Not a subject**
 44. ☐ **Not an individual**
 45. ☐ **Not a person**
 46. ☐ **Not a human**
 47. ☐ **Not a creature**
 48. ☐ **Not a being**
 49. ☐ **Not a thing**
 50. ☐ **Not an object**
 51. ☐ **Not a subject**
 52. ☐ **Not an individual**
 53. ☐ **Not a person**
 54. ☐ **Not a human**
 55. ☐ **Not a creature**
 56. ☐ **Not a being**
 57. ☐ **Not a thing**
 58. ☐ **Not an object**
 59. ☐ **Not a subject**
 60. ☐ **Not an individual**
 61. ☐ **Not a person**
 62. ☐ **Not a human**
 63. ☐ **Not a creature**
 64. ☐ **Not a being**
 65. ☐ **Not a thing**
 66. ☐ **Not an object**
 67. ☐ **Not a subject**
 68. ☐ **Not an individual**
 69. ☐ **Not a person**
 70. ☐ **Not a human**
 71. ☐ **Not a creature**
 72. ☐ **Not a being**
 73. ☐ **Not a thing**
 74. ☐ **Not an object**
 75. ☐ **Not a subject**
 76. ☐ **Not an individual**
 77. ☐ **Not a person**
 78. ☐ **Not a human**
 79. ☐ **Not a creature**
 80. ☐ **Not a being**
 81. ☐ **Not a thing**
 82. ☐ **Not an object**
 83. ☐ **Not a subject**
 84. ☐ **Not an individual**
 85. ☐ **Not a person**
 86. ☐ **Not a human**
 87. ☐ **Not a creature**
 88. ☐ **Not a being**
 89. ☐ **Not a thing**
 90. ☐ **Not an object**
 91. ☐ **Not a subject**
 92. ☐ **Not an individual**
 93. ☐ **Not a person**
 94. ☐ **Not a human**
 95. ☐ **Not a creature**
 96. ☐ **Not a being**
 97. ☐ **Not a thing**
 98. ☐ **Not an object**
 99. ☐ **Not a subject**
 100. ☐ **Not an individual**
 101. ☐ **Not a person**
 102. ☐ **Not a human**
 103. ☐ **Not a creature**
 104. ☐ **Not a being**
 105. ☐ **Not a thing**
 106. ☐ **Not an object**
 107. ☐ **Not a subject**
 108. ☐ **Not an individual**
 109. ☐ **Not a person**
 110. ☐ **Not a human**
 111. ☐ **Not a creature**
 112. ☐ **Not a being**
 113. ☐ **Not a thing**
 114. ☐ **Not an object**
 115. ☐ **Not a subject**
 116. ☐ **Not an individual**
 117. ☐ **Not a person**
 118. ☐ **Not a human**
 119. ☐ **Not a creature**
 120. ☐ **Not a being**
 121. ☐ **Not a thing**
 122. ☐ **Not an object**
 123. ☐ **Not a subject**
 124. ☐ **Not an individual**
 125. ☐ **Not a person**
 126. ☐ **Not a human**
 127. ☐ **Not a creature**
 128. ☐ **Not a being**
 129. ☐ **Not a thing**
 130. ☐ **Not an object**
 131. ☐ **Not a subject**
 132. ☐ **Not an individual**
 133. ☐ **Not a person**
 134. ☐ **Not a human**
 135. ☐ **Not a creature**
 136. ☐ **Not a being**
 137. ☐ **Not a thing**
 138. ☐ **Not an object**
 139. ☐ **Not a subject**
 140. ☐ **Not an individual**
 141. ☐ **Not a person**
 142. ☐ **Not a human**
 143. ☐ **Not a creature**
 144. ☐ **Not a being**
 145. ☐ **Not a thing**
 146. ☐ **Not an object**
 147. ☐ **Not a subject**
 148. ☐ **Not an individual**
 149. ☐ **Not a person**
 150. ☐ **Not a human**
 151. ☐ **Not a creature**
 152. ☐ **Not a being**
 153. ☐ **Not a thing**
 154. ☐ **Not an object**
 155. ☐ **Not a subject**
 156. ☐ **Not an individual**
 157. ☐ **Not a person**
 158. ☐ **Not a human**
 159. ☐ **Not a creature**
 160. ☐ **Not a being**
 161. ☐ **Not a thing**
 162. ☐ **Not an object**
 163. ☐ **Not a subject**
 164. ☐ **Not an individual**
 165. ☐ **Not a person**
 166. ☐ **Not a human**
 167. ☐ **Not a creature**
 168. ☐ **Not a being**
 169. ☐ **Not a thing**
 170. ☐ **Not an object**
 171. ☐ **Not a subject**
 172. ☐ **Not an individual**
 173. ☐ **Not a person**
 174. ☐ **Not a human**
 175. ☐ **Not a creature**
 176.

[illegible]

1. **Artist:** *James Earl Ray*
 2. **Genre:** *Pop/Rock*
 3. **Label:** *Mercury*
 4. **Release Date:** *1968*
 5. **Album Title:** *Unlabeled*
 6. **Track List:** *Unlabeled*
 7. **Notes:** *Unlabeled*
 8. **Additional Info:** *Unlabeled*
 9. **Releases:** *Unlabeled*
 10. **Releases:** *Unlabeled*
 11. **Releases:** *Unlabeled*
 12. **Releases:** *Unlabeled*
 13. **Releases:** *Unlabeled*
 14. **Releases:** *Unlabeled*
 15. **Releases:** *Unlabeled*
 16. **Releases:** *Unlabeled*
 17. **Releases:** *Unlabeled*
 18. **Releases:** *Unlabeled*
 19. **Releases:** *Unlabeled*
 20. **Releases:** *Unlabeled*
 21. **Releases:** *Unlabeled*
 22. **Releases:** *Unlabeled*
 23. **Releases:** *Unlabeled*
 24. **Releases:** *Unlabeled*
 25. **Releases:** *Unlabeled*
 26. **Releases:** *Unlabeled*
 27. **Releases:** *Unlabeled*
 28. **Releases:** *Unlabeled*
 29. **Releases:** *Unlabeled*
 30. **Releases:** *Unlabeled*
 31. **Releases:** *Unlabeled*
 32. **Releases:** *Unlabeled*
 33. **Releases:** *Unlabeled*
 34. **Releases:** *Unlabeled*
 35. **Releases:** *Unlabeled*
 36. **Releases:** *Unlabeled*
 37. **Releases:** *Unlabeled*
 38. **Releases:** *Unlabeled*
 39. **Releases:** *Unlabeled*
 40. **Releases:** *Unlabeled*
 41. **Releases:** *Unlabeled*
 42. **Releases:** *Unlabeled*
 43. **Releases:** *Unlabeled*
 44. **Releases:** *Unlabeled*
 45. **Releases:** *Unlabeled*
 46. **Releases:** *Unlabeled*
 47. **Releases:** *Unlabeled*
 48. **Releases:** *Unlabeled*
 49. **Releases:** *Unlabeled*
 50. **Releases:** *Unlabeled*
 51. **Releases:** *Unlabeled*
 52. **Releases:** *Unlabeled*
 53. **Releases:** *Unlabeled*
 54. **Releases:** *Unlabeled*
 55. **Releases:** *Unlabeled*
 56. **Releases:** *Unlabeled*
 57. **Releases:** *Unlabeled*
 58. **Releases:** *Unlabeled*
 59. **Releases:** *Unlabeled*
 60. **Releases:** *Unlabeled*
 61. **Releases:** *Unlabeled*
 62. **Releases:** *Unlabeled*
 63. **Releases:** *Unlabeled*
 64. **Releases:** *Unlabeled*
 65. **Releases:** *Unlabeled*
 66. **Releases:** *Unlabeled*
 67. **Releases:** *Unlabeled*
 68. **Releases:** *Unlabeled*
 69. **Releases:** *Unlabeled*
 70. **Releases:** *Unlabeled*
 71. **Releases:** *Unlabeled*
 72. **Releases:** *Unlabeled*
 73. **Releases:** *Unlabeled*
 74. **Releases:** *Unlabeled*
 75. **Releases:** *Unlabeled*
 76. **Releases:** *Unlabeled*
 77. **Releases:** *Unlabeled*
 78. **Releases:** *Unlabeled*
 79. **Releases:** *Unlabeled*
 80. **Releases:** *Unlabeled*
 81. **Releases:** *Unlabeled*
 82. **Releases:** *Unlabeled*
 83. **Releases:** *Unlabeled*
 84. **Releases:** *Unlabeled*
 85. **Releases:** *Unlabeled*
 86. **Releases:** *Unlabeled*
 87. **Releases:** *Unlabeled*
 88. **Releases:** *Unlabeled*
 89. **Releases:** *Unlabeled*
 90. **Releases:** *Unlabeled*
 91. **Releases:** *Unlabeled*
 92. **Releases:** *Unlabeled*
 93. **Releases:** *Unlabeled*
 94. **Releases:** *Unlabeled*
 95. **Releases:** *Unlabeled*
 96. **Releases:** *Unlabeled*
 97. **Releases:** *Unlabeled*
 98. **Releases:** *Unlabeled*
 99. **Releases:** *Unlabeled*
 100. **Releases:** *Unlabeled*

[illegible]

TELEKOMUNIKACIJE - Telekomunikacije su podrazumevano svaka vrsta komunikacije, bilo da se radi o komunikaciji između ljudi ili između mašina, ili između ljudi i mašina. Komunikacija može biti usmena ili pismena, direktna ili indirektna, a može biti i elektronska ili mehanička. Elektronska komunikacija koristi električne signale za prenos informacija, dok mehanička koristi mehaničke signale. Elektronska komunikacija može biti bezžična ili žična, a mehanička može biti žična ili bezžična. Elektronska komunikacija može biti lokalna ili udaljena, a mehanička može biti lokalna ili udaljena. Elektronska komunikacija može biti individualna ili grupna, a mehanička može biti individualna ili grupna. Elektronska komunikacija može biti privatna ili javna, a mehanička može biti privatna ili javna. Elektronska komunikacija može biti sigurna ili nesigurna, a mehanička može biti sigurna ili nesigurna. Elektronska komunikacija može biti brza ili spora, a mehanička može biti brza ili spora. Elektronska komunikacija može biti precizna ili neprecizna, a mehanička može biti precizna ili neprecizna. Elektronska komunikacija može biti jednostavna ili složena, a mehanička može biti jednostavna ili složena. Elektronska komunikacija može biti efikasna ili neefikasna, a mehanička može biti efikasna ili neefikasna. Elektronska komunikacija može biti pouzdana ili nepouzdana, a mehanička može biti pouzdana ili nepouzdana. Elektronska komunikacija može biti fleksibilna ili nefleksibilna, a mehanička može biti fleksibilna ili nefleksibilna. Elektronska komunikacija može biti prilagodljiva ili prilagodljiva, a mehanička može biti prilagodljiva ili prilagodljiva. Elektronska komunikacija može biti inovativna ili inovativna, a mehanička može biti inovativna ili inovativna. Elektronska komunikacija može biti kreativna ili kreativna, a mehanička može biti kreativna ili kreativna. Elektronska komunikacija može biti originalna ili originalna, a mehanička može biti originalna ili originalna. Elektronska komunikacija može biti jedinstvena ili jedinstvena, a mehanička može biti jedinstvena ili jedinstvena. Elektronska komunikacija može biti posebna ili posebna, a mehanička može biti posebna ili posebna. Elektronska komunikacija može biti izvanredna ili izvanredna, a mehanička može biti izvanredna ili izvanredna. Elektronska komunikacija može biti neobična ili neobična, a mehanička može biti neobična ili neobična. Elektronska komunikacija može biti čudna ili čudna, a mehanička može biti čudna ili čudna. Elektronska komunikacija može biti neverovatna ili neverovatna, a mehanička može biti neverovatna ili neverovatna. Elektronska komunikacija može biti fantastična ili fantastična, a mehanička može biti fantastična ili fantastična. Elektronska komunikacija može biti magična ili magična, a mehanička može biti magična ili magična. Elektronska komunikacija može biti mistična ili mistična, a mehanička može biti mistična ili mistična. Elektronska komunikacija može biti ezoterična ili ezoterična, a mehanička može biti ezoterična ili ezoterična. Elektronska komunikacija može biti okultna ili okultna, a mehanička može biti okultna ili okultna. Elektronska komunikacija može biti parapsihološka ili parapsihološka, a mehanička može biti parapsihološka ili parapsihološka. Elektronska komunikacija može biti psihička ili psihička, a mehanička može biti psihička ili psihička. Elektronska komunikacija može biti duhovna ili duhovna, a mehanička može biti duhovna ili duhovna. Elektronska komunikacija može biti metafizička ili metafizička, a mehanička može biti metafizička ili metafizička. Elektronska komunikacija može biti mistična ili mistična, a mehanička može biti mistična ili mistična. Elektronska komunikacija može biti ezoterična ili ezoterična, a mehanička može biti ezoterična ili ezoterična. Elektronska komunikacija može biti okultna ili okultna, a mehanička može biti okultna ili okultna. Elektronska komunikacija može biti parapsihološka ili parapsihološka, a mehanička može biti parapsihološka ili parapsihološka. Elektronska komunikacija može biti psihička ili psihička, a mehanička može biti psihička ili psihička. Elektronska komunikacija može biti duhovna ili duhovna, a mehanička može biti duhovna ili duhovna. Elektronska komunikacija može biti metafizička ili metafizička, a mehanička može biti metafizička ili metafizička.

[illegible][illegible][illegible]



Crna Gora
Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel: +382(0)32 525 020
fax: +382(0)32 325 020
opšta uprava@kotor.me
www.kotor.me

CRNA GORA

Opština	Kotor	Opština	Kotor	Opština	Kotor
02	100	13	266		

Obrazac za prijavu
na slobodno radno mjesto

Naziv lokalne uprave:	OPŠTINA KOTOR
Datum objave oglasa/konkursa:	05-06. 2024
Radno/a mjesto/a na koje se prijavljujete na oglas/konkurs:	PRIPRAVNIK U SEKRETARIJATU ZA OPŠTU UPRAVU
Ime i prezime:	MAJA GORČEVIĆ
Telefon i adresa:	

Oglasna dokumentacija koju dostavlja kandidat

Redni broj	Naziv dokumenta	Institucija koja je izdala dokument	Broj dokumenta	Datum izdavanja dokumenta
1	Diploma ili uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja	UNIVERZITET DUBRA GORICA PRAVNI FAKULTET	24/203	08.05.2024 godine
2	Fotokopija biometrijske, lične, karte ili uvjerenje o državljanstvu	OPŠTINA KOTOR GRADSKI LRO	001 - 06/24 1878	11.06.2024 godine
3	Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti			
4	Uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak			
5	Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima			

6	Uvjerenje o potrebnom radnom iskustvu			
7	Mišljenje o stručnim i radnim kvalitetima			
8	Sertifikat o pohađanju obuke / seminara...			
9	Sertifikat o pohađanju obuke / seminara...			
10	Sertifikat o pohađanju obuke / seminara...			
11				
12				
13				
14				

Datum prijave: 14.06.2024

Podnosilac: Mar Jopćević

Curriculum Vitae

Lični podaci

Prezime/Ime	HAJA GORČEVIĆ		
Adresa	PULJICA BB		
Telefon	067-073-222	Mobilni telefon(i)	
E-mail	RADUTOUCHAJA91@icloud.com		
Nacionalnost	CRNOGORSKA		
Datum rođenja	24.05.1991		
Pol	ŽENSKI		
Trenutna pozicija/ zanimanje			

Radno iskustvo

Period (od-do)	03.06.2016 - 29.12.2017 - 1.03.18 - 20.11.2020		
Zanimanje ili pozicija	ADMINISTRATIVNA POSLOVI		
Glavne aktivnosti i odgovornosti			
Ime i adresa poslodavca	SUDFMENT D.O.O.		
Vrsta posla ili sektor	ADMINISTRATIVNA		
Period (od-do)			
Zanimanje ili pozicija			
Glavne aktivnosti i odgovornosti			
Ime i adresa poslodavca			
Vrsta posla ili sektor			
Period (od-do)			
Zanimanje ili pozicija			
Glavne aktivnosti i odgovornosti			
Ime i adresa poslodavca			
Vrsta posla ili sektor			

Obrazovanje i obuka

Period (od-do)	2020/21 - 2024		
Naziv stečene kvalifikacije	BACENOL PRAVNI FAKULTET		
Glavni predmeti/stečene vještine zanimanja			
Ime i tip organizatora obrazovanja i obuke			
Nivo u nacionalnoj ili međunarodnoj klasifikaciji			

Period (od-do)	
Naziv stečene kvalifikacije	
Glavni predmeti/stečene vještine zanimanja	
Ime i tip organizatora obrazovanja i obuke	
Nivo u nacionalnoj ili međunarodnoj klasifikaciji	

Period (od-do)	
Naziv stečene kvalifikacije	
Glavni predmeti/stečene vještine zanimanja	
Ime i tip organizatora obrazovanja i obuke	
Nivo u nacionalnoj ili međunarodnoj klasifikaciji	

Lične vještine i kompetencije

Drugi jezik(ci)	ENGLJEŠKI I HRVATSKI		
Diplome stranih jezika	DIPLOMA HRVATSKOG BMLO; engleski A1 m10		
Samoprocjena	Razumijevanje	Govor	Pisanje
Engleski jezik	u	u	u

Kompjuterske vještine i kompetencije	Poznavanje worda i exela/pada na radu
--------------------------------------	---------------------------------------

Druge vještine i kompetencije	
-------------------------------	--

Vozačka dozvola	posjedujem vozačku dozvolu
-----------------	----------------------------

Dodatne informacije	
---------------------	--



Univerzitet Donja Gorica
Fakultet pravnih nauka
www.udg.edu.me

Powered by
Arizona State University

Broj
Pod

Na lični zahtjev Maje Radulović (Broj dosije: 20/106) a na osnovu službene evidencije izdaje se

UVJERENJE

o stečenom zvanju Bachelor (BSc)
Fakultet pravnih nauka

Maja Radulović

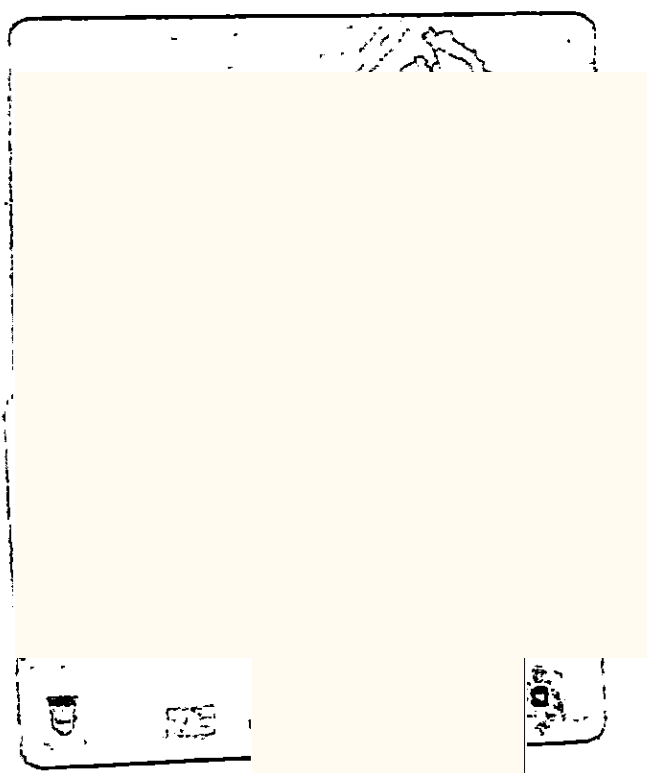
rođena [redacted] Cma Gora, upisana [redacted] dijske godine,
završila je osnovne akademske studije u trajanju od tri godine, obima [redacted] a na Fakultetu pravnih
nauka sa opštim uspj [redacted] ja.

Uvjerenje se izdaje kao zamjena za diplomu do izdavanja iste.



DEKAN

[Signature]
prof. dr. Dragan K. Vukčević





Crna Gora
Ministarstvo pravde

Adresa: Vuka Karadžića 3,
81000 Podgorica, Crna Gora
Glasnik: +382 20 407 501
Fax: +382 20 482 926

02100/15892	125
-------------	-----

Direkcija za kaznenu i prekršajnu evidenciju

Br:0704- 11022/24

28.jun 2024.

Za: Opština Kotor, Sekretarijat za opštu upravu-Dragana Kaščelan

Predmet: Dostavljanje podataka iz registra kaznene evidencije

Poštovani,

Shodno Vašem dopisu u prilogu Vam dostavljamo uvjerenja iz registra kaznene evidencije za tražena lica.

S poštovanjem,

NAČELNICA
Dijana Šćekić

Prilog: Uvjerenja



Crna Gora
Ministarstvo pravde
Direkcija za kaznenu i prekršajnu evidenciju

Broj: 0704-11022/24-1

Podgorica, 28.06.2024. godine: T.S.

Na osnovu člana 4 stav 2 Uredbe o načinu vođenja kaznene evidencije, a na zahtjev
Opština Kotor, Sekretarijat za opštu upravu, Crna Gora
Ministarstvo pravde
izdaje sljedeće

Uvjerenje

Da za:

Ime
Pre
Dje
Pol
Mat
Dat
Drž
Mje

Ime i prezime oca

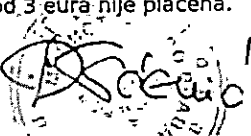
Boravište, drža
Prebivalište, dr
Prebivalište, m
Prebivalište, ac

U kaznenoj evidenc

i o osuđivanosti lica.

Ovo uvjerenje izdaje se podnosiocu zahtjeva radi: zasnivanja radnog odnosa
Prijava države primjenjivosti: Crna Gora

Taksa po tarifnom broju 26 Zakona o administrativnim taksama, u iznosu od 3 eura nije plaćena.



NACELNICA
Dijana Šćekić

Ovaj dokument je generisan od strane T.S.
28.06.2024. godine.



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: 02-100/24-15547

Kotor, 08.07.2024.godine

Sekretarijat za opštu upravu, na osnovu člana 132 stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list Crne Gore“, br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22) i člana 17 stav 1 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 060/22, 063/23), sačinjava

LISTU KANDIDATA KOJI ISPUNJAVAJU USLOVE JAVNOG OGLASA

Sekretarijat za opštu upravu, u postupku po javnom oglasu za prijem 1 pripravnika/ce, sa završenim Pravnim fakultetom, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, na određeno vrijeme od 12 mjeseci, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor, objavljen dana 05.06.2024.godine na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor, kao i u dnevnim novinama „Pobjeda“, sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa:

1.Maja Gopčević, prijava predata neposredno na arhivu Opštine Kotor dana 14.06.2024.godine i zavedena pod brojem: [REDACTED]

Obrazloženje

U zakonom propisanom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana objavljivanja javnog oglasa za prijem 1 pripravnika/ce, sa završenim Pravnim fakultetom, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, na određeno vrijeme od 12 mjeseci, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor, blagovremeno je pristigla jedna prijava kandidatkinje Maje Gopčević, prijava predata neposredno na arhivu Opštine Kotor dana 14.06.2024.godine i zavedena pod bi [REDACTED]

Uvidom u dostavljenu prijavu kandidatkinje Maje Gopčević, Sekretarijat za opštu upravu je utvrdio da je njena prijava potpuna i uredna i da će se po službenoj dužnosti pristupiti pribavljanju uvjerenja da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu.

S tim u vezi, Ministarstvo pravde dostavilo je Sekretarijatu za opštu upravu uvjerenje iz Registra kaznene evidencije, zavedeno pod brojem: 0704-11022/24-1 od 28.06.2024.godine, u kome je navedeno da ne postoje podaci o osuđivanosti Maje Gopčević.

Budući da kandidatkinja Maja Gopčević u potpunosti ispunjava uslove javnog oglasa za prijem 1 pripravnika/ce, sa završenim Pravnim fakultetom, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, na određeno vrijeme od 12 mjeseci, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor, ova Lista kandidata se dostavlja starješini organa lokalne uprave koji donosi odluku o izboru kandidata.

Dostavljeno:

- 1.Sekretarijatu 02
- 2.U spise predmeta
- 3.a/a

SEKRETARKA
Jelena Janjić



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: 02-100/24-15649

Kotor, 09.07.2024.godine

Na osnovu člana 132 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list Crne Gore“, br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22) i člana 36 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 060/22, 063/23), sekretarka Sekretarijata za opštu upravu Opštine Kotor, donosi

ODLUKU o izboru kandidata

1.Bira se kandidatkinja Maja Gopčević za pripravnicu, sa završenim Pravnim fakultetom, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, na određeno vrijeme od 12 mjeseci, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor, radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova.

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

Obrazloženje

Odredba člana 132 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi propisuje da je pripravnik lice koje prvi put zasniva radni odnos u organu lokalne uprave, stručnoj službi, odnosno posebnoj službi, u određenom nivou kvalifikacije obrazovanja, radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova.

Članom 25 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu, broj: 02-070/23-429 od 13.01.2023.godine, na koji je predsjednik opštine dao saglasnost, br. 01-070/23-429/3 od 13.01.2023.godine, propisano je da se u Sekretarijatu može, radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova, zaposliti pripravnici/ce sa VII1, VI, IV ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja, u trajanju od 12 mjeseci, na osnovu javnog oglasa. O vrsti školske spreme i broju pripravnika/ce odlučuje sekretar/ka Sekretarijata, uz saglasnost predsjednika/ce opštine, shodno članu 26 navedenog Pravilnika.

Budući da su nadležnosti Sekretarijata za opštu upravu obimne i zahtijevaju stručnost i poznavanje prava, a kako u Sekretarijatu nema zaposlenih pravника, to je potrebno zaposliti 1 pripravnika/cu, sa završenim Pravnim fakultetom, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova.

Shodno navedenom, sekretarka Sekretarijata za opštu upravu donijela je odluku, br. 02-100/24-11388 od 28.05.2024.godine, o pokretanju postupka javnog oglašavanja za prijem 1 pripravnika/ce, sa završenim Pravnim fakultetom, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, na određeno vrijeme od 12 mjeseci, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor.

Pripravnik zasniva radni odnos na osnovu javnog oglasa, koji objavljuje i sprovodi jedinica za upravljanje ljudskim resursima, shodno članu 132 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi.

S tim u vezi, Sekretarijat za opštu upravu, u čijoj su nadležnosti poslovi upravljanja ljudskim resursima, objavio je javni oglas za prijem 1 pripravnika/ce, sa završenim Pravnim fakultetom, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, na određeno vrijeme od 12 mjeseci, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor, na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor, kao i u dnevnim novinama „Pobjedama“, dana 05.06.2024.godine.

U zakonom propisanom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana objavljivanja javnog oglasa za prijem 1 pripravnika/ce, sa završenim Pravnim fakultetom, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, na određeno vrijeme od 12 mjeseci, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor, blagovremeno je pristigla jedna prijava kandidatkinje Maje Gopčević, prijava predata neposredno na arhivu Opštine Kotor dana 14.06.2024.godine i zavedena pod brojem: 02-100/24-13266.

Uvidom u dostavljenu prijavu kandidatkinje Maje Gopčević, Sekretarijat za opštu upravu je ocijenio da je njena prijava potpuna i uredna i da će se po službenoj dužnosti pristupiti pribavljanju

uvjerenja da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu.

S tim u vezi, Ministarstvo pravde dostavilo je Sekretarijatu za opštu upravu uvjerenje iz Registra kaznene evidencije, zavedeno pod brojem: 0704-11022/24-1 od 28.06.2024.godine, u kome je navedeno da ne postoje podaci o osuđivanosti Maje Gopčević.

Odredba člana 132 stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi propisuje da na osnovu potpune i uredne dokumentacije koja je blagovremeno dostavljena, jedinica za upravljanje ljudskim resursima sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa i u roku od tri dana dostavlja je rukovodiocu organa lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe koji donosi odluku o izboru kandidata. Radom sekretarijata rukovodi sekretar, u skladu sa članom 36 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave.

Postupajući po navedenom, Sekretarijat za opštu upravu sačinio je Listu kandidata, broj: 02-100/24-15547 od 08.07.2024.godine, u kojoj je navedeno da kandidatkinja Maja Gopčević u potpunosti ispunjava uslove javnog oglasa za prijem 1 pripravnika/ce, sa završenim Pravnim fakultetom, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, na određeno vrijeme od 12 mjeseci, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor.

Navedena Lista kandidata dostavljena je starješini organa lokalne uprave, odnosno sekretarki Sekretarijata za opštu upravu, na dalje postupanje.

Sekretarka Sekretarijata za opštu upravu, u cilju donošenja odluke o izboru kandidata za prijem 1 pripravnika/ce, sa završenim Pravnim fakultetom, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, na određeno vrijeme od 12 mjeseci, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor, obavila je dana 09.07.2024.godine, sa početkom u 09:00 časova, usmeni intervju sa kandidatkinjom, Majom Gopčević. O ostvarenim rezultatima kandidatkinje Maje Gopčević, nakon obavljenog usmenog intervjua, sačinjen je izvještaj, br. 02-100/24-15616 od 09.07.2024.godine. U izvještaju je navedeno da je kandidatkinja Maja Gopčević na usmenom intervjuu ostvarila, maksimalnih 20 bodova.

Budući da je kandidatkinja Maja Gopčević na usmenom intervjuu pokazala da posjeduje vještine radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova za čije obavljanje je potreban završen Pravni fakultet, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, to se imenovana bira za pripravnicu, na određeno vrijeme od 12 mjeseci, u Sekretarijatu za opštu upravu 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.

DOSTAVITI:

- 1.Maji Gopčević, Peluzica bb, Kotor
- 2.Sekretarijatu 02
- 3.U spise predmeta
- 4)Arhivi

SEKRETARKA
Jelena Janjić

CRNA GORA
Gradanski biro opštine Kotor
SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU

n/r sekretarki Jeleni Janjić

Primljeno	1007274
Broj	02/00/15649
Datum	25

Poštovana,

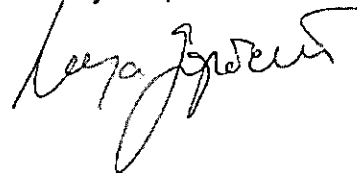
Postupajući u skladu sa zahtjevom broj 02-100/24-15649/2 od 09.07.2024 godine, u prilogu Vam dostavljam Uvjerenje o zdravstvenom stanju, izdato od strane Doma zdravlja Kotor, broj 1967/1039 od 09.07.2024 godine.

Takođe, ovim putem Vas obavještavam da se u skladu sa članom 122 stav 1 Zakona o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 056/14, 020/15, 040/16, 037/17) odričem prava na žalbu protiv Odluke o izboru kandidata, br. 02-100/24-15649 od 09.07.2024.godine, koja mi je uručena dana 09.07.2024.godine.

S poštovanjem,

Podnositeljka

Maja Gopčević





20210137

Broj protokola

1967/10JS

Mjesto i datum

Kotor

09.07.2024



Uvjerenje o zdravstvenom stanju

Ime, očevo ime i prezime

Gopčević Maja

Dan, mjesec i godina rođenja

Zanimanje

Oženjen, udata: da - ne

Lična karta broj

izdata u

20

god.

Identitet utvrđen na drugi način

Vojni rok služio: da - ne

Mjesto stalnog boravka i adres:

Naziv preduzeća - ustanove gdje radi

Uvjerenje se izdaje radi

Zastupanja radnog

odnosa

ANAMNEZA

Porodična

Lična

Radna (gdje i koliko do sada radio)

VSS

ZAKLJUČAK

Dg-

MIŠLJENJE:

A) O opšto

B) O sposobnosti za rad na određenom radnom mjestu



C-310

NAPOMENA:

Ljekar koji izdaje ljekarsko uvjerenje dužan je:

- da registruje izdato uvjerenje,
- da unese u protokol nalaze sa zaključkom, brojem i datumom



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: 02-100/24-16076

Kotor, 11.07.2024.godine

Sekretarka Sekretarijata za opštu upravu, na osnovu člana 81 stav 1 i člana 132 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list Crne Gore“, br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22), člana 116 Statuta Opštine Kotor („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 037/19), člana 36 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 060/22, 063/23), shodnom primjenom člana 90 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list Crne Gore“, br. 002/18, 034/19, 008/21) i u skladu sa članovima 122 stav 1 i 144 stav 2 tačka 5 Zakona o upravnom postupku („Sl. list Crne Gore“, br. 056/14, 020/15, 040/16, 037/17), donosi

RJEŠENJE

- 1.Maja Gopčević, iz Kotora, sa završenim Pravnim fakultetom i stečenim stepenom bachelor pravnih nauka, zasniva radni odnos u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor, u svojstvu pripravnika sa visokim obrazovanjem, VI nivoom kvalifikacije obrazovanja, radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova.
- 2.Maja Gopčević, radni odnos u svojstvu pripravnika sa visokim obrazovanjem zasniva na određeno vrijeme od 12 mjeseci, počev od 11.07.2024.godine do 11.07.2025.godine, kada joj prestaje radni odnos u Opštini Kotor.
- 3.Maji Gopčević, u slučaju da iz opravdanih razloga odsustvuje sa rada duže od jednog mjeseca pripravnčki staž se produžava za vrijeme koliko je trajalo odsustvo.

Obrazloženje

Odredba člana 132 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi propisuje da je pripravnik lice koje prvi put zasniva radni odnos u organu lokalne uprave, stručnoj službi, odnosno posebnoj službi, u određenom nivou kvalifikacije obrazovanja, radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova.

Članom 25 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu, broj: 02-070/23-429 od 13.01.2023.godine, na koji je predsjednik opštine dao saglasnost, br. 01-070/23-429/3 od 13.01.2023.godine, propisano je da se u Sekretarijatu može, radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova, zaposliti pripravnici/ce sa VII, VI, IV ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja, u trajanju od 12 mjeseci, na osnovu javnog oglasa. O vrsti školske spreme i broju pripravnika/ce odlučuje sekretar/ka Sekretarijata, uz saglasnost predsjednika/ce opštine, shodno članu 26 navedenog Pravilnika.

Budući da su nadležnosti Sekretarijata za opštu upravu obimne i zahtijevaju stručnost i poznavanje prava, a kako u Sekretarijatu nema zaposlenih pravnika, to je potrebno zaposliti 1 pripravnika/cu, sa završenim Pravnim fakultetom, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova.

Shodno navedenom, sekretarka Sekretarijata za opštu upravu donijela je odluku, br. 02-100/24-11388 od 28.05.2024.godine, o pokretanju postupka javnog oglašavanja za prijem 1 pripravnika/ce, sa završenim Pravnim fakultetom, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, na određeno vrijeme od 12 mjeseci, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor.

Pripravnik zasniva radni odnos na osnovu javnog oglasa, koji objavljuje i sprovodi jedinica za upravljanje ljudskim resursima, shodno članu 132 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi.

S tim u vezi, Sekretarijat za opštu upravu, u čijoj su nadležnosti poslovi upravljanja ljudskim resursima, objavio je javni oglas za prijem 1 pripravnika/ce, sa završenim Pravnim fakultetom, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, na određeno vrijeme od 12 mjeseci, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor, na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor, kao i u dnevnim novinama „Pobjedama“, dana 05.06.2024.godine.

U zakonom propisanom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana objavljivanja javnog oglasa za prijem 1 pripravnika/ce, sa završenim Pravnim fakultetom, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, na određeno vrijeme od 12 mjeseci, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor, blagovremeno je pristigla jedna prijava kandidatkinje Maje Gopčević, prijava predata neposredno na arhivu Opštine Kotor dana 14.06.2024.godine i zavedena pod brojem: 02-100/24-13266.

Uvidom u dostavljenu prijavu kandidatkinje Maje Gopčević, Sekretarijat za opštu upravu je ocijenio da je njena prijava potpuna i uredna i da će se po službenoj dužnosti pristupiti pribavljanju uvjerenja da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu.

S tim u vezi, Ministarstvo pravde dostavilo je Sekretarijatu za opštu upravu uvjerenje iz Registra kaznene evidencije, zavedeno pod brojem: 0704-11022/24-1 od 28.06.2024.godine, u kome je navedeno da ne postoje podaci o osuđivanosti Maje Gopčević.

Odredba člana 132 stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi propisuje da na osnovu potpune i uredne dokumentacije koja je blagovremeno dostavljena, jedinica za upravljanje ljudskim resursima sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa i u roku od tri dana dostavlja je rukovodiocu organa lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe koji donosi odluku o izboru kandidata. Radom sekretarijata rukovodi sekretar, u skladu sa članom 36 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave.

Postupajući po navedenom, Sekretarijat za opštu upravu sačinio je Listu kandidata, broj: 02-100/24-15547 od 08.07.2024.godine, u kojoj je navedeno da kandidatkinja Maja Gopčević u potpunosti ispunjava uslove javnog oglasa za prijem 1 pripravnika/ce, sa završenim Pravnim fakultetom, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, na određeno vrijeme od 12 mjeseci, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor.

Navedena Lista kandidata dostavljena je starješini organa lokalne uprave, odnosno sekretarki Sekretarijata za opštu upravu, na dalje postupanje.

Sekretarka Sekretarijata za opštu upravu, u cilju donošenja odluke o izboru kandidata za prijem 1 pripravnika/ce, sa završenim Pravnim fakultetom, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, na određeno vrijeme od 12 mjeseci, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor, obavila je dana 09.07.2024.godine, sa početkom u 09:00 časova, usmeni intervju sa kandidatkinjom, Majom Gopčević. O ostvarenim rezultatima kandidatkinje Maje Gopčević, nakon obavljenog usmenog intervjua, sačinjen je izvještaj, br. 02-100/24-15616 od 09.07.2024.godine. U izvještaju je navedeno da je kandidatkinja Maja Gopčević na usmenom intervjuu ostvarila maksimalnih 20 bodova.

Budući da je kandidatkinja Maja Gopčević na usmenom intervjuu pokazala da posjeduje vještine radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova za čije obavljanje je potreban završen Pravni fakultet, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, to je sekretarka Sekretarijata za opštu upravu donijela odluku o izboru kandidata, br. 02-100/24-15649 od 09.07.2024.godine.

Navedenom odlukom Maja Gopčević je izabrana za pripravnicu, na određeno vrijeme od 12 mjeseci, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor.

Uz odluku o izboru izabranoj kandidatkinji, Maji Gopčević, dostavljen je i zahtjev za dostavljanje uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti, uz obavezu da isto dostavi u roku od 8 dana od dana prijema odluke o izboru kandidata, u skladu sa članom 35 stav 3 Zakona o državnim

službenicima i namještenicima, u protivnom se odluka o izboru kandidata stavlja van snage, shodno članu 35. stav 4 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Izabrana kandidatkinja, Maja Gopčević, aktom, br. 02-100/24-15649 od 10.07.2024. godine, dostavila je Sekretarijatu za opštu upravu, u propisanom roku, original uvjerenja o zdravstvenom stanju, br. 1967/1039, izdato od strane Doma zdravlja Kotor, dana 09.07.2024. godine, u kome je navedeno da je imenovana sposobna za poslove u domenu kvalifikacije.

Istim aktom izabrana kandidatkinja, Maja Gopčević, odrekla se prava na žalbu protiv Odluke o izboru kandidata, br. 02-100/24-15649 od 09.07.2024. godine, u skladu sa članom 122 stav 1 Zakona o upravnom postupku.

Odredba člana 122 stav 1 Zakona o upravnom postupku propisuje da se stranka može odreći prava na žalbu u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik kod javnopravnog organa od dana prijema prvostepenog rješenja do dana isteka roka za izjavljivanje žalbe.

S obzirom da je Maja Gopčević jedina kandidatkinja prijavljena na predmetni javni oglas, to je danom odricanja od prava na žalbu Odluka o izboru kandidata, br. 02-100/24-15649 od 09.07.2024. godine, postala izvršna, u skladu sa članom 144 stav 2 tačka 5 Zakona o upravnom postupku.

Shodno navedenom, sekretarka Sekretarijata za opštu upravu, postupajući u skladu sa članom 132 Zakona o lokalnoj samoupravi, donosi rješenje o zasnivanju radnog odnosa Maje Gopčević u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor, u svojstvu pripravnika sa visokim obrazovanjem, VI nivoom kvalifikacije obrazovanja, radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova.

Maja Gopčević, radni odnos u svojstvu pripravnika sa visokim obrazovanjem zasniva na određeno vrijeme od 12 mjeseci, počev od 11.07.2024. godine do 11.07.2025. godine, kada joj prestaje radni odnos u Opštini Kotor.

Maji Gopčević, u slučaju da iz opravdanih razloga odsustvuje sa rada duže od jednog mjeseca pripravnčki staž se produžava za vrijeme koliko je trajalo odsustvo, shodnom primjenom člana 90 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Odredbe člana 81 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi i člana 116 Statuta Opštine Kotor propisuju da organom lokalne uprave rukovodi starješina organa koji donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i program rada organa odnosno službe kojom rukovodi, uz prethodnu saglasnost predsjednika Opštine, odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa i pravima i obavezama zaposlenih i vrši i druge poslove, u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima Opštine, dok odredba člana 36 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave propisuje da sekretarijatom rukovodi sekretar.

Na osnovu izloženog, riješeno je kao u dispozitivu rješenja.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog. Žalba se podnosi preko ovog organa.

Dostavljeno:

1. Imenovanoj
2. Sekretarijatu 04
3. Sekretarijatu 02
4. U dosije
5. Arhivi

Obradivač

rukovoditeljka Odjeljenja
za upravljanje ljudskim resursima
i ostvarivanje sistema lokalne uprave

Dragana Kaščelan

Dragana Kaščelan

SEKRETARKA
Jelena Janjić
Jelena Janjić



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: 02-100/24-9029

Kotor, 25.04.2024.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 referent/kinja za prijem zahtjeva, 1 izvršilac/teljica, na određeno vrijeme od 6 mjeseci, u Građanskom birou, u Sekretarijatu za opštu upravu, a postupajući u skladu sa članom 111 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22), molim Vas da izdate potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima za popunu navedenog radnog mjesta.

S poštovanjem,


SEKRETARKA
Jelena Janjić

Dostavljeno:

1. Sekretarijatu 04
2. Sekretarijatu 02
3. U spise predmeta
4. 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: 0401-100/24-9029/2

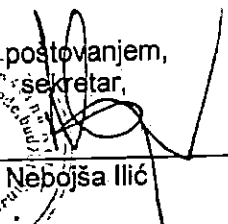
Kotor, 25.04.2024.godine

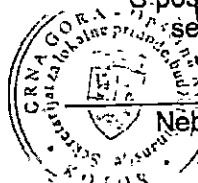
Za: Jelenu Janjić, sekretarku Sekretarijata za opštu upravu

Predmet: potvrda o obezbijeđenim finansijskim sredstvima

Poštovani,

Postupajući po Vašem zahtjevu, broj: 02-100/24-9029 od 25.04.2024.godine, u skladu sa članom 111 stavom 1 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22), 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 (doprinosi na teret poslodavca) i 4115 (prirez porezu), za prijem 1 izvršioca/teljke, na određeno vrijeme od 6 mjeseci, na radno mjesto samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva, u Građanskom birou, u Sekretarijatu za opštu upravu.

S poštovanjem,
sekretar,

Nebojša Ilić



Dostavljeno:

1. Sekretarijatu 04
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: 02-100/24-9030

Kotor, 25.04.2024.godine

Sekretarka Sekretarijata za opštu upravu Opštine Kotor na osnovu članova 110 stav 1, 111, člana 113 stav 1 i člana 118 stav 2 alineja 3 i stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, 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 referent/kinja za prijem zahtjeva

1. Pokreće se postupak za popunu radnog mjesta samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva, 1 izvršilac/teljka na određeno vrijeme od 6 mjeseci u Građanskom birou u Sekretarijatu za opštu upravu.
2. Popuna radnog mjesta iz tačke 1 vršiće se putem javnog oglasa.
3. Sekretarijat za opštu upravu objaviće javni oglas i sprovesti postupak po istim, 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 Građanskom birou u Sekretarijatu za opštu upravu 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 određeno vrijeme od 6 mjeseci na radnom mjestu samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva.

Radno mjesto je predviđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za opštu upravu, broj: 02-070/23-429 od 13.01.2023.godine, na koji je Predsjednik dao saglasnost br. 01-070/23-429/3 od 13.01.2023.godine.

Za obavljanje poslova radnog mjesta samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva navedenim pravilnikom predviđeni su uslovi: srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Takođe, Kadrovskim planom Opštine Kotor za 2024.godinu, br. 01-018/24-5180 od 13.03.2024.godine, za organizacionu jedinicu Sekretarijat za opštu upravu, planirano je zapošljavanje 2 službenika na određeno vrijeme u nivou 1 izvršnog kadra, u zvanju samostalni referent, od kojih je 1 izvršilac planiran za popunu radnog mjesta samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva u Građanskom birou.

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 finansijskim sredstvima; sekretarka Sekretarijata za opštu upravu uputila je zahtjev Sekretarijatu za lokalne prihode, budžet i finansije, br. 02-100/24- 9029 od 25.04.2024.godine.

Sekretarijat za lokalne prihode, budžet i finansije, dana 25.04.2024.godine, pod brojem: 0401-100/24-9029/2, izdao je potvrdu kojom potvrđuje da su u Budžetu Opštine Kotor obezbijeđena finansijska sredstva za prijem 1 izvršioca/teljke na radno mjesto

samostalnog/e referenta/kinje za prijem zahtjeva, na određeno vrijeme od 6 mjeseci u Građanskom birou u Sekretarijatu za opštu upravu.

Budući da se radno mjesto samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva u Sekretarijatu za opštu upravu popunjava na određeno vrijeme, popuna istog vršiće se u skladu sa članom 118 stav 3 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 oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor.

Sekretarijat za opštu upravu, u čijoj su nadležnosti poslovi upravljanja ljudskim resursima, postupiće po Odluci o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva u Građanskom birou, u skladu sa odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u izreci ove Odluke.

Dostavljeno:

1. Sekretarijatu 02
2. U spise predmeta
3. Arhivi

The image shows an official circular stamp of the Municipality of Kotor, Secretariat for General Administration. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink. To the right of the signature, the word "SEKRETARKA" is printed in bold, uppercase letters, followed by the name "Jelena Janjić" in a standard font.

[illegible]

More from Pobjeda



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

Opština uprava@kotor.me

Primljeno:	www.kotor.me	13.05.24		
Organizaciona jedinica	Jedinstveni klasifikacioni znak	Ekst. broj	Prilog	Vrijednost
02	100	10335		

Obrazac za prijavu
na slobodno radno mjesto:

Naziv lokalne uprave:	SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU
Datum objave oglaš/konkursa:	29.04.2024 god.
Radno/a mjesto/a na koje se prijavljujete na oglaš/konkurs:	SAMOSTALNI/A REFERENT/KINSA ZA PRIJEM ZAHTEVA
Ime i prezime:	MARIJA POPOVIĆ
Telefon i adresa:	

Oglasna dokumentacija koju dostavlja kandidat

Redni broj	Naziv dokumenta	Institucija koja je izdala dokument	Broj dokumenta	Datum izdavanja dokumenta
1	Diploma ili uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja	J.V. SREDNJA ŠKOLA "DANILO KIŠ" - BUDVA	01-635	16.06.1999
2	Fotokopija biometrijske lične karte ili uvjerenje o državljanstvu	FL TIVAT	1668A/1983	17.11.2021
3	Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti			
4	Uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak			
5	Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima			

6	Uvjerenje o potrebnom radnom iskustvu			
7	Mišljenje o stručnim i radnim kvalitetima			
8	Sertifikat o pohađanju obuke / seminara...			
9	Sertifikat o pohađanju obuke / seminara...			
10	Sertifikat o pohađanju obuke / seminara...			
11				
12				
13				
14				

Datum prijave: _____

Podnosilac: _____



Curriculum Vitae

Lični podaci

Prezime/Ime
Adresa
Telefon
E-mail
Nacionalnost
Datum rođenja
Trenutna pozicija zanimanja

Radno iskustvo

Period (od-do)
Zanimanje ili pozicija
Glavne aktivnosti i odgovornosti
Ime i adresa poslodavca
Vrsta posla ili sektor
Period (od-do)
Zanimanje ili pozicija
Glavne aktivnosti i odgovornosti
Ime i adresa poslodavca
Vrsta posla ili sektor
Period (od-do)
Zanimanje ili pozicija
Glavne aktivnosti i odgovornosti
Ime i adresa poslodavca
Vrsta posla ili sektor

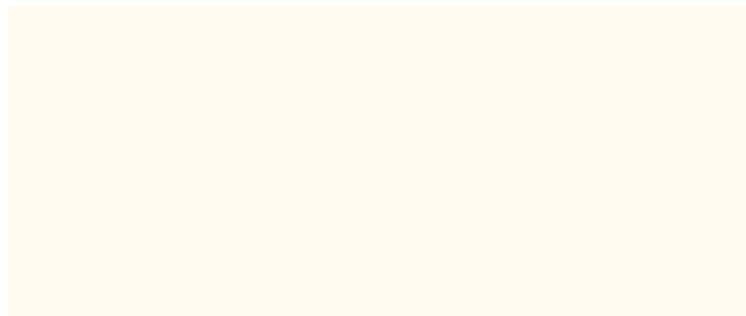
Obrazovanje i obuka

Period (od-do)
Naziv stečene kvalifikacije
Glavni predmeti/stečene vještine zanimanja
Ime i tip organizatora obrazovanja i obuke
Nivo u nacionalnoj ili međunarodnoj klasifikaciji

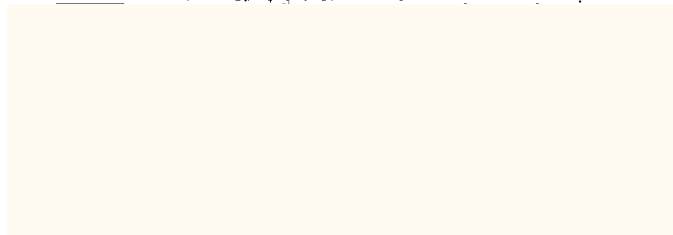
Period (od-do)
Naziv stečene kvalifikacije
Glavni predmeti/stečene vještine zanimanja
Ime i tip organizatora obrazovanja i obuke
Nivo u nacionalnoj ili međunarodnoj klasifikaciji
Period (od-do)
Naziv stečene kvalifikacije
Glavni predmeti/stečene vještine zanimanja
Ime i tip organizatora obrazovanja i obuke
Nivo u nacionalnoj ili međunarodnoj klasifikaciji

Lične vještine i kompetencije

Drugi jezik(ci)
Diplome stranih jezika
Samoprocjena
Engleski jezik
Ruski jezik
FRANCUSKI
Kompjuterske vještine i kompetencije
Druge vještine i kompetencije
Vozačka dozvola
Dodatne informacije



EXAMPLE - INFORMATION § 87(2)(b) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (aa) (ab) (ac) (ad) (ae) (af) (ag) (ah) (ai) (aj) (ak) (al) (am) (an) (ao) (ap) (aq) (ar) (as) (at) (au) (av) (aw) (ax) (ay) (az) (ba) (bb) (bc) (bd) (be) (bf) (bg) (bh) (bi) (bj) (bk) (bl) (bm) (bn) (bo) (bp) (bq) (br) (bs) (bt) (bu) (bv) (bw) (bx) (by) (bz) (ca) (cb) (cc) (cd) (ce) (cf) (cg) (ch) (ci) (cj) (ck) (cl) (cm) (cn) (co) (cp) (cq) (cr) (cs) (ct) (cu) (cv) (cw) (cx) (cy) (cz) (da) (db) (dc) (dd) (de) (df) (dg) (dh) (di) (dj) (dk) (dl) (dm) (dn) (do) (dp) (dq) (dr) (ds) (dt) (du) (dv) (dw) (dx) (dy) (dz) (ea) (eb) (ec) (ed) (ee) (ef) (eg) (eh) (ei) (ej) (ek) (el) (em) (en) (eo) (ep) (eq) (er) (es) (et) (eu) (ev) (ew) (ex) (ey) (ez) (fa) (fb) (fc) (fd) (fe) (ff) (fg) (fh) (fi) (fj) (fk) (fl) (fm) (fn) (fo) (fp) (fq) (fr) (fs) (ft) (fu) (fv) (fw) (fx) (fy) (fz) (ga) (gb) (gc) (gd) (ge) (gf) (gg) (gh) (gi) (gj) (gk) (gl) (gm) (gn) (go) (gp) (gq) (gr) (gs) (gt) (gu) (gv) (gw) (gx) (gy) (gz) (ha) (hb) (hc) (hd) (he) (hf) (hg) (hh) (hi) (hj) (hk) (hl) (hm) (hn) (ho) (hp) (hq) (hr) (hs) (ht) (hu) (hv) (hw) (hx) (hy) (hz) (ia) (ib) (ic) (id) (ie) (if) (ig) (ih) (ii) (ij) (ik) (il) (im) (in) (io) (ip) (iq) (ir) (is) (it) (iu) (iv) (iw) (ix) (iy) (iz) (ja) (jb) (jc) (jd) (je) (jf) (jg) (jh) (ji) (jj) (jk) (jl) (jm) (jn) (jo) (jp) (jq) (jr) (js) (jt) (ju) (jv) (jw) (jx) (jy) (jz) (ka) (kb) (kc) (kd) (ke) (kf) (kg) (kh) (ki) (kj) (kk) (kl) (km) (kn) (ko) (kp) (kq) (kr) (ks) (kt) (ku) (kv) (kw) (kx) (ky) (kz) (la) (lb) (lc) (ld) (le) (lf) (lg) (lh) (li) (lj) (lk) (ll) (lm) (ln) (lo) (lp) (lq) (lr) (ls) (lt) (lu) (lv) (lw) (lx) (ly) (lz) (ma) (mb) (mc) (md) (me) (mf) (mg) (mh) (mi) (mj) (mk) (ml) (mm) (mn) (mo) (mp) (mq) (mr) (ms) (mt) (mu) (mv) (mw) (mx) (my) (mz) (na) (nb) (nc) (nd) (ne) (nf) (ng) (nh) (ni) (nj) (nk) (nl) (nm) (nn) (no) (np) (nq) (nr) (ns) (nt) (nu) (nv) (nw) (nx) (ny) (nz) (oa) (ob) (oc) (od) (oe) (of) (og) (oh) (oi) (oj) (ok) (ol) (om) (on) (oo) (op) (oq) (or) (os) (ot) (ou) (ov) (ow) (ox) (oy) (oz) (pa) (pb) (pc) (pd) (pe) (pf) (pg) (ph) (pi) (pj) (pk) (pl) (pm) (pn) (po) (pp) (pq) (pr) (ps) (pt) (pu) (pv) (pw) (px) (py) (pz) (qa) (qb) (qc) (qd) (qe) (qf) (qg) (qh) (qi) (qj) (qk) (ql) (qm) (qn) (qo) (qp) (qq) (qr) (qs) (qt) (qu) (qv) (qw) (qx) (qy) (qz) (ra) (rb) (rc) (rd) (re) (rf) (rg) (rh) (ri) (rj) (rk) (rl) (rm) (rn) (ro) (rp) (rq) (rr) (rs) (rt) (ru) (rv) (rw) (rx) (ry) (rz) (sa) (sb) (sc) (sd) (se) (sf) (sg) (sh) (si) (sj) (sk) (sl) (sm) (sn) (so) (sp) (sq) (sr) (ss) (st) (su) (sv) (sw) (sx) (sy) (sz) (ta) (tb) (tc) (td) (te) (tf) (tg) (th) (ti) (tj) (tk) (tl) (tm) (tn) (to) (tp) (tq) (tr) (ts) (tt) (tu) (tv) (tw) (tx) (ty) (tz) (ua) (ub) (uc) (ud) (ue) (uf) (ug) (uh) (ui) (uj) (uk) (ul) (um) (un) (uo) (up) (uq) (ur) (us) (ut) (uu) (uv) (uw) (ux) (uy) (uz) (va) (vb) (vc) (vd) (ve) (vf) (vg) (vh) (vi) (vj) (vk) (vl) (vm) (vn) (vo) (vp) (vq) (vr) (vs) (vt) (vu) (vv) (vw) (vx) (vy) (vz) (wa) (wb) (wc) (wd) (we) (wf) (wg) (wh) (wi) (wj) (wk) (wl) (wm) (wn) (wo) (wp) (wq) (wr) (ws) (wt) (wu) (wv) (ww) (wx) (wy) (wz) (xa) (xb) (xc) (xd) (xe) (xf) (xg) (xh) (xi) (xj) (xk) (xl) (xm) (xn) (xo) (xp) (xq) (xr) (xs) (xt) (xu) (xv) (xw) (xx) (xy) (xz) (ya) (yb) (yc) (yd) (ye) (yf) (yg) (yh) (yi) (yj) (yk) (yl) (ym) (yn) (yo) (yp) (yq) (yr) (ys) (yt) (yu) (yv) (yw) (yx) (yy) (yz) (za) (zb) (zc) (zd) (ze) (zf) (zg) (zh) (zi) (zj) (zk) (zl) (zm) (zn) (zo) (zp) (zq) (zr) (zs) (zt) (zu) (zv) (zw) (zx) (zy) (zz)



卷之四

(НАЗНАЧЕНИЯ ШКОЛЫ — ЦЕНТРА)

(а) **объект**

О ПОЛОЖЕНОМ МАТУРСКОМ ИСПИТУ

Uvidom u personalni dosije imenovane, ukupno radno iskustvo na poslovima

U Tivtu,

dana 10.05.2024 godine

Direktor:

S. Högström

TVAT



Crna Gora
Ministarstvo pravde
Direkcija za kaznenu i prekršajnu evidenciju

Broj: 0704-9932/24-1
Podgorica, 12.06.2024. godine. T.S.

Na osnovu člana 4 stav 2 Uredbe o načinu vođenja kaznene evidencije, a na zahtjev
Opština Kotor, Sekretarijat za opštu upravu, Crna Gora
Ministarstvo pravde
izdaje sljedeće

Uvjerenje

Da za:

Ime:
Prez
Djev
Pol:
Mat
Dat
Drž:
Mje

Ime

Bor
Pre
Pre
Pre

U kaznenoj evidenciji NE POSTOJE podaci o osuđivanosti lica.

Ovo uvjerenje izdaje se podnosiocu zahtjeva radi: zasnivanja radnog odnosa
Prijava države primjenjivosti: Crna Gora

Taksa po tarifnom broju 26 Zakona o administrativnim taksama, u iznosu od 3 eura nije plaćena.



Ovaj dokument je generisan od strane T.S.
12.06.2024. godine.



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: 02-100/24-14863

Kotor, 28.06.2024. godine

Na osnovu člana 115 stavovi 4 i 6 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG“ br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22) i člana 15 Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Sl. list Crne Gore“, br. 50/18), Komisija za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata sačinjava

IZVJEŠTAJ o sprovedenoj provjeri i ostvarenim rezultatima

Komisija za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata, formirana rješenjem Sekretarijata za opštu upravu, br. 02-100/24-13681 od 19.06.2024. godine, dana 26.06.2024. godine, sa početkom u 11:30 časova, sprovela je provjeru kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa objavljenog za potrebe Sekretarijata za opštu upravu Opštine Kotor, za popunu radnog mjesta samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva, 1 izvršioca/teljke na određeno vrijeme od 6 mjeseci u Građanskom birou.

Prije početka propisane provjere Komisija je utvrdila identitet kandidatkinje, Marije Popović, koja je pristupila obaveznoj provjeri sposobnosti i koja ispunjava uslove javnog oglasa.

Komisija je postupak provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata sprovela u skladu sa Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima, koja je obuhvatala pisano testiranje i usmeni intervju.

Pisano testiranje saštojalo se od teorijskog dijela pisanog testa i praktičnog dijela pisanog testa.

Putem teorijskog dijela pisanog testa vršila se provjera opštih i posebnih znanja i test je sadržao 20 pitanja na koja je kandidatkinja odgovarala na način što je birala jedan od više ponuđenih

Usmeni intervju se sprovodio na način što su se kandidatkinji postavljala pitanja.

Kandidatkinja Marija Popović nakon sprovedene provjere ostvarila je sljedeće rezultate:

Ime i prezime kandidatkinje: Marija Popović

Pisano testiranje

Teorijski dio pisanog testa (max 20) : 20 bodova, u procentima: 100 %

Praktični dio pisanog testa

	Simeona	Jelena	Rada

Praktični dio pisanog testa (max 20): 14.00 bodova, u procentima: 70.00 %

Usmeni intervju

Kriterijum : Vještina komunikacije i lični nastup (do 5 bodova)

Predsjednica i članovi komisije	Simeona Begović	Jelena Janjić	Rada Radenović
Vještina komunikacije i lični nastup (do 5 bodova) podkriterijumi: -jasno i precizno izražavanje -posjedovanje vještine aktivnog slušanja -uvažavanje i poštovanje sagovornika -posjedovanje samopouzdanja i pokazivanje kulture u komunikaciji -uvjerljivost i sigurnost u izražavanju i iznošenju stavova i informacija -sposobnost snalaženja u određenim situacijama -usklađivanje verbalne i neverbalne komunikacije			
Ukupno:			

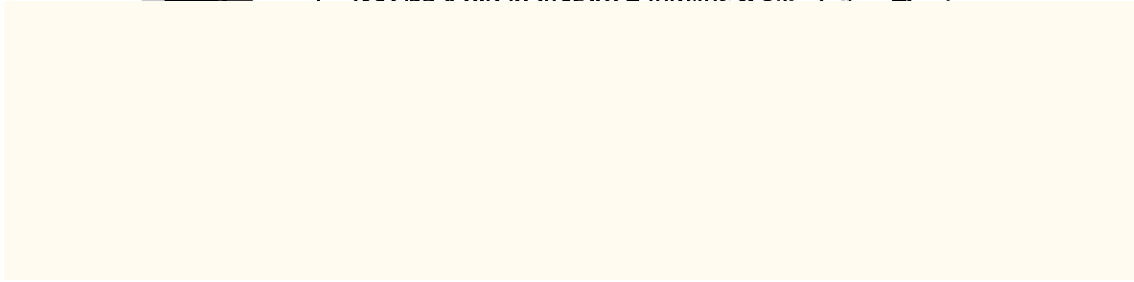
Kriterijum : Motivacija (do 5 bodova)

Predsjednica i članovi komisije	Simeona Begović	Jelena Janjić	Rada Radenović
Motivacija (do 5 bodova) podkriterijumi: -usmjerenost ka ostvarivanju ciljeva -težnja za postignućem -pokazivanje upornosti -dosljednost u ostvarivanju željenih ciljeva			
Ukupno:			

Kriterijum : Znanje i iskustvo koje je relevantno za radno mjesto za koje se sprovodi oglas (do 10 bodova)

Predsjednica i članovi komisije
Znanje i iskustvo koje je relevantno radno mjesto za koje se sprovodi ogla (do 10 bodova) pokriterijum: -poznavanje oblasti iz opisa poslova radnog mjesta na osnovu prethodnog rada iskustva, koje je navedeno u priloze dokumentaciji
Ukupno:

Bodovanje rezultata usmenog intervjua (max 20): 16.00 bodova

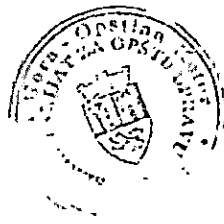


Formula: (Teorijski dio x surinuzni i praktični dio x 2) = ukupna ocjena

Ukupna broj bodova na provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidatakinje
Marije Popović iznosi: 16.50 bodova

KOMISIJA:

1.Simeona Begović
2.Jelena Janjić
3.Rada Radenović



POSTAVITI:
1.Sekretariatu 02
2.U spise predmeta
3.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: 02-100/24-14926

Kotor, 01.07.2024.godine

Sekretarijat za opštu upravu, u skladu sa članom 115 stavom 7 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22), članom 17 stavom 1 tačkom 1 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 060/22, 063/23), a na osnovu Izvještaja o sprovedenoj provjeri i ostvarenim rezultatima, broj: 02-100/24-14863 od 28.06.2024.godine, utvrđuje

LISTU ZA IZBOR KANDIDATA

U postupku po javnom oglasu za popunu radnog mjesta samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva, 1 izvršilac/teljka, na određeno vrijeme od 6 mjeseci, u Građanskom birou u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor, nakon izvršene provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata, Komisija je sačinila Izvještaj o sprovedenoj provjeri i ostvarenim rezultatima kandidata, na osnovu kojeg je:

1. Marija Popović ostv:

U skladu sa članom 116 stavom 1 i stavom 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.

Dostavljeno:

- 1. Sekretarijatu 02
- 2. U spise predmeta
- 3. a/a

SEKRETARKA
Jelena Janjić



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: 02-100/24-14927

Kotor, 01.07.2024.godine

Na osnovu člana 116 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list Crne Gore“, br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22), člana 116 Statuta Opštine Kotor („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 037/19), člana 36 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 060/22), sekretarka Sekretarijata za opštu upravu Opštine Kotor, donosi

ODLUKU o izboru kandidata

1.Bira se kandidatkinja Marija Popović na radno mjesto samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva, u Građanskom birou, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor, na određeno vrijeme od 6 mjeseci.

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

Obrazloženje

S obzirom da u Građanskom birou, u Sekretarijatu za opštu upravu, propisani obim poslova nije moguće obaviti sa postojećim brojem službenika, u cilju obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada Biroa, neophodno je angažovati 1 izvršioca/teljku, na određeno vrijeme od 6 mjeseci, na upražnjeno radno mjesto samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva.

Shodno navedenom, sekretarka Sekretarijata za opštu upravu, dana 25.04.2024.godine, donijela je Odluku o pokretanju postupka popune radnog mjesta samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva, 1 izvršilac/teljka, na određeno vrijeme od 6 mjeseci, u Građanskom birou.

Budući da navedeno radno mjesto predstavlja početnu poziciju u okviru kategorije izvršnog kadra, popuna istog se vršila u skladu sa članom 112 stavom 2 Zakona o lokalnoj samoupravi, tj. putem javnog oglasa.

S tim u vezi, Sekretarijat za opštu upravu, u čijoj su nadležnosti poslovi upravljanja ljudskim resursima, objavio je javni oglas na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor, kao i u dnevnim novinama „Pobjedama“, dana 29.04.2024.godine.

U Zakonom predviđenom roku, tj. u roku od 15 dana od dana objavljivanja javnog oglasa, pristigla je jedna blagovremena prijava kandidatkinje: Marije Popović, prijava predata neposredno na arhivu Opštine Kotor dana 13.05.2024.godine i zavedena pod brojem: 02-100/24-10335.

Uvidom u dostavljenu prijavu kandidatkinje Marije Popović, Sekretarijat za opštu upravu utvrdio je da je njena prijava uredna i potpuna i da će se po službenoj dužnosti pristupiti pribavljanju uvjerenja da lice nije osuđivano za krivično djelo koje je čini nedostojnim za rad u državnim organima.

Budući da je utvrđeno da je prijava kandidatkinje Marije Popović, potpuna i uredna, te je Sekretarijat za opštu upravu pristupio pribavljanju uvjerenja da kandidatkinja nije osuđivana za krivično djelo koje je čini nedostojnom za rad u državnom organu, u skladu sa članom 34 stav 4 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

S tim u vezi, Ministarstvo pravde dostavilo je Sekretarijatu za opštu upravu uvjerenje iz Registra kaznene evidencije, zavedeno pod brojem: 0704-9932/24-1 od 12.06.2024.godine, u kome je navedeno da ne postoje podaci o osuđivanosti Marije Popović.

Sekretarijat za opštu upravu, postupajući u skladu sa članom 115 stavom 1 Zakona o lokalnoj samoupravi, sačinio je Listu kandidata, broj: 02-100/24-13525 od 18.06.2024.godine, u kojoj je navedeno da kandidatkinja Marija Popović u potpunosti ispunjava uslove javnog oglasa za popunu radnog mjesta samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva, 1 izvršilac/teljka, na određeno vrijeme od 6 mjeseci, u Građanskom birou, u Sekretarijatu za opštu upravu.

Shodno navedenom kandidati koji ispunjavaju uslove javnog oglasa podliježu obaveznoj provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, u skladu sa članom 115 stavom 2 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidatkinje koja ispunjava uslove javnog oglasa za popunu radnog mjesta samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva, 1 izvršilac/teljka, na određeno vrijeme od 6 mjeseci, u Građanskom birou, u Sekretarijatu za opštu upravu, sprovela je Komisija obrazovana rješenjem, br. 02-100/24-13681 od 19.06.2024.godine.

Nakon sprovedene procedure obavezne provjere sposobnosti i ocjenjivanja kandidatkinje koje ispunjavaju uslove po predmetnom javnom oglasu, Komisija je sačinila Izvještaj, br. 02-100/24-14863 od 28.06.2024.godine.

U Izvještaju Komisija je konstatovala da je obaveznoj provjeri sposobnosti, u zakazanom terminu pristupila kandidatkinja Marija Popović, koja se nalazi na Listi kandidata koji ispunjavaju

Na osnovu navedenog izvještaja, Sekretarijat za opštu upravu sačinio je Listu za izbor kandidata, br. 02-100/24-14926 od 01.07.2024.godine, na kojoj se kao prvorangirana i jedina kandidatkinja nalazi Marija Popović, sa ostvarenih 16,50 bodova.

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 36 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave propisuje da sekretarijatom rukovodi sekretar.

Shodno navedenom, a na osnovu Liste za izbor kandidata, br. 02-100/24-14926 od 01.07.2024.godine, sekretarka Sekretarijata za opštu upravu donosi odluku kojom se kandidatkinja Marija Popović bira na radno samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva, u Građanskom birou, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor, na određeno vrijeme od 6 mjeseci.

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:

DOSTAVITI:

1. Mariji Popović, Matkovići 15, Tivat
- ② Sekretarijatu 02
3. U spise predmeta
4. Arhivi

SEKRETARKA
Jelena Janjić



Marija Popović
Matkovići 15, Tivat
Kontakt telefon: 068/ 043 693

CRNA GORA
Građanski biračistički list

Primljeno:		04.07.24	
Organizacija/Institucija	Adresa	Opština	Država
02-100/24-14927		14.027	

LS

Za: Sekretarijat za opštu upravu
n/r: Sekretarka Jelena Janjić

Predmet: Uvjerenje o zdravstvenom stanju zavedeno pod br.: 1898/ 822 od 04.07.2024. godine

Poštovana,

Shodno članu 35. Stav 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, a vezano za Odluku o izboru kandidata br.: 02-100/24-14927, dostavljam Vam traženo Uvjerenje o zdravstvenom stanju.

S poštovanjem,

Marija Popović

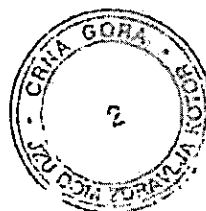




20210097

Broj protokola

Mjesto i datum



1858 P22

Mohor

06.07.2024

Uvjerenje o zdravstvenom stanju

Ime, očevo ime i prezime

Popović Marija

Dan, mjesec i godina rođenja

Zanimanje

Oženjen, udata: da - ne

Lična karta broj izdata u 20 god.

Identitet utvrđen na drugi način

Vojni rok služio: da - ne

Mjesto stalnog boravka i adresa

Naziv preduzeća - ustanove gdje radi

Uvjerenje se izdaje radi

zastupanja zdravog

adrište

ANAMNEZA

Porodična

Lična

Radna (gdje i koliko do sada radio)

MIŠLJENJE:

A) O opštoj radnoj sposobnosti

B) O sposobnosti za rad na određenom radnom mjestu



na faksimilom
rada

NAPOMENA:

Ljekar koji izdaje ljekarsko uvjerenje dužan je:

- da registruje izdato uvjerenje,
- da unese u protokol nalaze sa zaključkom, brojem i datumom



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: 02-100/24-16090

Kotor, 12.07.2024.godine

Sekretarka Sekretarijata za opštu upravu, na osnovu člana 118 stav 2 alineja 3 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list Crne Gore“, br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22), člana 116 Statuta Opštine Kotor („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 037/19), člana 36 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 060/22, 063/23), donosi

RJEŠENJE

1. Marija Popović, [redacted] lenom srednjom školom, gimnazija-opšti smjer, zasniva radni odnos na određeno vrijeme od [redacted] mjeseci, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor, počev od 12.07.2024.godine do 12.01.2025.godine, kada joj prestaje radni odnos u Opštini Kotor.
2. Marija Popović, za vrijeme trajanja radnog odnosa na određeno vrijeme iz tačke 1 dispozitiva rješenja, obavljaće poslove radnog mjesta samostalna referentkinja za prijem zahtjeva u Građanskom birou.

Obrazloženje

S obzirom da u Građanskom birou, u Sekretarijatu za opštu upravu, propisani obim poslova nije moguće obaviti sa postojećim brojem službenika, u cilju obezbjeđivanja neometanog i redovnog odvijanja i funkcionisanja procesa rada Biroa, neophodno je angažovati 1 izvršioca/teljku, na određeno vrijeme od 6 mjeseci, na upražnjeno radno mjesto samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva.

Shodno navedenom, sekretarka Sekretarijata za opštu upravu, dana 25.04.2024.godine, donijela je Odluku o pokretanju postupka popune radnog mjesta samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva, 1 izvršilac/teljka, na određeno vrijeme od 6 mjeseci, u Građanskom birou.

Budući da navedeno radno mjesto predstavlja početnu poziciju u okviru kategorije izvršnog kadra, popuna istog se vršila u skladu sa članom 112 stavom 2 Zakona o lokalnoj samoupravi, tj. putem javnog oglasa.

S tim u vezi, Sekretarijat za opštu upravu, u čijoj su nadležnosti poslovi upravljanja ljudskim resursima, objavio je javni oglas na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Kotor, kao i u dnevnim novinama „Pobjedama“, dana 29.04.2024.godine.

U Zakonom predviđenom roku, tj. u roku od 15 dana od dana objavljivanja javnog oglasa, pristigla je jedna blagovremena prijava kandidatkinje: Marije Popović, prijava predata neposredno na arhivu Opštine Kotor dana 13.05.2024.godine i zavedena pod brojem: 02-100/24-10335.

Uvidom u dostavljenu prijavu kandidatkinje Marije Popović, Sekretarijat za opštu upravu utvrdio je da je njena prijava uredna i potpuna i da će se po službenoj dužnosti pristupiti pribavljanju uvjerenja da lice nije osuđivano za krivično djelo koje je čini neodostojnim za rad u državnim organima.

Budući da je utvrđeno da je prijava kandidatkinje Marije Popović, potpuna i uredna, te je Sekretarijat za opštu upravu pristupio pribavljanju uvjerenja da kandidatkinja nije osuđivana za

krivično djelo koje je čini nedostojnom za rad u državnom organu, u skladu sa članom 34 stav 4 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

S tim u vezi, Ministarstvo pravde dostavilo je Sekretarijatu za opštu upravu uvjerenje iz Registra kaznene evidencije, zavedeno pod brojem: 0704-9932/24-1 od 12.06.2024.godine, u kome je navedeno da ne postoje podaci o osuđivanosti Marije Popović.

Sekretarijat za opštu upravu, postupajući u skladu sa članom 115 stavom 1 Zakona o lokalnoj samoupravi, sačinio je Listu kandidata, broj: 02-100/24-13525 od 18.06.2024.godine, u kojoj je navedeno da kandidatkinja Marija Popović u potpunosti ispunjava uslove javnog oglasa za popunu radnog mjesta samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva, 1 izvršilac/teljka, na određeno vrijeme od 6 mjeseci, u Građanskom birou, u Sekretarijatu za opštu upravu.

Shodno navedenom kandidati koji ispunjavaju uslove javnog oglasa podliježu obaveznoj provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, u skladu sa članom 115 stavom 2 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidatkinje koja ispunjava uslove javnog oglasa za popunu radnog mjesta samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva, 1 izvršilac/teljka, na određeno vrijeme od 6 mjeseci, u Građanskom birou, u Sekretarijatu za opštu upravu, sprovela je Komisija obrazovana rješenjem, br. 02-100/24-13681 od 19.06.2024.godine.

Nakon sprovedene procedure obavezne provjere sposobnosti i ocjenjivanja kandidatkinje koje ispunjavaju uslove po predmetnom javnom oglasu, Komisija je sačinila Izvještaj, br. 02-100/24-14863 od 28.06.2024.godine.

Na osnovu navedenog izvještaja, Sekretarijat za opštu upravu sačinio je Listu za izbor kandidata, br. 02-100/24-14927 od 04.07.2024.godine, na kojoj se kao prvorangirana i jedina kandidatkinja nalazi Marija Popović.

Postupajući u skladu sa članom 116 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi i članom 116 Statuta Opštine Kotor, sekretarka Sekretarijata za opštu upravu donijela je Odluku, br. 02-100/24-14927 od 01.07.2024.godine, o izboru prvorangirane kandidatkinje Marije Popović na radno mjesto samostalna referentkinja za prijem zahtjeva, u Građanskom birou, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor, na određeno vrijeme od 6 mjeseci.

Uz odluku o izboru izabranoj kandidatkinji, Mariji Popović, dostavljen je i zahtjev za dostavljanje uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti, uz obavezu da isto dostavi u roku od 8 dana od dana prijema odluke o izboru kandidata, u skladu sa članom 35 stav 3 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, u protivnom se odluka o izboru kandidata stavlja van snage, shodno članu 35 stav 4 Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Izabrana kandidatkinja, Marija Popović, aktom, br. 02-100/24-14927 od 04.07.2024.godine, dostavila je Sekretarijatu za opštu upravu, u propisanom roku, original uvjerenja o zdravstvenom stanju, br. 1898/822, izdato od strane Doma zdravlja Kotor, dana 04.07.2024.godine, u kome je navedeno da je imenovana sposobna za zasnivanje radnog odnosa.

Budući da je izabrana kandidatkinja, Marija Popović, jedina kandidatkinja koja je podnijela prijavu na predmetni javni oglas i da je Odluka o izboru kandidata, br. 02-100/24-14927 od 01.07.2024.godine, postala izvršna, istekom roka za žalbu, bez izjavljene žalbe, sekretarka Sekretarijata za opštu upravu, postupajući u skladu sa članom 118 stav 2 alineja 3 Zakona o lokalnoj samoupravi, donosi rješenje o zasnivanju radnog odnosa Marije Popović na određeno vrijeme od 6 mjeseci, u Sekretarijatu za opštu upravu Opštine Kotor, počev od 12.07.2024.godine do 12.01.2025.godine, kada joj prestaje radni odnos u Opštini Kotor.

Marija Popović, za vrijeme trajanja radnog odnosa na određeno vrijeme obavljaće poslove radnog mjesta samostalna referentkinja za prijem zahtjeva u Građanskom birou.

Na osnovu izloženog, riješeno je kao u dispozitivu rješenja.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog. Žalba se podnosi preko ovog organa.

Dostavljeno:

1. Imenovanoj
2. Sekretarijatu 04
3. Sekretarijatu 02
4. U dosije
5. Arhivi

Obradivač
rukovoditeljica Odjeljenja
za upravljanje ljudskim resursima
i ostvarivanje sistema lokalne uprave

Dragana Kaščelan

Dragana Kaščelan

SEKRETARKA
Jelena Janjić
Jelena Janjić



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

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22), člana 116 Statuta Opštine Kotor („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 37/19) i članova 17 i 55 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 60/22), v.d. sekretara Sekretarijata za opštu upravu, uz saglasnost predsjednika Opštine, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA OPŠTU UPRAVU

I Opšte odredbe

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za opštu upravu (u daljem tekstu: Sekretarijat), utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, raspoređivanje lokalnih službenika i namještenika i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

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 ovlaštenja utvrđenih Zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima, kao i poslove u okviru prava i dužnosti Opštine za koje nije nadležan nijedan drugi organ lokalne uprave, odnosno služba.

Član 3

Sekretarijat u okviru svojih nadležnosti vrši poslove na način kojim se građanima/kama omogućava da u najkraćem postupku ostvare svoja prava i izvrše obaveze u skladu sa zakonom; uz poštovanje ličnosti i dostojanstva građanina/ke, primjenjujući Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika i druge standarde utvrđene za rad službenika i namještenika.

II Organizacione jedinice i njihov djelokrug

Član 4.

Unutrašnje organizacione jedinice Sekretarijata su:

1. Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima i ostvarivanje sistema lokalne uprave;
2. Kancelarija za rad sa mjesnim zajednicama i matične poslove;
3. Građanski biro;

Izvan unutrašnjih organizacionih jedinica obavljaju se poslovi sekretara/ke Sekretarijata i pomoćnika/ce sekretara/ke Sekretarijata.

Član 5

U Odjeljenju za upravljanje ljudskim resursima i ostvarivanje sistema lokalne uprave obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- praćenje i unapređenje sistema lokalne samouprave i službeničkih i namješteničkih odnosa, upravljanje ljudskim resursima koje se ostvaruju kroz: sprovođenje internih/javnih oglasa i javnih konkursa za prijem službenika i namještenika u organe lokalne uprave, stručne i posebne službe, sprovođenje obavezne provjere sposobnosti kandidata prijavljenih na interne/javne oglase i javne konkurse, vođenje evidencije o licima koja nijesu izabrana po javnom oglasu, a nalaze se na listi za izbor kandidata i obavještanje nadležnog inspekcijskog organa o eventualnim nezakonitostima i nepravilnostima; predlaganje kadrovske plana Opštine; vođenje kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenika i evidencije internog tržišta rada; ispitivanje mogućnosti raspoređivanja lokalnih službenika, odnosno namještenika koji su na raspolaganju na slobodna radna mjesta u organima uprave; praćenje sprovođenja mjera u cilju postizanja srazmjerne zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima uprave, rodno balansirane zastupljenosti i zapošljavanja lica sa invaliditetom; pripremu rješenja o radno-pravnom statusu i pravima i obavezama iz radnog odnosa lokalnih službenika i namještenika za organe lokalne uprave, stručnih i posebnih službi; donošenje rješenja o ostvarivanju prava na materijalnu pomoć zaposlenih u organima lokalne uprave, stručnim i posebnim službama; vođenje evidencije o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih i praćenje programa i plana obuka Uprave za ljudske resurse, namijenjen lokalnim službenicima i namještenicima; primjenu propisa vezanih za stručno osposobljavanje pripravnika; pripremu predloga godišnjeg plana obuka lokalnih službenika i namještenika Opštine; sagledavanje i analiziranje potreba organa lokalne uprave, stručnih i posebnih službi za usavršavanjem i obukom; vođenje matične knjige službenika i namještenika organa lokalne uprave, stručnih i posebnih službi i čuvanje i ažuriranje njihovih personalnih dosijea; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih službenika i namještenika sa obaveznog penzijskog osiguranja kroz obrađivanje obrazaca JPR i dostavljanje istih Upravi prihoda i carina Crne Gore; dostavljanje Upravi za ljudske resurse Crne Gore podataka iz kadrovske evidencije po službenoj dužnosti; vršenje svih administrativnih i stručnih poslova u vezi praćenja stanja iz oblasti radnih odnosa i druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja ljudskim resursima, vođenje registara i sprovođenje postupka izdavanja radnih knjižica i volonterskih knjižica, upisa kvalifikacija obrazovanja; izmjena podataka ličnog imena i izdavanje duplikata radnih i volonterskih knjižica; praćenje i izrada odluka i poslovnika za obavljanje svih stručnih i administrativnih poslova vezanih za dodjelu javnih priznanja i nagrada Opštine Kotor; vođenje stručnih i administrativnih poslova u vezi sa realizacijom odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja lokalnih funkcionera i lokalnih službenika i namještenika; praćenje pripreme nacrti i predloga odluka i drugih propisa iz ovih oblasti; izdavanje uvjerenja za koja nije nadležan nijedan drugi organ lokalne uprave, stručna i posebna služba; vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Odjeljenja; poslovi izvršavanja zakona i drugih propisa koji se odnose na vođenje upravnog postupka iz djelokruga Odjeljenja, donošenje i izvršenje rješenja i drugih pojedinačnih akata, preduzimanje upravnih aktivnosti, mjera i upravnih radnji, izradu izvještaja o radu Odjeljenja i predlog programa rada Odjeljenja.

Član 6

Kancelarija za rad sa mjesnim zajednicama i matične poslove obavlja poslove vezane za osnivanje i rad mjesnih zajednica, vođenje registra mjesnih zajednica, koordinira rad mjesnih zajednica, učestvuje u postupku sprovođenja izbora za organe mjesnih zajednica, vrši sve administrativne i stručne poslove za potrebe održavanja zbora građana i rada organa mjesnih zajednica, učestvuje u postupku po građanskim inicijativama u skladu sa Statutom opštine, vrši poslove od neposrednog i zajedničkog interesa za građane sa tog područja, vodi evidenciju objekata i opreme koju koriste mjesne zajednice, vrši nadzor nad primjenom propisa o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova po mjesnim zajednicama, sarađuje sa ovlaštenim predstavnicima mjesnih zajednica o pitanjima iz njihove nadležnosti, priprema informativne i druge stručne materijale vezano za rad i sačinjava izvještaje i informacije iz svog djelokruga. Kancelarija u skladu sa Odlukom o mjesnim zajednicama i zakonima, kojima je uređen rad mjesnih zajednica, koordinira i daje sugestije oko nadležnosti u mjesnim zajednicama, dostavlja podatke o mjesnim zajednicama Monstat-u i postupa po zahtjevima drugih državnih organa. Pored navedenog u ovoj Kancelariji se obavljaju i poslovi matičarstva u koje spadaju: sprovođenje postupka zaključenja braka i postupka

za naknadni upis braka u matični registar vjenčanih, priznavanja stranih sudskih odluka, poslovi izdavanja izvoda i uvjerenja iz matičnih registara vjenčanih, uvjerenja iz arhiviranih registara rođenih, umrlih i državljana, za period od 1850. godine do 31.12.2009. godine, po zahtjevu MUP-a Crne Gore, postupanje po nalogima MUP-a Crne Gore, dostavljanje podataka nadležnom organu za vođenje statističkih podataka-Monstatu, dostavljanje izvještaja DKP-u i postupanje po njihovim nalogima, vođenje knjiga i u elektronskom obliku, poslovi arhiviranja matičnih registara rođenih, umrlih i knjiga državljana/ki koje nijesu preuzete od strane MUP-a Crne Gore, priprema izvještaja o radu Kancelarije i predlog programa rada Kancelarije.

Član 7

Građanski biro u skladu sa propisima kancelarijskog poslovanja vrši prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje i otpremanje akata, čuvanje predmeta akata i drugog materijala i pruža informacije i izdaje formulare i obrasce građanima/kama i drugim zainteresovanim subjektima za ostvarivanje prava pred organima lokalne uprave i službama. Vodi evidencije svih primljenih zahtjeva i iste obavezno zavodi u odgovarajući djelovodnik i upisnik, vrši prijem podnesaka i akata u elektronskom obliku u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronska uprava, kao i prijem podnesaka na CD-u ili drugom mediju, prati kretanje upravnih i drugih predmeta, vodi interne dostavne knjige za sve organe lokalne uprave, stručne i posebne službe, vrši dostavu akata, uručivanje gotovih rješenja, zaključaka, uvjerenja, kao i drugih pismena strankama, proslijeđenih od organa lokalne uprave, stručnih i posebnih službi, poslove ovjere potpisa, prepisa i rukopisa, vrši obradu i arhiviranje završenih predmeta do predaje Odsjeku za arhivu, u Sekretarijatu za zajedničke poslove; vodi elektronsko kancelarijsko poslovanje, priprema izvještaja o radu Biroa i predlog programa rada Biroa, kao i druge poslove po ukazanoj potrebi. U okviru Građanskog biroa obavljaju se i poslovi vezani za ekspediciju pošte.

III. Rukovođenje radom u Sekretarijatu

Član 8

Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar/ka.

Sekretar/ka odlučuje o izboru, raspoređivanju, prestanku radnog odnosa službenika i namještenika i drugim pitanjima vezanim za radni odnos, u skladu sa Zakonom.

Sekretar/ka u skladu sa pravima i obavezama predviđenim Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine, organizuje, objedinjava i usmjerava rad unutrašnjih organizacionih jedinica, službenika i namještenika, vrši raspored poslova na organizacione jedinice i službenike i ocjenjuje rad službenika i namještenika.

Član 9

Sekretar/ka predstavlja i zastupa organ lokalne uprave i odgovara/na je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Sekretar/ka za svoj rad odgovara predsjedniku/ci Opštine.

Član 10

Sekretara/ku u slučaju njegove/njene spriječenosti za rad ili odsutnosti zamjenjuje pomoćnik/ca sekretara/ke ili službenik/ca koga/ju odredi sekretar/ka uz saglasnost predsjednika/ce Opštine.

Član 11

Radom Odjeljenja za upravljanje ljudskim resursima i ostvarivanje sistema lokalne uprave rukovodi rukovodilac/teljka odjeljenja.

Radom Građanskog biroa rukovodi rukovodilac/teljka Građanskog biroa, a u slučaju njegove/nje odsutnosti pomoćnik/ca sekretara Sekretarijata.

Radom Kancelarije za rad sa mjesnim zajednicama i matične poslove koordinira samostalni/a savjetnik/ca ili za rad sa mjesnim zajednicama.

Član 12

Zaposleni/e u Sekretarijatu neposredno su odgovorni/e sekretaru/ki Sekretarijata, koji/a rukovodi i koординira njihov rad i pomoćniku/ci sekretara/ke.

Član 13

U okviru Sekretarijata se po potrebi može obrazovati Kolegijum.

Član 14

Radni sastanci sa svim službenicima Sekretarijata održavaju se prema ukazanoj potrebi na predlog sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara/ke ili rukovodilaca/teljki unutrašnjih organizacionih jedinica.

Na radnim sastancima razmatraju se pitanja izvršavanja programa rada, način izvršavanja zadataka i poslova, ekspeditivnost i ažurnost u izvršavanju radnih zadataka, odnos prema strankama, racionalno korišćenje sredstava za rad, disciplina službenika i pitanja koja na dnevni red stavi sekretar/ka Sekretarijata.

Član 15

O radnim sastancima sekretar/ka je dužan/a obavještavati predsjednika/cu Opštine i glavnog/u administrator/ku.

Član 16

Sekretar/ka Sekretarijata podnosi Izvještaj o radu najmanje jednom godišnje ili prema ukazanoj potrebi na zahtjev predsjednika/ce Opštine.

Član 17

Sekretar/ka donosi godišnji program rada Sekretarijata.

IV Javnost

Član 18

Rad Sekretarijata je javan.

Javnost rada obezbjeđuje se davanjem informacija sredstvima javnog informisanja preko web sajta Opštine Kotor, neposrednim prijemom kod sekretara/ke, omogućavanjem uvida u službeničke spise koji se tiču ostvarivanja prava, obaveza i pravnih interesa građana/ki kao i pravnih lica, u skladu sa zakonom.

O davanju informacija i drugih podataka iz Sekretarijata, kao i uvid u službene spise, odlučuje sekretar/ka u skladu sa Zakonom.

Davanje određenih podataka izvještaja može se uskratiti samo ako bi predstavljalo povredu dužnosti čuvanja državne tajne, koje se odnose na zaštitu bezbjednosti i privatnosti građana/ki.

Zaposleni u Sekretarijatu su obavezni, na zahtjev građana/ki, pružiti stručnu pomoć u pogledu ostvarivanja njihovih prava i obaveza iz nadležnosti Sekretarijata.

Sekretar/ka može posebnim aktom ili usmeno ovlastiti drugog službenika/cu za upoznavanje javnosti o vršenju poslova i radu Sekretarijata.

Član 19

Vrijeme prijema građana/ki u Sekretarijatu mora biti istaknuto na vidnom mjestu i na vratima svih kancelarija.

Sekretar/ka je dužan/a da zaposlene upozna sa odredbama Zakona o mobingu i Etičkim kodeksom službenika i namještenika i da od istih pribavi potpisane izjave o prihvatanju Etičkog

kodeksa i potpisana obavještenja o zabrani vršenja zlostavljanja i seksualnog uznemiravanja na radu i zloupotrebu prava na zaštitu od takvog ponašanja.
Sekretar/ka je dužan/a da obezbijedi efikasan i ekonomičan rad, da postupa po nalogima i aktima predsjednika/ce Opštine, na način i u rokovima koji su utvrđeni zakonom i da se stara o ostvarivanju utvrđenih oblika saradnje sa građanima, NVO i različitim interesnim grupama.

V. Ovlašćenje i odgovornosti službenika i namještenika u vršenju poslova

Član 20

Zaposleni/e u Sekretarijatu su dužni/e da povjerene poslove obavljaju savjesno, uredno, blagovremeno, kvalitetno i zakonito i da ispoljavaju odgovarajuću inicijativu u radu, preduzimaju i predlažu mjere za unapređenje rada.

Član 21

Akte upravnog postupka i druge službene akte u Sekretarijatu potpisuje sekretar/ka Sekretarijata, a u odsutnosti pomoćnik/ca sekretara/ke i druga ovlašćena lica u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 22

Sekretar/ka Sekretarijata može ovlastiti pojedine službenike/ce za potpisivanje pojedinih akata.

Član 23

O izuzeću službenika/ce, odnosno namještenika/ce odlučuje Sekretar/ka.

VI. Sistematizacija radnih mjesta i opis poslova

Član 24

Za vršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata, pored sekretara/ke, utvrđuju se službenička i namještenička radna mjesta za još 33 izvršilaca/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, pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-rukovodi, koordinira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad unutrašnjih organizacionih jedinica u Sekretarijatu, -zastupa i predstavlja Sekretarijat; -odlučuje o pravima i obavezama službenika i namještenika, raspoređivanju, prestanku radnog odnosa službenika i namještenika zaposlenih u sekretarijatu, -odlučuje o izboru lokalnog službenika i namještenika, nakon sprovedenog postupka po javnom i internom oglasu i javnom konkursu, -vrši ocjenjivanje rada službenika i namještenika zaposlenih u sekretarijatu, -odgovoran/a je za zakonito, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sekretarijata, -ostvaruje saradnju sa organima lokalne

			uprave predsjednikom/com Opštine, Skupštinom Opštine, glavnim/om administratorom/kom, resornim ministarstvima, mjesnim zajednicama i NVO sektorom, -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 nacрте odluka, kada je to propisano posebnim propisom, -priprema propise kojima se utvrđuju poslovi iz nadležnosti Sekretarijata i analiza efekata primjene tih propisa (RIA), -sprovođi Plan integriteta i druge planove i programe Opštine iz djelokruga Sekretarijata, -stara se i odgovoran/a je za usklađenost opštih i drugih upravnih akata iz nadležnosti Sekretarijata sa važećim zakonskim propisima, -odgovoran/a je za zakonito i blagovremeno postupanje u upravnim postupcima koji se vođe u Sekretarijatu, -sačinjava godišnji program rada Sekretarijata i stara se o njegovoj realizaciji, -sačinjava izvještaj o radu i stanju u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata, -sačinjava izvještaje i informacije za potrebe Predsjednika/ce Opštine i Glavnog/e administratora/ke, -prati rad komisija za dodjelu nagrada i priznanja 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
2.	pomoćnik/ca sekretara (visoko rukovodni kadar, nivo 3) visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-zastupa i predstavlja Sekretarijat u odsutnosti sekretara/ke, -savjetuje u rukovođenju, organizovanju, objedinjavanju i usmjeravanju rada unutrašnjih organizacionih jedinica u Sekretarijatu, -učestvuje u donošenju godišnjeg progama rada Sekretarijata i stara se o njegovoj realizaciji, -učestvuje u sačinjavanju izvještaja o radu i stanju u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata, -ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave, stručnim i posebnim službama Opštine, predsjednikom/com Opštine, predsjednikom/com Skupštine Opštine, glavnim/om administratorom/kom i

			nadležnim ministarstvom, -stara se za blagovremenu pripremu odluka i drugih akata iz nadležnosti Sekretarijata, koje usvaja Skupština, shodno programu rada, -stara se o organizovanju javne rasprave na utvrđene nacрте odluka, kada je to propisano posebnim propisom, -učestvuje u davanju primjedbi na nacрте i predloge zakonskih rješenja iz nadležnosti Sekretarijata, -ukazuje na pravilnu primjenu zakona i drugih propisa koji su vezani za nadležnost Sekretarijata, -prati zakonske propise i predlaže mjere na unapređenju rada Sekretarijata, -koordinira radom Građanskog biroa, -po potrebi i u slučaju odsutnosti mijenja rukovodioca/teljku Građanskog biroa, -obavlja i druge poslove koji omogućavaju zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Sekretarijata, kao i poslove predviđene posebnim propisima i ovim Pravilnikom -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke
Odjeljenje za upravljanje ljudskim resursima i ostvarivanje sistema lokalne uprave			
3.	rukovodilac/teljka Odjeljenja (ekspertsko-rukovodni kadar-nivo 2) visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa lokalnih službenika i namještenika i lokalnih funkcionera, -učestvuje u izradi nacрта odluka i drugih akata iz oblasti radnih odnosa, koje donosi predsjednik opštine ili Skupština, -obrađuje rješenja o zasnivanju radnih odnosa lokalnih službenika i namještenika, rješenja o privremenom i trajnom raspoređivanju lokalnih službenika i namještenika, rješenja o porodičnom i roditeljskom odsustvu, -obrađuje rješenja o prekovremenom radu, rješenja o varijabilnom dijelu zarade, rješenja o isplati otpremnine zbog odlaska u penziju lokalnih službenika i namještenika, -vrši ažuriranje i vodi evidenciju personalnih dosijea lokalnih službenika i namještenika i lokalnih funkcionera, -vrši poslove nadzora, koji se odnose na kontrolu usklađenosti akata sa zakonom u postupku zasnivanja radnog odnosa i popune radnih mjesta lokalnih službenika i namještenika, -ovlašćeno je lice za izdavanje uvjerenja iz radnih odnosa zaposlenih u organima lokalne uprave, stručnih i posebnih službi, -vrši nadzor nad vođenjem kadrovske evidencije, -priprema predlog godišnjeg plana obuka

			lokalnih službenika i namještenika, -priprema predlog kadrovskog plana za organe lokalne uprave, stručne i posebne službe, -vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz oblasti radnih odnosa, -učestvuje u radu komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata prijavljenih na interne oglase, javne oglase i konkurse, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke i pomoćnika/ce sekretara
4.	samostalni/a savjetnik/ca i za opštu upravu (ekspertski kadar-nivo I) visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-koordinira pripremu podataka za godišnji program rada Sekretarijata i stara se o njegovoj realizaciji, -priprema podatke za izvještaj o radu i stanju u oblasti iz nadležnosti Sekretarijata, -stara se za blagovremenu pripremu odluka i drugih akata, koje usvaja Skupština, shodno programu rada, -stara se o organizovanju javne rasprave na utvrđene nacрте odluka, kada je to propisano posebnim propisom, -učestvuje u davanju primjedbi na nacрте i predloge zakonskih rješenja iz nadležnosti Sekretarijata, -ukazuje na pravilnu primjenu zakona i drugih propisa koji su vezani za nadležnost Sekretarijata, -prati zakonske propise i predlaže mjere na unapređenju rada Sekretarijata, -obrađuje rješenja o pravima i obavezama lokalnih službenika i namještenika i lokalnih funkcionera, -po potrebi i u slučaju odsutnosti mijenja rukovodioca/teljku Odljeljenja, -prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa lokalnih službenika i namještenika i lokalnih funkcionera, -obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe komisije za rješavanje stambenih pitanja lokalnih funkcionera i rukovodećih lica lokalne uprave, kao i komisije za rješavanje stambenih pitanja lokalnih službenika i namještenika, -obavlja stručne poslove vezane za dodjelu nagrada i priznanja Opštine Kotor -učestvuje u izradi nacрта odluka i drugih akata iz oblasti radnih odnosa, koje donosi predsjednik opštine ili Skupština, -vrši poslove nadzora, koji se odnose na kontrolu usklađenosti akata sa zakonom u postupku zasnivanja radnog odnosa i popune radnih mjesta lokalnih službenika i namještenika, -učestvuje u pripremi predloga godišnjeg plana obuka lokalnih službenika i

			namještenika, -učestvuje u pripremi predloga kadrovskega plana za organe lokalne uprave, stručne i posebne službe -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara i rukovodioca/teljke Odjeljenja
5.	samostalni/a savjetnik/ca II za opštu upravu (ekspertska kadra-nivo 1) visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-vrši administrativne poslove prilikom raspisivanja oglasa i konkursa za potrebe organa lokalne uprave, stručnih i posebnih službi, -vrši administrativne poslove za potrebe komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata prijavljenih na interne oglase, javne oglase i konkurse, -vodi evidenciju internog tržišta rada, -vodi evidenciju o licima koja nijesu izabrana po javnom oglasu, a nalaze se na listi za izbor kandidata, -vrši administrativne poslove za potrebe komisije za rješavanje stambenih pitanja lokalnih funkcionera i rukovodećih lica lokalne uprave, kao i komisije za rješavanje stambenih pitanja lokalnih službenika i namještenika, -vrši administrativne poslove za rad Žirija za dodjelu nagrada i priznanja Opštine Kotor, -dostavlja potrebne prijave i obrasce Zavodu za zapošljavanje, -po potrebi obavlja poslove zavođenja u Građanskom birou, -popunjava, obrađuje i dostavlja obrasce i zahtjeve za budžetsku potrošnju i isplatu Sekretarijatu za lokalne prihode, budžet i finansije, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara i rukovodioca/teljke Odjeljenja
6.	Ovlašćeno službeno lice I za zaštitu i zdravlje na radu (ekspertska kadra-nivo 1) visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka-zaštita na radu, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za poslove zaštite i zdravlja na radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-savjetuje poslodavca pri planiranju, izboru i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu, -savjetuje poslodavca kod opremanja i uređivanja radnog mjesta, uzimajući u obzir i uslove radne sredine, -učestvuje u izradi stručne podloge za akt o procjeni rizika, -organizuje prethodna i periodična ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških materija, eksplozivne atmosfere, azbesta, mikroklima i osvijetljenosti), -organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih i drugih instalacija, -predlaže mjere za poboljšanje uslova rada, naročito na radnim mjestima sa

			posebnim uslovima rada, odnosno povećanim rizicima, -na svim poslovima kod poslodavca prati primjenu mjera zaštite i zdravlja na radu, i održavanja sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu u ispravnom stanju, -obezbjeduje uputstva za bezbjedan i zdrav rad i kontroliše njihovu primjenu, -prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim bolestima, bolestima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzoraka i priprema izvještaje sa predlozima mjera za poslodavca, -priprema i učestvuje u osposobljavanju zaposlenih, -predlaže mjeru zabrane rada na radnom mjestu ili upotrebe sredstava za rad, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog, o čemu odmah obavještava poslodavca i predstavnika zaposlenih, -neposredno sarađuje, konsultuje se i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu sa ovlašćenom ustanovom za zdravstvenu zaštitu zaposlenih, -vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu, -priprema analize, informacije i izvještaje iz oblasti zaštite i zdravlja na radu, kao i informacije za javnost o stanju zaštite i zdravlja na radu, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara i rukovodioca/telike Odjeljenja
7.	savjetnik/ca I za opštu upravu (ekspertska kadra-nivo 3) visoko obrazovanje, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-obrađuje rješenja o korišćenju godišnjih odmora lokalnih službenika i namještenika i lokalnih funkcionera, -vrši prijavu i odjavu lokalnih službenika i namještenika za pohađanje seminara, koje organizuje Uprava za ljudske resurse Crne Gore, -vodi evidenciju stručnih usavršavanja lokalnih službenika i namještenika, -vrši unos podataka lokalnih službenika i namještenika u kadrovsku evidenciju, -dostavlja podatke iz kadrovske evidencije Upravi za ljudske resurse Crne Gore, koja vodi centralnu kadrovsku evidenciju, -vodi evidenciju korišćenja godišnjih odmora lokalnih službenika i namještenika i lokalnih funkcionera i izdaje potvrde o istom, -prema potrebi i u slučaju odsutnosti savjetnika/ce I za radne i volonterske knjižice, obavlja poslove ovjere i izdavanja radnih i volonterskih knjižica i

			upisa kvalifikacija i izmjena ličnog imena u istima, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara i rukovodioca/teljke Odjeljenja
8.	savjetnik/ca I za radne i volonterske knjižice (ekspertski kadar-nivo 3) visoko obrazovanje, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-sprovođi postupak ovjere i izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacija i izmjena ličnog imena u istima, -vodi registar o izdatim radnim knjižicama i registar o unijetim izmjenama i dopunama u radnim knjižicama, -vodi abecedni registar o izdatim radnim knjižicama, -vodi elektronski registar izdatih radnih knjižica, -sprovođi postupak ovjere i izdavanja volonterskih knjižica, -vodi evidenciju izdatih volonterskih knjižica, -prema potrebi i u slučaju odsutnosti obavlja poslove savjetnika/ce I za opštu upravu, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara i rukovodioca/teljke Odjeljenja
9.	savjetnik/ca I za JPR prijave (ekspertski kadar-nivo 3) visoko obrazovanje, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-unosí podatke u jedinstvene prijave za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika prilikom svakog zasnivanja i prestanka radnog odnosa i iste dostavlja Upravi prihoda i carina Crne Gore, PJ Kotor, -vodi evidenciju prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika, -prema potrebi i u slučaju odsutnosti obavlja poslove savjetnika/ce I za opštu upravu i savjetnika/ce I za radne i volonterske knjižice, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara i rukovodioca/teljke Odjeljenja
10.	samostalni/a referent/kinja – tehnički/a sekretar/ka (izvršni kadar-nivo 1) srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-obavlja administrativne poslove za potrebe sekretara/ke i pomoćnika/ce sekretara, -uspostavlja telefonske veze za sekretara/ku i pomoćnika/cu sekretara, prima stranke i vodi evidencije zakazanih obaveza sekretara/ke i pomoćnika/ce sekretara i o tome ih blagovremeno obavještava, -obrađuje plaćena i neplaćena odsustva i vodi evidencije odsutnosti po ovom osnovu za sve zaposlene, obrađuje materijalne pomoći za službenike i namještenike organa lokalne uprave, stručnih i posebnih službi, -popunjava, obrađuje i dostavlja obrasce i zahtjeve za budžetsku potrošnju i isplatu nadležnom organu, Sekretarijatu za

			lokalne prihode, budžet i finansije, -evidentira i odlaže sve akte Sekretarijata, -vrši nabavku kancelarijskog materijala, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara i rukovodioca/teljke Odjeljenja.
Kancelarija za rad sa mjesnim zajednicama i matične poslove			
11.	samostalni/a savjetnik/ca II (ekspertski kadar-nivo 1) visoko obrazovanje, VII- nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-koordinira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad organa MZ i sekretara/ki mjesnih zajednica, -obezbjeđuje i odgovoran/a je za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga mjesnih zajednica, -zajedno sa nadležnim organima MZ zastupa i predstavlja MZ, -pruža stručnu pomoć pri sačinjavanju akata MZ i njenih organa, -prisustvuje sastancima organa MZ, posebno Zborovima građana, -pruža stručnu i administrativnu pomoć organima mjesnih zajednica u organizovanju i sprovođenju neposrednih oblika izjašnjavanja i odlučivanja građana (inicijativa, zbor, referendum), -vrši upis mjesnih zajednica u registar i vodi Registar mjesnih zajednica u skladu sa Zakonom, -vodi evidenciju objekata i opreme koju koriste mjesne zajednice, -dostavlja podatke o mjesnim zajednicama Monstat-u i postupa po zahtjevima drugih državnih organa, -ovlašćeno je lice za izdavanje uvjerenja o životu i uvjerenja studentima i učenicima radi ostvarivanja olakšica prilikom studiranja i školovanja, -popunjava, obrađuje i dostavlja obrasce i zahtjeve za budžetsku potrošnju i isplatu nadležnom organu, Sekretarijatu za lokalne prihode, budžet i finansije, -odgovoran/a je za sprovođenje propisa o učešću lokalnog stanovništva, -obezbjeđuje organizaciono tehničke uslove za sprovođenje javnih rasprava, -u odsustvu matičara obavlja poslove zaključenja braka i upise činjenica zaključenja braka u MKV, -u odsustvu matičara izdaje uvjerenja i izvode iz MKV i uvjerenja iz drugih matičnih registara, -po potrebi vrši administrativne i druge poslove za potrebe rada MZ Kavač, -priprema plan integriteta iz djelokruga sekretarijata, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke i pomoćnika/ce sekretara

12.	referent/kinja sekretar/ka mjesne zajednice Risan (izvršni kadar – nivo:3) srednje obrazovanje, III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-obavlja sve administrativne poslove vezane za rad mjesne zajednice i njenih organa, -vrši prijem zahtjeva građana, -pruža administrativnu i drugu pomoć svim udruženjima i organizacijama na teritoriji MZ, -vodi zapisnike sa svih sastanaka organa MZ, -stara se o sprovođenju svih odluka i zaključaka koji su donijeti na nivou opštine ili mjesne zajednice, a vezani su za to područje, -učestvuje u organizovanju svih kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija na području mjesne zajednice, -vrši popis arhivske građe MZ, -prema ukazanoj potrebi obavlja administrativne poslove za potrebe rada MZ Donje Krivošije i MZ Gornje Krivošije, -vrši distribuciju materijala za održavanje javnih rasprava, skupštinskog materijala, -prema ukazanoj potrebi obavlja poslove u Mjesnoj kancelariji Risan, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata, pomoćnika/ce sekretara Sekretarijata, Savjeta MZ i Predsjednika/ce Opštine.
13.	samostalni/a referent/kinja sekretar/ka mjesne zajednice Grbalj (izvršni kadar-nivo:1) srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	2	-obavlja sve administrativne poslove vezane za rad mjesne zajednice i njenih organa, -vrši prijem zahtjeva građana, -pruža administrativnu i drugu pomoć svim udruženjima i organizacijama na teritoriji MZ, -vodi zapisnike sa svih sastanaka organa MZ, -izrađuje nacрте odluka, zaključaka i drugih akata koje donose organi Mjesne zajednice, -stara se o sprovođenju svih odluka i zaključaka koji su donijeti na nivou opštine ili mjesne zajednice, a vezani su za to područje, -učestvuje u organizovanju svih kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija na području mjesne zajednice, -vrši popis arhivske građe MZ, -vrši distribuciju materijala za održavanje javnih rasprava, skupštinskog materijala, -prema ukazanoj potrebi obavlja poslove u Građanskom birou i Mjesnim kancelarijama, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata, pomoćnika/ce sekretara Sekretarijata, Savjeta MZ i Predsjednika/ce Opštine

14.	samostalni/a referent/kinja sekretar/ka mjesne zajednice (izvršni kadar-nivo 1) (Stari grad, Dobrota I, Dobrota II, Muo-Prčanj- Stoliv) srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	4	-obavlja sve administrativne poslove vezane za rad mjesne zajednice i njenih organa, -vrši prijem zahtjeva građana, -pruža administrativnu i drugu pomoć svim udruženjima i organizacijama na teritoriji MZ, -vodi zapisnike sa svih sastanaka organa MZ, -izrađuje nacрте odluka, zaključaka i drugih akata koje donose organi Mjesne zajednice, -stara se o sprovođenju svih odluka i zaključaka koji su donijeti na nivou opštine ili mjesne zajednice, a vezani su za to područje, -učestvuje u organizovanju svih kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija na području mjesne zajednice, -vrši popis arhivske građe MZ, -vrši distribuciju materijala za održavanje javnih rasprava, skupštinskog materijala, -prema ukazanoj potrebi obavlja poslove u Građanskom birou i Mjesnim kancelarijama, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata, pomoćnika/ce sekretara Sekretarijata, Savjeta MZ i Predsjednika/ce Opštine
15.	samostalni/a referent/kinja sekretar/ka mjesne zajednice Perast-Morinj (izvršni kadar-nivo 1) srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	1.	-obavlja sve administrativne poslove vezane za rad mjesne zajednice i njenih organa, -vrši prijem zahtjeva građana, -pruža administrativnu i drugu pomoć svim udruženjima i organizacijama na teritoriji MZ, -vodi zapisnike sa svih sastanaka organa MZ, -izrađuje nacрте odluka, zaključaka i drugih akata koje donose organi Mjesne zajednice, -stara se o sprovođenju svih odluka i zaključaka koji su donijeti na nivou opštine ili mjesne zajednice, a vezani su za to područje, -učestvuje u organizovanju svih kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija na području mjesne zajednice, -vrši popis arhivske građe MZ, -vrši distribuciju materijala za održavanje javnih rasprava, skupštinskog materijala, -prema ukazanoj potrebi obavlja administrativne poslove za potrebe rada MZ Orahovac, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata, pomoćnika/ce sekretara Sekretarijata, Savjeta MZ i Predsjednika/ce Opštine

16.	samostalni/a referent/kinja sekretar/ka mjesne zajednice Škaljari (izvršni kadar-nivo 1) srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	1	-obavlja sve administrativne poslove vezane za rad mjesne zajednice i njenih organa, -vrši prijem zahtjeva građana, -pruža administrativnu i drugu pomoć svim udruženjima i organizacijama na teritoriji MZ, -vodi zapisnike sa svih sastanaka organa MZ, -izrađuje nacрте odluka, zaključaka i drugih akata koje donose organi Mjesne zajednice, -stara se o sprovođenju svih odluka i zaključaka koji su donijeti na nivou opštine ili mjesne zajednice, a vezani su za to područje, -učestvuje u organizovanju svih kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija na području mjesne zajednice, -vrši popis arhivske građe MZ, -vrši distribuciju materijala za održavanje javnih rasprava, skupštinskog materijala, -prema ukazanoj potrebi obavlja administrativne poslove za potrebe rada MZ Mirac, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata, pomoćnika/ce sekretara Sekretarijata, Savjeta MZ i Predsjednika/ce Opštine
17.	samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva (izvršni kadar-nivo 1) srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	1	-obavlja poslove prijema zahtjeva (izdaje strankama sve vrste obrazaca zahtjeva, vrši prijem svih zahtjeva i potvrdu prijema podnesaka), -sistemizuje zahtjeve i predaje ih na dalju nadležnost, -vrši upis akata u interne dostavne knjige -ostvaruje komunikaciju sa predsjednicima i sekretarima MZ, -izvještava Kancelariju za rad sa mjesnim zajednicama i matične poslove o aktuelnoj problematiki -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata i pomoćnika/ce sekretara Sekretarijata,
18.	samostalni/a referent/kinja- matičar/ka (Kotor, Risan, Rađanovići) (izvršni kadar-nivo 1) srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	2	-obavlja poslove zaključenja braka i upise činjenica zaključenja braka u MKV, -vodi matične registre vjenčanih u pisanoj i elektronskoj formi, -izdaje uvjerenja iz matičnog registra vjenčanih, -sačinjava izvještaje o statističkim i demografskim podacima, -izdaje uvjerenja i druge neophodne dokaze iz arhiviranih matičnih registara i to isključivo za potrebe MUP-a CG, -poslovi matičarstva obavljaju se i u Mjesnim kancelarijama Grbalj i Risan prema utvrđenom programu od strane sekretara/ke,

			-dostavljanje podataka nadležnom organu za vođenje statističkih podataka Monstatu, -dostavljanje izvještaja DKP-u i postupanje po njihovim nalogima, -vođenje knjiga i u elektronskom obliku, -popunjavanje, obrađuje i dostavlja obrasce i zahtjeve za budžetsku potrošnju i isplatu Sekretarijatu za lokalne prihode, budžet i finansije, -priprema izvještaja o radu Kancelarije za matične poslove i predlog programa rada Kancelarije, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata i pomoćnika/ce sekretara Sekretarijata,
--	--	--	--

Građanski biro			
19.	rukovodilac/teljka Biroa (ekspertsko-rukovodni kadar-nivo 2) visoko obrazovanje, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-rukovodi, organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika u Građanskom birou i odgovoran/a je za rad biroa, -obezbjeduje i odgovoran/a je za zakonito, blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Građanskog biroa, -zastuplja i predstavlja Građanski biro, -sačinjava godišnji program rada Građanskog biroa i stara se o njegovoj realizaciji, -sačinjava izvještaj o radu Građanskog biroa, -stara se o uvođenju informacionog sistema za potrebe Građanskog biroa i obezbjeđuje saradnju na povezivanju Građanskog biroa sa informacionim sistemima drugih organa lokalne uprave, -koordinira rad prijemnog dijela-knjiga djelovodnika i upisnika, arhive i dostavne službe, -koordinira rad Građanskog biroa i drugih organa lokalne uprave, -obezbjeduje zaštitu i čuvanje obrađenih i arhiviranih podataka u Građanskom birou, -stara se i odgovoran/a je za kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa Uredbom i Uputstvom o izvršavanju Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, -vodi postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Građanskog biroa, -popunjavanje, obrađuje i dostavlja obrasce i zahtjeve za budžetsku potrošnju i isplatu Sekretarijatu za lokalne prihode, budžet i

			finansije, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara
20.	samostalni/a referent/kinja za prijem zahtjeva (izvršni kadar-nivo 1) srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	3.	-obavlja poslove u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Uputstvom o izvršavanju Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, -izdaje strankama propisane vrste obrazaca zahtjeva za postupanje pred organima lokalne uprave, -vrši prijem svih zahtjeva od građana/ki, ukazuje strankama na pravilno podnošenje zahtjeva, sistematizuje zahtjeve i upisuje ih u propisane upisnike -vrši potvrdu prijema podnesaka stavljanjem otisaka propisanog prijemnog štambilja, -ako je podnesak, odnosno akt primljen elektronskim putem potvrda akta se dostavlja na zahtjev podnosioca, -vrši razvrstavanje predmeta (na akte upravnog postupka i ostale akte), -daje informacije o ostvarivanju prava pred organima lokalne uprave, -u slučaju odsutnosti obavlja poslove samostalnog/e referenta/kinje upisničara/ke knjige djelovodnika, -vrši unos podataka u elektronski program pisarnice, -po potrebi vrši unos zavedenih zahtjeva u interne dostavne knjige, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara i rukovodioca/teljke Biroa
21.	samostalni/a referent/kinja- upisničar /ka knjige djelovodnika (izvršni kadar-nivo 1) srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	2	-obavlja poslove u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Uputstvom o izvršavanju Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, -vodi upisnike predmeta u kojima se postupak pokreće po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti, -vodi djelovodnik i upisnik izdatih uvjerenja, -prati i registruje kretanje predmeta upravnog postupka (postupak prvostepenog organa, postupak drugostepenog organa), -utvrđuje jedinstveni klasifikacionu znak prilikom evidentiranja prvog podneska i vrši razvođenje akata po upisnicima i djelovodniku prema djelatnosti, -po potrebi vrši upis akata u knjigu pošte, interne dostavne knjige i dostavnu knjigu za mjesto, -vrši prijem zahtjeva stranaka, -po potrebi u slučaju odsutnosti obavlja poslove samostalnog/e referenta/kinje za prijem zahtjeva, -vrši unos podataka u elektronski

			program pisarnice, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara i rukovodioca/teljke Biroa
22.	samostalni/a referent/kinja za ovjere (izvršni kadar-nivo 1) srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	2	-obavlja poslove u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Uputstvom o izvršavanju Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, -obavlja poslove ovjere potpisa (punomoćja, izjave, saglasnosti, garantna pisma), -ovjere prepisa (fotokopija), rukopisa, -vodi knjigu ovjera, -vrši unos podataka u elektronski program ovjera, -po potrebi u slučaju odsutnosti obavlja poslove samostalnog/e referenta/kinje za prijem zahtjeva ili samostalnog/e referenta/kinje upisničara/ke knjige djelovodnika, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara i rukovodioca/teljke Biroa
23.	samostalni/a referent/kinja (izvršni kadar-nivo 1) srednje obrazovanje, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnom organu	2	-vrši upis i dostavu predmeta i drugih akata putem interne knjige dostave, -vrši upis u internu dostavu za mjesto, -vrši upis zavedenih akata – predmeta u knjigu pošte, -vrši kovertiranje pismena i iste dostavlja pošti radi ekspedicije, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara i rukovodioca/teljke Biroa

VII Zapošljavanje pripravnika

Član 25

U Sekretarijatu se može radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova zaposliti pripravnici/ce sa VII1, VI, IV ili III nivoom kvalifikacije obrazovanja, u trajanju od 12 mjeseci, na osnovu javnog oglasa.

Član 26

O vrsti školske spreme i broju pripravnika/ce odlučuje sekretar/ka Sekretarijata, uz saglasnost predsjednika/ce opštine.

Član 27

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.

VIII. Prelazne i završne odredbe

Član 28

Raspoređivanje službenika i namještenika u Sekretarijatu, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Neraspoređenim službenicima i namještenicima pripadaju prava i obaveze utvrđene zakonom.

Član 29

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

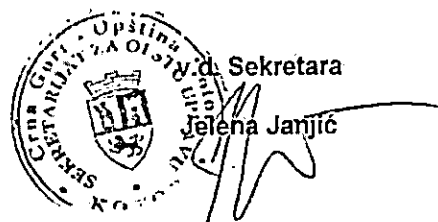
Član 30

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za opštu upravu broj 02-070/20-1381 od 03.02.2020. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu, broj: 02-070/20-4896 od 03.04.2020. godine, Pravilnik o izmjeni pravilnika o izmjenama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za opštu upravu broj 02-070/21-3804 od 26.03.2021. godine, Pravilnik o izmjeni pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za opštu upravu broj 02-070/21-5734 od 29.04.2021. godine, Pravilnik o izmjeni pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za opštu upravu broj 02-070/21-14036 od 31.08.2021. godine, Pravilnik o izmjeni pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za opštu upravu broj 02-070/21-18312 od 09.11.2021. godine, Pravilnik o izmjeni pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za opštu upravu broj 02-070/21-20733 od 17.12.2021. godine i Pravilnik o izmjeni pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za opštu upravu broj 02-070/22-5859 od 11.04.2022. godine.

Član 31

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

Sekretarijat za opštu upravu
Broj: 02-070/23-429
Kotor, 13.01.2023. godine

Opština Kotor
Sekretarijat za opštu upravu
d. Sekretara
Jelena Janjić



Crna Gora
Opština Kotor
Predsjednik Opštine

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 862
fax. +382(0)32 304 736
kabinet.predsjednik@kotor.me
www.kotor.me

Br: 01-070/23-429/3
Za: Sekretarijat za opštu upravu

Kotor, 13.01.2023.godine

Predmet: Saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za opštu upravu broj 02-070/23-429 od 13.01.2023. godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ broj 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 82 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Kotor („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 37/19), predsjednik Opštine Kotor, daje

SAGLASNOST

Dostavljeni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za opštu upravu broj 02-070/23-429 od 13.01.2023. godine, urađen je u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine Kotor i obuhvata poslove iz nadležnosti Sekretarijata za opštu upravu utvrđene članovima 17 i 55 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 60/22). Dostavljeni akt usaglašen je i sa Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list Crne Gore“ broj 80/10).

Predsjednik Opštine
Vladimir Jokić



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

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22), člana 116 Statuta Opštine Kotor („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“ br. 37/19), članova 17 i 55 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“ br. 60/22), v.d. sekretarke Sekretarijata za opštu upravu, uz saglasnost predsjednika Opštine, donosi

**PRAVILNIK O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
POSLOVA I RADNIH MJESTA
SEKRETARIJATA ZA OPŠTU UPRAVU**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu, broj: 02-070/23-429 od 13.01.2023. godine, u članu 24, u tabelarnom pregledu radnih mjesta i opisa poslova, radno mjesto pod rednim brojem 13, mijenja se i glasi:

13.	Referent/kinja sekretar/ka mjesne zajednice Grbalj (izvršni kadar - nivo 3) Srednje obrazovanje, III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnom organu	2	-obavlja sve administrativne poslove vezane za rad mjesne zajednice i njenih organa, -vrši prijem zahtjeva građana, -pruža administrativnu i drugu pomoć svim udruženjima i organizacijama na teritoriji MZ, -vodi zapisnike sa svih saštanaka organa MZ, -izrađuje nacрте odluka, zaključaka i drugih akata koje donose organi Mjesne zajednice, -stara se o sprovođenju svih odluka i zaključaka koji su donijeti na nivou opštine ili mjesne zajednice, a vezani su za to područje, -učestvuje u organizovanju svih kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija na području mjesne zajednice, -vrši popis arhivske građe MZ, -vrši distribuciju materijala za održavanje javnih rasprava, skupštinskog materijala, -prema ukazanoj potrebi obavlja poslove u Građanskom birou i Mjesnim kancelarijama, -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke Sekretarijata, pomoćnika/ce sekretara Sekretarijata, Savjeta MZ i Predsjednika/ce Opštine
-----	--	---	--

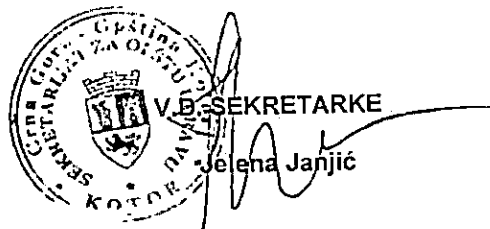
Član 2

Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu, broj: 02-070/23-429 od 13.01.2023. godine, se ne mijenjaju i ostaju na snazi.

Član 4

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

Sekretarijat za opštu upravu
Broj: 02-070/23-9753
Kotor, 25.04.2023. godine

The image shows a circular official stamp of the Municipality of Kotor, Secretariat for General Administration. The stamp contains the coat of arms of Kotor and the text "OPŠTINA KOTOR", "Sekretarijat za opštu upravu", and "Kotor". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink. To the right of the signature, the text "V.B. SEKRETARKE" and "Jelena Janjić" is printed.

V.B. SEKRETARKE
Jelena Janjić



Crna Gora
Opština Kotor
Predsjednik Opštine

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 862
fax. +382(0)32 304 736
kabinet.predsjednik@kotor.me
www.kotor.me

Br: 01-070/23-9753/3
Za: Sekretarijat za opštu upravu

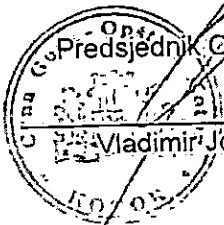
Kotor, 26.04.2023.godine

Predmet: Saglasnost na Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu broj 02-070/23-9753/2 od 25.04.2023. godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ broj 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 82 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Kotor („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 37/19), predsjednik Opštine Kotor, daje

SAGLASNOST

Dostavljeni Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu broj 02-070/23-9753/2 od 25.04.2023. godine, urađen je u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine Kotor i obuhvata poslove iz nadležnosti Sekretarijata za opštu upravu utvrđene članovima 17 i 55 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 60/22). Dostavljeni akt usaglašen je i sa Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list Crne Gore“ broj 80/10).


Predsjednik Opštine
Vladimir Jokić



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

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22), člana 116 Statuta Opštine Kotor („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“ br. 37/19), članova 17 i 55 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“ br. 60/22), sekretarka Sekretarijata za opštu upravu, uz saglasnost predsjednika Opštine, donosi

**PRAVILNIK O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
POSLOVA I RADNIH MJESTA
SEKRETARIJATA ZA OPŠTU UPRAVU**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu, broj: 02-070/23-429 od 13.01.2023. godine, u članu 24, u tabelarnom pregledu radnih mjesta i opisa poslova, dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 24, tako da glasi:

24.	referent/kinja za kancelarijsko poslovanje (izvršni kadar – nivo 3) srednje obrazovanje, III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-obavlja poslove u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Uputstvom o izvršavanju Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, -izdaje strankama propisane vrste obrazaca zahtjeva za postupanje pred organima lokalne uprave, -vrši prijem svih zahtjeva od građana/ki, ukazuje strankama na pravilno podnošenje zahtjeva, sistematizuje zahtjeve i upisuje ih u propisane upisnike, -vrši potvrdu prijema podnesaka stavljanjem otisaka propisanog prijemnog štamblja, -vrši razvrstavanje predmeta (na akte upravnog postupka i ostale akte), -daje informacije o ostvarivanju prava pred organima lokalne uprave, -obavlja poslove ovjere potpisa (punomoćja, izjave, saglasnosti, garantna pisma), -ovjere prepisa (fotokopija), rukopisa, -vodi knjigu ovjera, -vrši unos podataka u elektronski program ovjera, -vrši upis i dostavu predmeta i drugih akata putem interne knjige dostave, -vrši upis u internu dostavu za mjesto, -vrši upis zavedenih akata – predmeta u knjigu pošte, -vrši kovertiranje pismena -obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke, pomoćnika/ce sekretara i rukovodioca/teljke Biroa
-----	---	---	---

Član 2

Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za opštu upravu, broj: 02-070/23-429 od 13.01.2023. godine, se ne mijenjaju i ostaju na snazi.

Član 4

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

Sekretarijat za opštu upravu
Broj: 02-070/23-27797
Kotor, 08.11.2023. godine



SEKRETARKA
Jelena Janjić



Crna Gora
Opština Kotor
Predsjednik Opštine

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 325 862
fax. +382(0)32 304 736
kabinet.predsjednik@kotor.me
www.kotor.me

Br: 01-070/23-27797/3
Za: Sekretarijat za opštu upravu

Kotor, 08.11.2023.godine

Predmet: Saglasnost na Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za opštu upravu broj 02-070/23-27797 od 08.11.2023. godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ broj 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 82 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Kotor („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 37/19), predsjednik Opštine Kotor, daje

SAGLASNOST

Dostavljeni Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za opštu upravu broj 02-070/23-27797 od 08.11.2023. godine, urađen je u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine Kotor i obuhvata poslove iz nadležnosti Sekretarijata za opštu upravu utvrđene članovima 17 i 55 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“ broj 60/22). Dostavljeni akt usaglašen je i sa Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list Crne Gore“ broj 80/10).

Predsjednik Opštine

