



CRNA GORA  
MALI I ZI  
OPŠTINA ULCINJ  
KOMUNA E ULQINIT  
Sekretariat za upravu i  
društvene djelatnosti  
Sekretarijati per admini.  
dhe vep.shoqerore

Црна Гора  
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ  
ПОДГОРИЦА

Примљено:	17. 03. 2022		
Бр. јед.	Бр.	Прилог	Вриједност
03-01-135	1868		

Adresa: Bul.Gjergj Kastrioti Skenderbeu  
85360 Ulcinj, crna Gora  
tel. 412-926  
[www.opstina-ulcinj.gov.me](http://www.opstina-ulcinj.gov.me)

Br./nr: 03-082/22- 2031

16. mart 2022.god.

**Za: Agenciju za sprečavanje Korupcije, Kralja Nikole 27/V, Podgorica**

Predmet: Dostava dokumentacije.

Poštovani,

U prilogu dopisa, a u skladu sa članom 42. stav 2. Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja («Sl. list CG», br. 3/20 i 38/20), dostavljamo vam kopiju Odluke o zapošljavanju po javnom oglasu sa kompletnom pratećom dokumentacijom za Veru Maković i Avu Metanović, rasporedjene na poslovima i službeničkim zadacima izvršni kadar Samostalna referentkinja turistička kontrolorka, na određeno vrijeme od 2 mjeseca u Sekretarijatu za finansije i budžet.

S poštovanjem,

Pranvera Sulić  
V.D.SEKRETAR-a,



Dostavljeno: - naslovu  
- u spise  
- a/a

Kontakt osoba: Brahim Leši  
Rukovodilac sektora za upravljanje  
ljudskim resursima

Tel: 412-926

Email: [social@ul-gov.me](mailto:social@ul-gov.me)

K

CRNA GORA  
MALI ZI  
OPŠTINA ULCINJ  
KOMUNA E ULQINIT  
Sekretarijat za upravu i  
društvene djelatnosti  
Sekretarijati per admini.  
dhe vep.shoqerore  
Br./nr: 03-100/21-604/3  
Ulcinj/Ulqin, 12.11.2021.godine

Na osnovu člana 115. stav 1 i 2. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG“, br. 2/2018, 34/2019 i 38/2020), i čl. 7 st. 1 tač. 4. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list CG - opštinski propisi“, br. 16/12, 33/13, 13/14, 23/14, 11/15, 6/17, 21/17, 41/17, 51/17, 30/18 i 21/19). Sekretarijat za upravu i društvene djelatnosti, kao Organ uprave nadležan za upravljanje ljudskim resursima, za potrebe Sekretarijata za finansije i budžet, utvrđuje

#### LISTU KANDIDATA

**sačinjenu na osnovu objavljenog Javnog oglasa za prijem 3 (tri) samostalni/a referent/kinja turistički/ka kontrolor/ka na određeno vrijeme od 2 (dva) mjeseca kod Sekretarijata za finansije i budžet**

Na osnovu raspisanog Javnog oglasa objavljenog u Dnevnom listu „Pobjeda“, oglasnoj tabli i web sajtu Opštine Ulcinj, dana 11.10.2021.godine za radno mjesto samostalni/a referent/kinja turistički/ka kontrolor/ka 3 (tri) izvršioca na određeno vrijeme od 2 (dva) mjeseci, srednja stručna sprema, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, i poznavanje rada na računaru.

Kandidati koji ispunjavaju uslove po napred navedenom Javnom oglasu za radno mjesto samostalni/a referent/kinja turistički/a kontrolor/a su:

1. Vera Maković, stepen specijaliste (Spec.Sci.), prijava br. 03-100/21-867/1 od 21.10.2021.godine, konkurisala je na raspisani Javni oglas od 11.10.2021.godine i ista ispunjava uslove predviđene naprijed navedenim Javnim oglasom.

2. Ava Metanović, srednja ekonomska, prijava br. 03-100/21-883/1 od 26.10.2021.godine, konkurisala je na raspisani Javni oglas od 11.10.2021.godine i ista ispunjava uslove predviđene naprijed navedenim Javnim oglasom.

Budući da gore navedeni kandidati ispunjavaju uslove Javnog oglasa za popunu radnog mjesta samostalni/a referent/kinja turistički/a kontrolor/ka na određeno vrijeme od 2 (dva) mjeseca kod Sekretarijata za finansije i budžet, a postupajući u skladu sa članom 115. stav 1. i 2. Zakona o lokalnoj samoupravi, i Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima („Sl. list CG“, br. 50/18), kandidati podliježu provjeri znanja, sposobnosti i vještina.

Kandidati koji ostvare više od 50% bodova na praktičnom dijelu pisanog testa, odnosno dobiju ocjenu „zadovoljava“ kod istih se vrši provjera znanja na računaru u skladu sa pravilima, odnosno standardima u toj oblasti.

Pored gore navedenih kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa, prijavio se i kandidat koji ne ispunjavaju uslove i to:

1. Murto Osmani, master, nastavnik njemačkog jezika za srednje i visoko obrazovanje, prijava br. 03-100/21-864/1 od 20.10.2021.godine, nije dostavio uvjerenje o radnom iskustvu.

#### DOSTAVLJENO:

- 1 x Komisiji za provjeru sposobnosti
- 1 x Sekretarijatu za finansije i budžet
- 1 x Sek.za upravu i druš.djel.
- 1 x U spise predmeta
- 1 x Arhivi

V.D. SEKRETAR-a,  
Pranvera Sulic



CRNA GORA  
MALI ZET  
OPŠTINA ULCINJ  
KOMUNA E ULCINIT  
Sekretarijat za upravu i  
društvene djelatnosti  
Sekretarijati per admini.  
dhe vep.shoqerore  
Up.I br./nr.03-100/21-604/8  
Ulcinj/Uqin, 11.01.2022.godine

Na osnovu člana 115. stav 7. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG“, br. 2/2018, 34/2019 i 38/2020), i čl. 7 st. 1 tač. 4. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list CG“-opštinski propisi br. 16/12, 33/13, 13/14, 23/14, 11/15, 6/17, 21/17, 41/17, 59/17, 30/18 i 21/19), a na osnovu izvještaja o sprovedenoj provjeri i ostvarenim rezultatima br. 03-100/21-604/8 od 30.12.2021. godine, Sekretarijat za upravu i društvene djelatnosti, objavljuje

### LISTU ZA IZBOR KANDIDATA

U postupku po javnom oglasu br. 03-040/21-613/2 od 11.10.2021.godine, raspisan za popunu radnog mjesta Samostalno radnica/turistički/a kontrolor/a, 3 izvršioca na određeno vrijeme od 2 mjeseca, SSS IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, i najmanje 3 godine radnog iskustva u Sekretarijatu za finansije i budžet, Komisija je nakon izvršene provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata sačinila izvještaj o sprovedenoj provjeri i ostvarenim rezultatima kandidata, a na osnovu kojeg je

1. Vera Meković ostvarila 13.00 ukupnih bodova,
2. Ava Metanović ostvarila 13.15 ukupnih bodova.

Pored gore navedenih kandidatkinja prijavila se i Murto Osmani, prijava br. 03-100/21-604/1 od 20.10.2021.godine, koji je na teorijskom dio pisanog testa šifra testa bc7217 ostvario 13 bodova, a isti nije mogao pristupiti provjeri praktičnog dijela pisanog testiranja.

U skladu sa članom 116. stav 1. i 2. Zakona o lokalnoj samoupravi lice koje rukovodi organom lokalne uprave dužan je da Odluku o izboru kandidata donese i dostavi Sekretarijatu za upravu i društvene djelatnosti najkasnije u roku od 10 dana od dana prijema liste za izbor kandidata.

Uz listu za izbor kandidata Sekretarijatu za finansije i budžet dostavlja se i izvještaj o sprovedenoj provjeri i ostvarenim rezultatima br. 03-100/21-604/8 od 30.12.2021.godine.

DOSTAVLJENIK  
1 x Sek.za finansije i budžet  
1 x U spise predmeta  
1 x Arhiva

VO SEKRETAR-a,  
Tanvera Sulic



CRNA GORA  
MALI ZI  
OPŠTINA ULCINJ  
KOMUNA E ULQINIT  
Sekretarijat za finansije i budžet  
Sekretariati per financa dhe buxhet  
Br./Nr. 04-040/22- 216  
Ulcinj/Ulqin, 11.02.2022.godine

- 16.02.2022  
Ab

Vera Maković  
16.02.2022 god.

Na osnovu člana 116. stav 1. i 2, a u vezi člana 82. Zakona o lokalnoj samoupravi (»Sl. list CG«, br.2/18, 34/19 i 38/20), V. D. Sekretar Sekretarijata za finansije i budžet, donosi

### ODLUKU o izboru kandidata

1. Vera Maković, iz Ulcinja, šifra testa aa7215 izabrana je na radno mjesto samostalna referentkinja turistička kontrolorka, u radni odnos na određeno vrijeme od 2 (dva) mjeseci i ostvario ukupan broj bodova 13,50.
2. Ava Metanović, iz Ulcinja, šifra testa cr7218 izabrana je na radno mjesto samostalna referentkinja turistička kontrolorka, u radni odnos na određeno vrijeme od 2 (dva) mjeseci i ostvario ukupan broj bodova 13,15.
3. Imenovani će se rasporediti posebnim rješenjem kada ova Odluka postane izvršna.

### Obrazloženje

Sekretarijat za upravu i društvene djelatnosti raspisao je javni oglas u Dnevnom listu „Pobjeda“ dana 11.10.2021.godine za prijem u radni odnos 3 (tri) izvršioca i to: samostalni/a referent/kinja turistički/ka inspektor/ka, u radni odnos na određeno vrijeme u trajanju od 2 (dva) mjeseci kod Sekretarijata za finansije i budžet.

Na naprijed navedeni javni oglas osim izabranih kandidata konkurisao je: Murto Osmani, prijava br. 03-100/21-864/1 od 20.10.2021.godine, koji je na teorijskom dijelu pisanog testa ostvario 13 bodova i isti nije mogao pristupiti provjeri praktičnog dijela pisanog testa.

Nakon sprovedene procedure obavezne provjere sposobnosti i ocjenjivanja kandidata, koji su ispunili uslove javnog oglasa, Komisija je sačinila izvještaj o provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata za popunu radnog mjesta samostalni/a referent/kinja turistički/ka inspektor/ka, 3 (tri) izvršioca na određeno vrijeme do 2 (dva) mjesca br. 03-100/21-604/8 od 30.12.2021.godine.

Na osnovu navedenog izvještaja Sekretarijat za upravu i društvene djelatnosti sačinio je listu za izbor kandidata br. 03-100/21-604/9 od 11.01.2022.godine i dostavio Sekretarijatu za finansije i budžet.

Članom 116. stav 1. i 2. Zakona o lokalnoj samoupravi propisano je da Odluku o izboru lokalnog službenika odnosno namještenika donosi lice koji rukovodi organom lokalne uprave, stručne službe odnosno posebne službe najkasnije u roku od deset dana od dana prijema liste za izbor kandidata i istu dostavlja jedinici za upravljanje ljudskim resursima.

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

**PRAVNA POUKA:** Protiv ove Odluke može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od prijema iste, preko ovog Organa.

DOSTAVLJENO:  
1 x Kandidatima  
1 x Sek. za finansije i budžet  
 1 x Sek. za upravu  
1 x Arhivi

V.D. SEKRETAR-a,  
mr. Sead Osmanović

CRNA GORA  
MALI ZI  
OPŠTINA ULCINJ  
KOMUNA E ULQINIT  
Sekretarijat za finansije i budžet  
Sekretariati per financa dhe buxhet  
Br./Nr: 04-102/22-421-A  
Ulcinj/Ulqin, 14.03.2022.godine

-03

Na osnovu člana 82. i 117. stav 1. alineja 1. i člana 142. stav 1. Zakona o lokalnoj samoupravi («SI. list CG», br. 2/2018, 34/2019 i 38/2020), člana 31. Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru («SI. list CG», br. 16/16, 83/16 21/17, 42/17, 12/18, 39/18, 42/18 i 34/19 ), člana 8. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ranih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet br. 04-430/21-917 od 21.06.2021.godine, i člana 3. i 10. Odluke o zaradama lokalnih službenika i namještenika u Opštine Ulcinj («SI. list CG» - opštinski propisi br. 31/16, 36/16, 49/16, 48/17, 27/18, 4/19, 23/19 i 18/21) u postupku popune radnog mjesta putem javnog oglasa na određeno vrijeme V.D. Sekretar Sekretarijata za finansije i budžet, donosi

### RJEŠENJE

- I. VERA MAKOVIĆ, Fakultet za turizam i hotelijerstvo studijski program turizam stepen specijaliste (Spec.SCI), iz Ulcinja, VII nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 CSPK-a, prima se u radni odnos na ODREĐJENO vrijeme od 2 (dva) mjeseca na poslovima i službeničkim zadacima Samostalna referentkinja turističkčka kontrolorka u vremenskom periodu od 14.03.2022. do 14.05.2022.godine.
- II. Koeficijent za obračun ličnog dohotka, imenovanoj se određuje u visini 4,1 uz posebno povećanje po osnovu minulog rada 2%, i dodatak od 25% na osnovnu zaradu za obavljanje poslova radnog mjesta.

### Obrazloženje

V.D. Sekretar Sekretarijat za finansije i budžet je dana 26.07.2021.godine donio zahtjev br. 04-430/21-1256/2 o pokretanju postupka za popunu upražnjenog radnog mjesta Samostalni/a referent/kinja turistički kontrolor/ka, 3 (tri) izvršioca na određeno vrijeme od 2 (dva) mjeseca.

Na gore navedeni javni oglas imenovana je podnijela prijavu br. 03-100/21-867/1 od 21.10.2021.godine, i priložila svu potrebnu dokumentaciju.

Radno mjesto Samostalni/a referent/kinja turistički kontrolor/ka, sistematizovano je tačkom 34-36 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ranih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet br. 04-430/21-917 od 21.06.2021.godine.

Postupajući po navedenom zahtjevu Sekretarijat za upravu i društvene djelatnosti je objavio Javni oglas dana 07.10.2021.godine, koji je objavljen 11.10.2021.godine za popunu navedenog radnog mjesta u Dnevnom listu „Pobjeda“, oglasnoj tabli i web stranici Opštine Ulcinj.

Nakon isteka roka za podnošenje prijava na javni oglas pristupilo se pribavljanju uvjerenja da lice nije osudivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu, u skladu sa članom 34. stav 4. Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

S tim u vezi Ministarstvo pravde Crne Gore je izdalo dana 03.11.2021.godine uvjerenje br. 05/2-041-15965/21 u kome je navedeno da u kaznenoj evidenciji ne postoje podaci o osudjivanosti gore navedenog lica.

Sekretarijat za upravu i društvene djelatnosti shodno članou 115. stav 2. Zakona o lokalnoj samoupravi, sačinio Listu kandidata, koji ispunjava uslove oglasa.

Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina sprovela je Komisija obrazaovana rješenjem br. 03-100/21-604/6 od 24.12.2021.godine.

Nakon elektronske sprovedene procedure provjere sposobnosti i ocjenjivanja kandidata utvrđeno je da je imenovana ostvarila ukupno 13,50 bodova i zadovoljila na provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata.

Na osnovu Izvještaja i Liste za izbor kandidata, a u skladu sa članom 116. Zakona o lokalnoj samoupravi, Odlukom o izboru kandidata br. 04-040/22-216 od 11.02.2022.godine, imenovana je izabrana na radno mjesto Samostalna referentkinja turistička kontrolorka na određeno vrijeme od 2 (dva) mjeseca.

Koeficijent za obračun ličnog dohotka imenovanoj je određen na osnovu člana 8, 9 i 9a Odluke o zaradama lokalnih službenika i namještenika u Opštini Ulcinj.

Imajući u vdu da Vera Maković ispunjava uslove za obavljanje poslova Samostalna referentkinja turistička kontrolorka, a postupajući u skladu sa članom 117. Zakona o lokalnoj samoupravi, odlučio sam kao u dispozitivu rješenja.

**PRAVNA POUKA:** Protiv ovog rješenja imenovana može uložiti žalbu Komisiji za žalbe, u roku od 8 dana od dana prijema rješenja. Žalba se podnosi preko ovog Organa.

#### DOSTAVLJENO:

- 1 x (imenovanom-oj)
- 1 x Sek.za upravu
- 1 x Računovodstvu
- 1 x Uprava prihoda i carina
- Ekspozitura Ulcinj
- 1 x Arhivi

V.D. SEKRETAR-a, -  
mr. ~~Sead~~ Osmanović



CRNA GORA  
MALI ZI  
OPŠTINA ULCINJ  
KOMUNA E ULQINIT  
Sekretarijat za finansije i budžet  
Sekretariati per financa dhe buxhet  
Br./Nr. 04-102/22-422 - 1  
Ulcinj/Ulqin, 14.03.2022.godine

023

Na osnovu člana 82. i 117. stav 1. alineja 1. i člana 142. stav 1. Zakona o lokalnoj samoupravi (»Sl. list CG«, br. 2/2018, 34/2019 i 38/2020), člana 31. Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru (»Sl. list CG«, br. 16/16, 83/16 21/17, 42/17, 12/18, 39/18, 42/18 i 34/19 ), člana 8. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ranih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet br. 04-430/21-917 od 21.06.2021.godine, i člana 3. i 10. Odluke o zaradama lokalnih službenika i namještenika u Opštine Ulcinj („Sl. list CG“ - opštinski propisi br. 31/16, 36/16, 49/16, 48/17, 27/18, 4/19, 23/19 i 18/21) u postupku popune radnog mjesta putem javnog oglasa na određeno vrijeme V.D. Sekretar Sekretarijata za finansije i budžet, donosi

### RJEŠENJE

- I. AVA METANOVIĆ, radnik na knjigovodstvenim poslovima, iz Ulcinja, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 CSPK-a, prima se u radni odnos na ODREĐENO vrijeme od 2 (dva) mjeseca na poslovima i službeničkim zadacima Samostalna referentkinja turistička kontrolorka u vremenskom periodu od 14.03.2022. do 14.05.2022.godine.
- II. Koeficijent za obračun ličnog dohotka, imenovanoj se određuje u visini 4,1 uz posebno povećanje po osnovu minulog rada 1%, i dodatak od 25% na osnovnu zaradu za obavljanje poslova radnog mjesta.

### Obrazloženje

V.D. Sekretar Sekretarijat za finansije i budžet je dana 26.07.2021.godine donio zahtjev br. 04-430/21-1256/2 o pokretanju postupka za popunu upražnjenog radnog mjesta Samostalni/a referent/kinja turistički kontrolorka, 3 (tri) izvršioca na određeno vrijeme od 2 (dva) mjeseca.

Na gore navedeni javni oglas imenovana je podnijela prijavu br. 03-100/21-883/1 od 26.10.2021.godine, i priložila svu potrebnu dokumentaciju.

Radno mjesto Samostalni/a referent/kinja turistički kontrolorka, sistematizovano je tačkom 34-36 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ranih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet br. 04-430/21-917 od 21.06.2021.godine.

Postupajući po navedenom zahtjevu Sekretarijat za upravu i društvene djelatnosti je objavio Javni oglas dana 07.10.2021.godine, koji je objavljen 11.10.2021.godine za popunu navedenog radnog mjesta u Dnevnom listu „Pobjeda“, oglasnoj tabli i web stranici Opštine Ulcinj.

Nakon isteka roka za podnošenje prijava na javni oglas pristupilo se pribavljanju uvjerenja da lice nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu, u skladu sa članom 34. stav 4. Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

S tim u vezi Ministarstvo pravde Crne Gore je izdalo dana 06.10.2021.godine uvjerenje br. 05/2-041-13820/21 u kome je navedeno da u kaznenoj evidenciji ne postoje podaci o osuđivanosti gore navedenog lica.

Sekretarijat za upravu i društvene djelatnosti shodno članou 115. stav 2. Zakona o lokalnoj samoupravi, sačinio Listu kandidata, koji ispunjava uslove oglasa.

Provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina sprovela je Komisija obrazaovana rješenjem br. 03-100/21-604/6 od 24.12.2021.godine.

Nakon elektronske sprovedene procedure provjere sposobnosti i ocjenjivanja kandidata utvrđeno je da je imenovana ostvarila ukupno 13,15 bodova i zadovoljila na provjeri znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata.

Na osnovu Izvještaja i Liste za izbor kandidata, a u skladu sa članom 116. Zakona o lokalnoj samoupravi, Odlukom o izboru kandidata br. 04-040/22-216 od 11.02.2022.godine, imenovana je izabrana na radno mjesto Samostalna referentkinja turistička kontrolorka na određeno vrijeme od 2 (dva) mjeseca.

Koeficijent za obračun ličnog dohotka imenovanoj je određen na osnovu člana 8, 9 i 9a Odluke o zaradama lokalnih službenika i namještenika u Opštini Ulcinj.

Imajući u vdu da Ava Metanović ispunjava uslove za obavljanje poslova Samostalna referentkinja turistička kontrolorka, a postupajući u skladu sa članom 117. Zakona o lokalnoj samoupravi, odlučio sam kao u dispozitivu rješenja.

**PRAVNA POUKA:** Protiv ovog rješenja imenovana može uložiti žalbu Komisiji za žalbe, u roku od 8 dana od dana prijema rješenja. Žalba se podnosi preko ovog Organa.

DOSTAVLJENO:

1 x Imenovanom-oj

1 x Sek.za upravu

1 x Računovodstvu

1 x Uprava prihoda i carina

Ekspozitura Ulcinj

1 x Arhivi

V.D. SEKRETAR-a, -  
mr. Sead Osmanović



CRNA GORA  
MALI I ZI  
OPŠTINA ULCINJ  
KOMUNA E ULQINIT  
Sekretariat za finansije i budžet  
Sekretariati per financa dhe buxhet  
Br./Nr: 04-102/22-422-2  
Ulcinj/Ulqin, 14.03.2022.godine

Na osnovu člana 26. ZUP-a («Sl. list CG», br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17),  
V.D.Sekretar Sekretarijata za finansije i budžet, donosi

### RJEŠENJE

- I. Vršiti se ispravka rješenja Sekretarijata za finansije i budžet br.04-102/22-422-1 od 14.03.2022.godine u stavu 1 dispozitiva rješenja tako što će umjesto VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja treba da stoji »IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja«
- II. U ostalim djelovima rješenje iz stava 2. ostaje neizmijenjeno.

### Obrazloženje

Rješenjem Sekretarijata za finansije i budžet br.04-102/22-422-1 od 14.03.2022.godine Ava Metanović, radnik na knjigovodstvenim poslovima, iz Ulcinja, raspoređena je na poslovima i službeničkim zadacima Samostalna referentkinja turistička kontrolorka u Sekretarijatu za finansije i budžet.

Uvidom u gore navedeno rješenje u nivou kvalifikacije obrazovanja utvrđeno je da je omaškom upisano VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, a treba da stoji »IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja«, pa je bila neophodna ispravka kao u izreci.

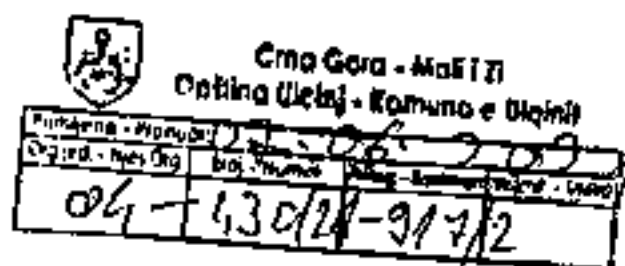
**PRAVNA POUKA:** Protiv ovog rješenja imenovana može uložiti žalbu Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema rješenja. Žalba se podnosi preko ovog Organa.

DOSTAVLJENO:  
1 x Imenovanoj  
1 x Sekretarijatu za upravu  
1 x Računovodstvu  
1 x Arhivi

V.D. SEKRETAR-a, - 7  
mr. Sead Osmanović



Crna Gora  
Mali i Zi  
OPŠTINA ULCINJ  
KOMUNA E ULQINIT  
Služba Glavnog Administratora  
Shërbimi i Kryeadministratorit  
Br./Nr. 14-082/21-55/1  
Ulcinj/Ulqin, 07.06.2021. god. vit



## SEKRETARIJATU ZA FINANSIJE I BUDŽET

OVDJE

U prilogu dopisa dostavljamo Vam Mišljenje na Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet od juna 2021. godine.



1  
RUKOVODILAC SLUŽBE,  
Čazim Čauši



Crna Gora  
Mali i Zi  
**OPŠTINA ULCINJ**  
**KOMUNA E ULQINIT**  
Služba Glavnog Administratora  
Shërbimi i Kryeadministratorit  
Br./Nr.14-082/21-55/1  
Ulcinj/Ulqin, 07.06.2021.god.vit

Služba Glavnog administratora Opštine Ulcinj, saglasno odredbama čl. 77 stv. 1 alineja 3 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 02/18, 34/19 i 38/20) na Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet, od juna 2021. godine, daje sljedeće

### MIŠLJENJE

Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet, koji je ovom organu dostavljen aktom br. 04-430/21-917/1 od 31.05.2021. godine, zaveden pod br. 14-082/21-55/1 od 01.06.2021. godine, a koji se sastoji od 22 stranica odnosno 29 članova, u potpunosti ispunjava uslove propisane odredbama čl. 69, 70 i 102 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 02/18, 34/19 i 38/20), u odnosu na rukovođenje, koordiniranje, organizovanje rada u organu lokalne uprave, nivo kvalifikacije, zvanja i uslove za obavljanje određenih poslova i službeničkih zadataka.



**RUKOVOĐILAC SLUŽBE,**  
**Edizim Čauči**

Mali i Zi  
OPŠTINA ULCINJ  
KOMUNA E ULQINIT  
Sekretariat za finansije i budžet  
Sekretariati per financa dhe buxhet  
Br. 04- 430/21-917/5  
Ulcinj/Ulqin 24.06.2021 god.



Mali i Zi  
Opština Ulcinj - Komuna e Ulqinit

Prijemna - Priloga: 24.06.2021			
Org. red. - Njës. Org.	Red. - Numri	Prilog - Emisioni / Vendi - Vendi	
03-082	21-512/1		

**SEKRETARIJATU ZA UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

Ovdje

*Pero*

U prilogu dostavljamo Vam Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet br. 04-430/21-917 od 21.06.2021 godine, takođe i kopiju mišljenja na pravilnik od Glavnog administratora br. 04-430/21-917/2 od 07.06.2021 godine

S poštovanjem ,

**V.D SEKRETAR**

mr. Sead Osmanović





Crna Gora - Mali i Zi  
Opština Ulcinj - Komuna e Ulqinit  
Sekretarijat za finansije i budžet - Sekretarijati për financa dhe buxhet

**P r a v i l n i k**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

Ulcinj, jun 2021. godine

Na osnovu člana 82. Zakona o lokalnoj samoupravi (Službeni list CG", br. 34/2019 i 38/2020) člana 110. Statuta Opštine Ulcinj (»Sl. list CG« - opštinski propisi br. 48/2019) i člana 9. u vezi člana 50. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave (»Sl. list CG«, br. 33/2013, 13/2014, 23/2014, 11/2015, 6/2017, 21/2017, 41/2017, 51/2017, 30/2018 i 21/2019), nakon pribavljenog mišljenja Glavnog administratora Opštine Ulcinj, br. 14-082/21-55/1 od 07.06.2021 godine, sekretar Sekretarijata za finansije i budžet, uz saglasnost Predsjednika Opštine Ulcinj, br. ~~04-082/21-81/3~~ od ~~20.06.2021~~, donosi :

## P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE I BUDŽET

### I. OPŠTE ODREDBE

#### Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za finansije i budžet (u daljem tekstu: Sekretarijat) i utvrđuju se:

- organizacione jedinice i njihov djelokrug,
- radna mjesta,
- probni rad i zapošljavanje pripravnika,
- broj organizacionih jedinica i njihov djelokrug,
- sistematizacija radnih mjesta,
- tabelarni pregled,
- naziv, i raspored radnih mjesta po organizacionim jedinicama,
- broj službenika potrebnih za vršenje poslova i zadataka,
- način rukovođenja, ovlašćenja i odgovornosti,
- javnost rada,
- potrebni uslovi za radno mjesto,
- opis posla za svako radno mjesto.

#### Rodna senzitivnost jezika

#### Član 2.

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za lica u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

#### Član 3.

Sekretarijat za finansije i budžet vrši poslove samostalno u okviru ovlašćenja utvrđenih Zakonom, Statutom Opštine, Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave, odlukama Skupštine i drugim propisima.

#### Član 4.

Poslovi Sekretarijata za finansije i budžet vrše se u okviru organizacionih jedinica utvrđenih ovim Pravilnikom obezbjeđujući potpunu saradnju sa drugim organima lokalne samouprave i državnim organima.

## **Član 5.**

Unutrašnja organizacija Sekretarijata za finansije i budžet zasniva se na načelima koji obezbjeđuju:

- zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova,
- grupisanje istih, sličnih i međusobno povezanih poslova,
- primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava,
- transparentnost i odgovornost u vršenju poslova i zadataka i
- efikasnu i stalnu kontrolu vršenja poslova i zadataka.

## **II. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG**

### **Član 6.**

Poslovi Sekretarijata za finansije i budžet se obavljaju u četiri unutrašnje organizacione jedinice (odjeljenja), i to:

1. Odjeljenje za budžet
2. Odjeljenje za trezor
3. Odjeljenje za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda
4. Odjeljenje za inspeksijski nadzor i terensku provjeru podataka

Van organizacionih jedinica iz prethodnog stava sistematizovani su poslovi i zadaci: Sekretara i samostalnog referenta - tehničkog sekretara.

### **DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA**

1. Odjeljenje za budžet

U ovom odjeljenju vrše se poslovi koji se odnose na:

- pripremanje i planiranje budžeta;
- izradu nacrtu odluke o budžetu Opštine;
- izradu nacrt odluke o izmjenama i dopunama odluke o budžetu Opštine (Rebalans);
- izradu nacrt odluke o privremenom finansiranju;
- izradu nacrt odluke o završnom računu Opštine;
- izradu nacrtu odluka o uvođenju lokalnih prihoda za finansiranje lokalne samouprave;
- utvrđivanje politike finansijskog upravljanja na nivou opštine;
- pripremu izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu koje utvrđuje Predsjednik Opštine;
- prati korišćenje odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odobri Predsjednik,
- praćenje ostvarivanja primitaka i izdataka budžeta;
- praćenje realizacije ustupljenih prihoda i s tim u vezi saradnja sa nadležnim državnim organima;

- dostavlja podatke resornom ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju uz sastavljanje izvještaja (mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji);
- priprema izvještaje za Skupštinu Opštine Ulcinj o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve;
- učestvuje u izradi programa razvoja Opštine Ulcinj i pojedinih djelatnosti, višegodišnjeg investicionog plana i utvrđivanju investicione politike;
- izradu nacrtu Odluke o zaduživanju Opštine;
- učestvuje u pripremi propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirez, takes, naknade i ostali prihodi) i analizira efekte primjene tih propisa u cilju odgovarajuće fiskalne politike;
- praćenje ostvarivanja primitaka i izdataka budžeta uz sastavljanje budžetskih izvještaja za eksternu i internu upotrebu;
- vrši poslove oko javne nabavke, koje obuhvataju:
  - priprema plana javnih nabavki;
  - tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke;
  - tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupka javne nabavke šopingom i daje njeno pojašnjenje;
  - izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka;
  - sprovodi postupak javne nabavke šopingom i neposrednim sporazumom;
  - čuva dokumentaciju javnih nabavki;
  - vodi evidenciju javnih nabavki;
  - priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlašćenom licu naručioca;
  - vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke, i
  - druge poslove u skladu sa ovim zakonom.
- praćenje propisa vezanih za djelokrug rada Sekretarijata;
- davanje potrebnih objašnjenja u vezi primjene propisa iz nadležnosti Sekretarijata;
- izrada nacrtu i predloga odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti odeljenja, kao i informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, Predsjednika Opštine i resorna Ministarstva po nalogu Sekretara;
- izrada Programa rada;
- sprovođenje postupka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Opštine i drugim propisima;

## 2. Odjeljenje za trezor

U ovom odjeljenju vrše se poslovi koji se odnose na:

- računovodstvo;
- upravljanje gotovinom i dugom;
- vodi informacioni sistem računovodstva za prihode i rashode;
- obezbeđuje potpuno i tačno knjiženje u finansijskim sistemima;
- upravljanje konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima Opštine;
- vodi evidenciju o postojećem dugu Opštine Ulcinj;
- vodi glavnu knjigu trezora i pomoćne knjige;
- upravlja sistemom za obračun i isplatu zarada i naknada lokalnih službenika i namještenika u Opštinu Ulcinj i vodi centralnu evidenciju o zaradama;

- izvršava plaćanja na osnovu odgovarajuće dokumentacije/obrazaca i podataka dostavljenih od strane potrošačkih jedinica;
- obezbjeđuje potpuno i tačno knjiženje u finansijskim sistemima, odnosno unos svih transakcija koje se odnose na računovodstvo i finansijsko upravljanje;
- u saradnji sa odjeljenjem za budžet učestvuje u pripremi završnog račun budžeta Opštine Uleinj;
- podnosi redovne finansijske izvještaje Predsjedniku Opštine, Skupštini Opštine i budžetskim korisnicima;
- obezbjeđuje podatke za potrebe finansijske analize;
- vodi registar osnovnih sredstava koja su u vlasništvu opštine;
- vodi sistem za upravljanje osnovnim sredstvima i priprema i izvještaje o osnovnim sredstvima;
- upravlja raspoloživom gotovinom na konsolidovanom računu trezora lokalne samouprave;
- izvršenje naloga za plaćanje (virmana);
- otvara i kontroliše pod-račune konsolidovanog računa trezora, po nalogu Sekretara;
- pridržava se politike i procedura za efikasno upravljanje gotovinom i bankarskim računima;
- priprema analizu toka gotovine, rashoda i prihoda, na osnovu odobrenih budžetskih alokacija (sredstava dodijeljenih iz budžeta), rokova za otplatu duga i izvještaja o ekonomskim predviđanjima;
- prati stanje ugovorenih obaveza u odnosu na plan i zahtjeve za gotovinskim isplatama;
- vodi evidenciju duga po osnovu datih garancija i uzetih kredita;
- redovno kontroliše bankarske aranžmane, saldo na računima u banci i bankarske troškove;
- izrada nacrti i predloga odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti odeljenja, kao i informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, Predsjednika Opštine i resorna Ministarstva po nalogu Sekretara;
- izrada Programa rada;
- sprovođenje postupka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Opštine i drugim propisima;

### 3. Odjeljenje za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda

U ovom odjeljenju vrše se poslovi koji se odnose na:

- obračun poreza na nepokretnosti, prirez porezu na dohodak fizičkih lica, lokalne komunalne takse, turističke takse, naknadu za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva, članski doprinos, boravišnu taksu, turističku taksu i druge lokalne javne prihode u skladu sa zakonom;
- utvrđuje pravni osnov za razrez lokalnih javnih prihoda i ažurira bazu podataka obveznika;
- uvodi i sprovodi politiku procedure za naplatu sopstvenih prihoda;
- obračunava, izdaje prijave i vrši naplatu opštinskih prihoda, evidentira uplate u odgovarajućim sistemima za praćenje i naplatu prihoda po poreskom obvezniku;
- održava software (kompjuterski program) za lokalne javne prihode;
- vođenje elektronskog registra poreskih obveznika;

- redovno usaglašavanje stanja registra sa evidencijom nepokretnosti koju vodi državni organ za nekretnine;
- primanje poreskih prijava na način i u rokovima utvrđenim Zakonom i propisima Opštine kojima se uređuju pojedine oblasti lokalnih javnih prihoda;
- obezbjeđivanje drugih podataka od uticaja na visinu opterećenja obveznika lokalnih javnih prihoda;
- procjenu tržišne vrijednosti nepokretnosti;
- propisivanje oblika i sadržaja poreske prijave;
- donošenje rješenja o utvrđivanju obaveza po osnovu navedenih lokalnih prihoda;
- praćenje izvršenja poreske obaveze i konstatovanje izvršnosti rješenja o utvrđivanju poreske obaveze;
- vođenje prvostepenog upravnog postupka iz oblasti utvrđivanja i naplate lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- postupanje po žalbama obveznika poreza na nepokretnosti i drugih lokalnih javnih prihoda;
- izdavanje uvjerenja o činjenicama sa kojima raspolaže odeljenje;
- obezbjeđuje tačno i ažurno vođenje evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda – analitika;
- pripremanje periodičnih izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda;
- praćenje uručivanja akata obveznicima lokalnih javnih prihoda;
- sprovođenje postupka prinudne naplate lokalnih javnih prihoda, i to:
  - naplata obaveze iz novčanih sredstava obveznika;
  - naplata obaveze iz imovine obveznika –plenidba i prodaja imovine;
  - upis založnog prava na nepokretnostima (hipoteka);
  - predlaganje izdavanja privremene mjere zabrane raspolaganja imovinom;
- praćenje propisa vezanih za djelokrug rada odeljenja;
- davanje potrebnih objašnjenja u vezi primjene propisa iz nadležnosti odeljenja;
- podnošenje inicijativa za izmjenu propisa iz oblasti za koju je osnovano odeljenje;
- stručna obrada i usklađivanje sa zakonskim i podzakonskim opštim aktima koje donosi odeljenje;
- izrada nacrti i predloga odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti odeljenja, kao i informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, Predsjednika Opštine i resorna Ministarstva po nalogu Sekretara;
- izrada Programa rada;
- sprovođenje postupka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Opštine i drugim propisima.;

#### 4. Odeljenje za inspekcijske nadzor i terensku provjeru podataka

U ovom odeljenju vrše se poslovi koji se odnose na:

- sprovođenje inspekcijskog nadzora iz oblasti lokalnih javnih prihoda koje Opština ostvaruje u skladu sa zakonima i opštinskim odlukama u skladu sa nadležnostima iz Zakona o inspekcijskom nadzoru, Zakona o poreskoj administraciji i drugim propisima;
- kontrola poreskih prijava, kancelarijska i terenska kontrola;
- provjera i utvrđivanje činjenica bitnih za oporezivanje poreskog obveznika;



- provjera pravilnosti i blagovremenosti obračunavanja i plaćanja poreza na nepokretnosti, prireza porezu na dohodak fizičkih lica, lokalnih komunalnih taksi, turističke takse, naknadu za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva, članski doprinos, boravišnu taksu, i sve druge lokalne javne prihode u skladu sa zakonom;
- provjera tačnosti i vjerodostojnosti knjigovodstvenih i drugih evidencija obveznika;
- sačinjavanje zapisnika o izvršenom inspekcijskom nadzoru;
- donošenje rješenja o preduzetim mjerama o inspekcijskom nadzoru;
- obezbjeđivanje neposredne saradnje sa poreskim obveznicima;
- preduzimanje mjera naplate, i to:
  - donošenje rješenja o naplati poreske obaveze iz novčanih sredstava obveznika;
  - podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka;
  - podnošenje prekršajnih naloga za prekršaje propisane materijalnim propisima;
  - učestvovanje u postupku plenidbe i prodaje imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika radi prinudne naplate neizmirenih obaveza;
- pripremanje podataka o izvršenim nadzorima i preduzetim mjerama radi izrade izvještaja;
- obezbjeđivanje tačnog i ažurnog vođenja evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda;
- pripremanje periodičnih izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda;
- praćenje uručivanja akata obveznicima lokalnih javnih prihoda
- vrši inspekcijsku kontrolu naplate poreza na nepokretnosti, prireza poreza na dohodak fizičkih lica, lokalnih komunalnih taksi, turističke takse, naknadu za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva, članski doprinos, boravišnu taksu, i sve druge lokalne javne prihode u skladu sa zakonom;
- izrada nacrti i predloga odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti odeljenja, kao i informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, Predsjednika Opštine i resorna Ministarstva po nalogu Sekretara;
- izrada Programa rada;
- sprovođenje postupka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Opštine i drugim propisima.

### III - RUKOVODENJE I ODGOVORNOSTI

#### Član 7.

Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar.

Sekretar, u skladu sa zakonom, organizuje rad i obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, stara se o javnosti i transparentnosti rada, ostvarivanju standarda postupanja sa građanima i saradnju sa NVO, donosi rješenja za koja je ovlašćen, daje uputstva za obavljanje poslova i obavlja i druge poslove.

#### Član 8.

Opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Sekretarijata potpisuje sekretar. Sekretar može posebnim aktom ovlastiti drugog službenika, za potpisivanje akata Sekretarijata.

#### Član 9.

Radom odjeljenja rukovode rukovodioci odjeljenja.

Rukovodioci odjeljenja objedinjuju i usmjeravaju rad službenika, odnosno namještenika i za svoj rad i rad organizacionih jedinica kojima rukovode, odgovaraju sekretaru.

#### Član 10.

Sekretaru Sekretarijata u vršenju poslova pomažu rukovodioci odjeljenja.

#### Član 11.

U Sekretarijatu se obrazuje Kolegijum.

Kolegijum je stručno konsultativno tijelo koje sačinjavaju sekretar, rukovodioci odjeljenja i drugi službenici koje odredi sekretar.

### IV – NAČIN VRŠENJA POSLOVA I ZADATAKA

#### Član 11.

Poslovi i zadaci iz djelokruga Sekretarijata obavljaju se prema godišnjem programu rada. Programom rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost Sekretarijata, saglasno poslovima i zadacima koji proizilaze iz zakona i drugih propisa i programa rada Skupštine opštine i predsjednika Opštine.

#### Član 12.

Program rada Sekretarijata donosi Sekretar, uz saglasnost predsjednika Opštine.

#### Član 13.

Izveštaj o izvršenju programa rada podnose rukovodioci odjeljenja. Na bazi ovakvog izveštaja sačinjava se godišnji izveštaj o radu Sekretarijata. U postupku utvrđivanja programa rada, rukovodioci odjeljenja, su dužni, uz prethodnu konsultaciju sa izvršiocima poslova i zadataka, da predlože konkretne poslove i zadatke, koji će se izvršavati tekuće godine u okviru Sekretarijata.

#### Član 14.

Svi službenici i namještenici Sekretarijata dužni su da se pridržavaju programa i plana rada, kako u izvršenju obima poslova i zadataka, tako i u pogledu utvrđenih rokova.

#### Član 15.

Rukovodioci odjeljenja, dužni su, da svakodnevno kontrolišu izvršenje plana rada i da preduzimaju mjere za kvalitetno i blagovremeno planiranje poslova i njihovo izvršenje. Takođe su dužni da svakog mjeseca, kao i kada to zatraži sekretar, pismeno obavijeste sekretara o stanju izvršenih poslova i zadataka iz programa i planova rada.

#### Član 16.

Sekretar organizuje vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga na način kojim građanima omogućava da što lakše i u najkraćem postupku ostvare svoja prava i izvrše obaveze.

#### Član 17.

Pravo i obaveza, službenika i namještenika Sekretarijata, je da se stručno usavršavaju i osposobljavaju u skladu sa poslovima i zadacima koje obavljaju, kao i sa poslovima koji proizilaze iz procesa unutrašnje organizacije i metoda rada.

## V = NAZIV, OPIS I POSEBNI USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA I BROJ IZVRŠILACA

### Član 18.

Pod poslovima i zadacima u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova koje može da obavlja jedan ili više službenika i namještenika sa jednakim ili približno jednakim radnim sposobnostima.

### Član 19.

Pod uslovima za obavljanje poslova i zadataka podrazumijevaju se, kako opšti uslovi propisani zakonom i drugim propisima, tako i posebni uslovi utvrđeni ovim Pravilnikom.

### Član 20.

Posebni uslovi u smislu ovog Pravilnika su:

- stručna sprema,
- radno iskustvo,
- stručni ispit za rad u državnim organima,
- poznavanje rada na računaru.

### Član 21.

Sekretarijat može, uz ispunjavanje uslova predviđenih zakonom, primiti u radni odnos lice u svojstvu pripravnika, u cilju osposobljavanja za samostalno vršenje poslova.

### Član 22.

Za izvršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata za finansije i budžet utvrđuju se 22 službenička i namještenička radna mjesta, od čega ukupan broj zaposlenih na neodređeno je 41 dok na određeno (sezonci) do 4 mjeseci je 12.

### Član 24.

Broj radnih mjesta, naziv i raspored poslova, zadataka sa opisom istih i specifikacijom posebnih uslova za rad Sekretarijata za finansije i budžet dati su u tabelarnom prikazu:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
1.	Visoko rukovodni kadar Sekretar/ka Sekretarijata	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs; ekonomski fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
2.	Visoko rukovodni kadar Pomoćnik/ca Sekretara/ka	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili četiri godina radnog iskustva na drugim poslovima; menadžment u javnom sektoru ili diplomirani ekonomista; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru	1
3.	Izvršni kadar nivo I Samostalni/a referent/kinja tehnički sekretar - operater	IV nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru	1
<b>I. ODJELJENJE ZA BUDŽET</b>			
4.	Ekspertsko-rukovodni kadar nivo 2 Rukovodilac odjeljenja	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; ekonomski fakultet; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	1
5-6.	Ekspertski kadar nivo I Samostalni/a savjetnik/ca I za poslove budžeta	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; menadžment u javnom sektoru ili ekonomski fakultet; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	2
7.	Ekspertski kadar nivo I Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; ekonomski fakultet; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru	1
<b>II. ODJELJENJE ZA TREZOR</b>			
8.	Ekspertsko-rukovodni kadar nivo 2 Rukovodilac odjeljenja	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; ekonomski fakultet; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru	1
9-13	Ekspertski kadar nivo I Samostalni/a savjetnik/ca I za poslove trezora	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva; ekonomski fakultet; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru	5
14.	Ekspertski kadar nivo I Samostalni/a savjetnik/ca II za poslove trezora	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva; ekonomski fakultet; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru	1
15.	Izvršni kadar nivo I Samostalni/a referent/kinja za kontrolu i pripremu dokumentacije	IV nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru	1
16.	Izvršni kadar nivo I Samostalni/a referent/kinja za poslove blagajne	IV nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru	1

### III. ODJELJENJE ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU LOKALNIH JAVNIH PRIHODA

17.	Ekspertsko-rukovodni kadar nivo 2 Rukovodilac odjeljenja	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima; ekonomski fakultet, pravni fakultet ili menadžment u javnom sektoru; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru	1
18-22	Ekspertski kadar nivo I Samostalni/a savjetnik/ca I za poslove utvrđivanja, kontrole i naplate lokalnih prihoda	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, ekonomski fakultet, pravni fakultet ili menadžment u javnom sektoru; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru	5
23.	Ekspertski kadar nivo I Samostalni/a savjetnik/ca II za poslove utvrđivanja, kontrole i naplate lokalnih prihoda	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva; ekonomski fakultet, pravni fakultet ili menadžment u javnom sektoru; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru	1
24	Ekspertski kadar nivo 3 Savjetnik/ca I poslovi za razrez poreza, taksu i naknadi	VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva, ekonomski ili pravni fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru	1
25-26.	Ekspertski kadar nivo 4 Saradnik/ca I poslovi za razrez poreza, taksu i naknadi	VI nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje jedna godina radnog iskustva; ekonomski ili pravni fakultet; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru	2
27-28	Izvršni kadar nivo I Samostalni/a referent/kinja operater knjigovođa za lokalne javne prihode	IV nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru	2

### IV. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR I TERENSKU PROVJERU PODATAKA

29.	Ekspertsko-rukovodni kadar nivo I Glavni/a inspektor/ka	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili sedam godina radnog iskustva na drugim poslovima; ekonomski ili pravni fakultet; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru	1
30-31	Ekspertski kadar nivo I Inspektor/ka I za lokalne prihode	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva, ekonomski ili pravni fakultet; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru	2
32-33	Ekspertski kadar nivo I Turistički/a inspektor/ka III	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva; ekonomski ili pravni fakultet; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	2
34-36	Izvršni kadar nivo I Samostalni/a referent/kinja Turistički/a kontrolor/ka	IV nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	3
7-42	Ekspertski kadar nivo I Turistički/a inspektor/ka III	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva, ekonomski ili pravni fakultet; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru; na određeno vrijeme do 6 mjeseci	6

43-48	Izvršni kadar nivo I Samostalni referent Turistički kontrolor	IV nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru; na određeno vrijeme do 6 mjeseci	6
-------	---	--	---

### 1. Sekretar/ka

Rukovodi radom Sekretarijata, koordinira rad, stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova, preuzima mjere za efikasan rad, donosi akta za čije donošenje je ovlašten, potpisuje akte iz nadležnosti Sekretarijata, daje opšta uputstva za rad službenicima Sekretarijata, vrši nadzor nad radom službenika i sprovodi disciplinska ovlaštenja predviđena zakonom, daje informacije o radu Sekretarijata, ostvaruje saradnju sa državnim organima, organima lokalne uprave, nevladinim sektorom, privrednim i drugim subjektima, podnosi Predsjedniku izvještaj o radu, donosi program rada, predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada Sekretarijata i preuzima potrebne mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima. Za svoj rad i rad organa odgovara Predsjedniku Opštine.

### 2. Pomoćnik/ca Sekretara/ka

Pomoćnik sekretara u odsustvo sekretara rukovodi radom Sekretarijata mijenja sekretara u skladu sa Zakonom, organizuje rad i poslovanje.

Pomoćnik sekretara obezbjeđuje zakonito i efikasno vršenje poslova i zadataka, daje uputstva za obavljanje poslova i stara se o funkcionisanju organa kao cjeline, Ucestvuje u pripremi akata, stara se organizovanju stručnog osposobljavanja i usavršavanju službenika odnosno namještenika stara se o pravilnom koriscenju imovine i sredstvima za rad, Organizuje saradnju sa drugim organima i organizacijama.

Daje stručna mišljenja i asistira sekretaru u obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata.

Po nalogu sekretara zamjenjuje ga u obavljanju odredjenih poslova iz nadležnosti, u slučaju kada je sekretar odsutan zbog drugih preuzetih obaveza.

Predlaže rješavanje odredjenih pitanja iz oblasti djelokruga rada službe i kancelarija sekretarijata. Vrsi prijem stranaka, sastavlja, vodi i ažurira detaljne, podatke, i preuzima operativne procedure za odobravanje i obradu,

Obezbjeđuje blagovremene, tačne, relevantne, sveobuhvatne i razumljive podatke o finansijskoj evidenciji o svim budžetskim korisnicima.

Odgovara za blagovremeno dostavljanje mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta opštine prema resornom Ministarstvu, podnosi izvještaje Sekretaru, ucestvuje u pripremi izmjene i dopune budžeta, ucestvuje u pripremi završnog račun budžeta. Obavlja određene poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata. Za svoj rad odgovara Sekretaru sekretarijata i Predsjedniku.

### 3. Samostalni/a referent/tkinja – tehnički/a sekretar/ka, operater/ka

Obavlja administrativno-tehničke i svakodnevnu e-mail komunikaciju za potrebe Sekretarijata, uspostavlja telefonske komunikacije, vodi evidenciju prisutnosti i odsutnosti radnika i korišćenje godišnjih odmora; vrši trebovanje kancelarijskog materijala i stara se o utrošku istog, obavlja poslove prijemne kancelarije za stranke i prepisku koja se odnosi na Sekretara Sekretarijata, prima i otprema poštu i distribuira je izvršiocima, o čemu vodi preciznu evidenciju, vodi zapisnike sa sjednica kolegijuma, vodi registar službenih listova, vodi evidenciju zaključaka Skupštine opštine i Predsjednika koji se odnose na rad Sekretarijata, obavlja razvođenje akata u

knjizi pošte i djelovodniku i u elektronskom obliku, vrši pripremu i distribuiranje podataka i informacija iz nadležnosti Sekretarijata na portalu Opštine Ulcinj, koordinira aktivnosti koje se tiču razmjene informacija sa državnim organima, u saradnji sa Sekretarom Sekretarijata sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu Sekretarijata. Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata. Predviđen 1 izvršilac.

## 1. ODJELJENJE ZA BUDŽET

### 4. Rukovodilac odjeljenja za budžet

Rukovodi radom odjeljenja za budžet i odgovoran je za njen rad; obavlja poslove pripremanje, planiranje i izradu nacrtu budžeta, rebalansa, odluke o privremenom finansiranju potrebe budžeta i završnog računa Opštine Ulcinj; izradu stručnog uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja Budžeta; poslove alokacije i preusmjeravanja finansijskih sredstava; utvrđivanje politike finansijskog upravljanja na nivou opštine; pripremu izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu koje utvrđuje Predsjednik Opštine; prati korišćenje odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odobri Predsjednik; praćenje ostvarivanja primitaka i izdataka budžeta; vrši poslove oko zaduživanja Opštine Ulcinj ili uzimanjem zajmova; upravlja dugom i analizira zaduženost; vodi evidenciju o kreditnim zaduženjima i datim garancijama; predlaže planove rada, sačinjava i kontroliše izvršenje planova rada za odjeljenje; dostavlja podatke Ministarstvu finansija Crne Gore o prihodima, rashodima, obavezama i kreditnom zaduženju Opštine uz sastavljanje izvještaja (mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji); sačinjava izvještaje za internu i eksternu upotrebu; priprema izvještaje za Skupštinu Opštine Ulcinj o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve; učestvuje u pripremi propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirez, takos, naknade i ostali prihodi) i analizira efekte primjene tih propisa u cilju odgovarajuće fiskalne politike; praćenje propisa vezanih za djelokrug rada Sekretarijata; davanje potrebnih objašnjenja u vezi primjene propisa iz nadležnosti Sekretarijata; izrada nacrtu i predloga odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti odjeljenje, kao i informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, Predsjednika Opštine i resorna Ministarstva po nalogu Sekretara; stručna obrada i usklađivanje sa zakonskim i podzakonskim aktima opštih akata koje donosi Sekretarijat; pripremanje i prezentiranje periodičnih izvještaja iz budžeta za Predsjednika Opštine, Skupštinu Opštine, Glavnog administratora i Sekretara; sprovođenje postupka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Predsjednika Opštine, Glavnog administratora i Sekretara Sekretarijata. Za svoj rad odgovoran je Sekretaru Sekretarijata. Predviđen 1 izvršilac.

### 5-6. Samostalnik/a savjetnik/ica 1 - za poslove budžeta

Učestvuje u izradi nacrtu budžeta, rebalansa, odluke o privremenom finansiranju potrebe budžeta i završnog računa Opštine Ulcinj. Priprema dokumentacionu osnovu za izradu budžeta (unos svih podataka u tabele, koje su sastavni dio budžeta i rebalansa), neposredno kontaktira sa budžetskim korisnicima i pruža savjete vezano za budžetsku potrošnju. Obezbjeduje podršku učešća građana na javnim skupovima/raspravi vezanoj za budžet. Vrši obračun alokacija-dodjela sredstava iz budžeta potrošačkim jedinicama i ostvaruje saradnju sa svim potrošačkim jedinicama, javnim preduzećima i ostalim korisnicima, koji se finansiraju iz budžeta. Radi mjesečne izvještaje o realizaciji budžeta. Saraduje sa trezorom u izradi mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih izvještaja budžeta za potrebe kako lokalne uprave, tako i za Ministarstvo finansija. Vrši sravnjenja ustupljenih prihoda od Države i stara se o njihovoj ažurnih naplati. Vodi računa o transparentnosti budžeta putem prezentacija na web sajtu

Opštine. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata i Rukovodioca Odjeljenja. Predviđen 2 izvršioaca.

#### **7. Samostlanik/a savjetnik/ca I - za poslove javnih nabavki**

Obavlja poslove i službeničke zadatke u skladu sa Zakonom u oblasti javnih nabavki za potrebe svih organa lokalne samouprave, Službi i drugih organa Opštine. Vršiti poslove oko javne nabavke, koje obuhvataju: priprema plana javnih nabavki; tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupka javne nabavke šopingom i daje njeno pojašnjenje; izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka; sprovodi postupak javne nabavke šopingom i neposrednim sporazumom; čuva dokumentaciju javnih nabavki; vodi evidenciju javnih nabavki; priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlaštenom licu naručioca; vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; druge poslove u skladu sa ovim zakonom. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata i Rukovodioca Odjeljenja. Predviđen 1 izvršilac.

## **2. ODJELJENJE ZA TREZOR**

### **8. Rukovodilac odjeljenja za trezor**

Rukovodi radom odjeljenja za trezor i odgovoran je za njen rad, takode odgovoran je za poslove računovodstva i upravljanje gotovinom i dugom. Nadležan da obezbijedi efikasno upravljanje gotovinom i dugom, obavljanje računovodstvenih poslova u svrhu finansijskog izvještavanja i analize, i da vodi računa da su sredstva efikasno i u skladu sa zakonom utrošena na utvrđene prioritete kod usvojenog programa rashoda. Rukovodilac je odgovoran za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada odjeljenja kojim rukovodi, i nadležan je da organizuje, upravlja i koordinira poslove u računovodstvo. Nadležnosti rukovodilaca odjeljenja za trezor obuhvataju: ukupno upravljanje poslovima i izvršenjem trezorske funkcije; djeluje kao stručni savjetnik sekretara za finansije po pitanju tehničkih računovodstvenih poslova; utvrđivanje, upravljanje i održavanje finansijskog računovodstva i sistema izvještavanja; obezbjeđuje efikasnu kontrolu i evidentiranje opštinskih finansija u skladu sa finansijskom regulativom; u saradnji sa Odjeljenjem za budžet priprema završni račun budžeta opštine; obezbjeđuje da su svi rashodi ispravno autorizovani, potpisani i ovlašćeni od strane nadležnih, i blagovremeno evidentirani; obezbjeđuje blagovremenu naplatu planiranih sredstava, njihovu uplatu na glavni račun trezora i njihovo evidentiranje u glavnoj knjizi trezora; obezbjeđuje blagovremene, tačne, relevantne, sveobuhvatne i razumljive podatke o finansijskoj evidenciji svim ključnim korisnicima; podnosi sekretaru za finansije izvještaj o svim aspektima koji se odnose na funkciju trezora; sastavlja, vodi i ažurira detaljne operative procedure za odobravanje i obradu plaćanja iz budžeta; obezbjeđuje prijem i kontrolu dokumentacije dostavljene lokalnom trezoru od strane potrošačkih jedinica; vrši prijem, registraciju i provjeru tačnosti svih zahtjeva za plaćanje i ostalih dokumentata koji se unose u glavnu knjigu, i inicira određene aktivnosti ovlašćivanja/autorizacije; obezbjeđuje da se sva plaćanja efikasno i efektivno registruju, odobre i obrade u glavnoj knjizi; vodi i ažurira glavnu knjigu trezora i odgovarajuće pomoćne knjige po potrebi; obezbjeđuje tačnu i ažurnu evidenciju svih primitaka (poreskih i neporeskih) priliva; obezbjeđuje tačnu i ažurnu evidenciju svih izdataka vezanih za nabavku roba i pružanje usluga; obezbjeđuje tačnu i ažurnu obradu zarada opštinskih službenika, kao i njihovu isplatu; dnevno vrši kontrolu i pregled procesa plaćanja; obezbjeđuje pravovremeno dostavljanje traženih izvještaja; sprovodi politiku, strategiju i procedure u okviru obezbjeđivanja efikasnog i efektivnog upravljanja gotovinskim saldima, odnosima sa bankama i upravljanja dugom opštine,



kako bi se smanjili troškovi finansiranja rashoda lokalne uprave i održala finansijska kontrola; analizira tok novčanih sredstava, potrebe za pozajmicama ili ulaganjima kako bi se optimizirala upotreba raspoloživih sredstava; sprovodi analizu i sastavlja izvještaje o stanju likvidnosti, potrebama i mogućnostima za uzimanjem kratkoročnih pozajmica; utvrđuje aktivnosti koje će se sprovoditi u cilju minimiziranja troškova kratkoročnih pozajmica kojima se finansira deficit prihoda budžeta; utvrđuje strukturu i analizu iznosa i vremenske rokove priliva i odliva novčanih sredstava uzimajući u obzir dodjele iz budžeta, rokove za otplatu duga i izvještaje o ekonomskim predviđanjima; priprema dnevne potrebe za gotovinom i predviđanja raspoloživih sredstava; uspostavlja i održava dobru poslovnu saradnju sa svakom bankom ili drugom institucijom koja raspolaže sredstvima opštine: redovno razmatra sve ugovore i aranžmane sklopljene sa bankama kako bi se opštini obezbijedile najbolje usluge; priprema godišnji izvještaj o statusu i troškovima bankarskih aranžmana; odgovara za ažurno vođenje, evidenciju i nadzor nad svim transakcijama po aktivnim kreditima opštine, kratkoročnim i dugoročnim pozajmicama; vodi evidenciju o svim primljenim grantovima; vodi urednu prateću dokumentaciju i instrukcije za servisiranje duga; kreira i periodično dostavlja izvještaje o zaduženosti, izdatim garancijama i primljenim grantovima; obezbjeđuje da se svi poreski i neporeski prihodi uplate na odgovarajuće račune tačno evidentiraju u sistemu. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata. Predviđen 1 izvršilac.

### **9-13. Samostalni/a savjetnik/ca I - za poslove trezora**

Obezbeđuje pravilnu primjenu kontnog plana i njegovog usaglašavanja sa pozicijama iz Budžeta. Vršiti knjiženje na kontima glavne knjige trezora: unosi početni bilans; unosi zahtjeve potrošačkih jedinica – alokacije; unosi zahtjeve za ovlašćenje ugovorenih obaveza i zahtjeve za isplatu; knjiži dnevne izvode trezora; vrši sve potrebne korekcije u trezoru, dostavlja redovne mjesečne izvještaje po svim potrošačkim jedinicama o utošenim i raspoloživim sredstvima potrošačke jedinice. Učestvuje u izradi izvještaja mjesečnih, godišnjih i izvještaja koji se prave za Ministarstvo finansija; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, analizira podatke iz glavne knjige i na bazi njih sastavlja neophodne izvještaje: unos završnih knjiženja u glavnu knjigu trezora; analiza ostvarenih prihoda i dostavljanje izvještaja o ostvarenim prihodima; obezbeđuje podatke o likvidnosti trezora; poslovi u vezi godišnjeg popisa imovine; vodi evidenciju o stanju i kretanju osnovnih sredstava; finansijsko izvještavanje i podršku finansijskom sistemu. Vode sistem računovodstva za lokalne prihode, primitke i izdatke, razvijaju i vode računovodstvo i upravljaju finansijskim informacionim sistemom Trezora lokalne samouprave; obezbjeđuju potpuno i tačno knjiženje u finansijskim sistemima, odnosno unos svih transakcija koje se odnose na računovodstvo i finansijsko upravljanje; upravljaju sistemom za obračun i isplatu zarada na nivou opštine; vode glavnu knjigu Trezora lokalne samouprave i ostale odgovarajuće dopunske knjige; vrše obradu plaćanja, upravljaju i izvještavaju o izvršenju budžeta, koje se sprovodi u skladu sa planiranim i dodijeljenim sredstvima iz godišnjeg budžeta; u saradnji sa Odjeljenjem za budžet priprema završni račun budžeta opštine; obezbjeđuju podatke za potrebe finansijske analize; vode registar osnovnih sredstava koja su u vlasništvu Opštine, razvijaju i vode sistem za upravljanje osnovnim sredstvima, obezbjeđuju da su sva osnovna identifikovana, evidentirana u sistemu u trenutku nabavke i da je prenešeno pravo o vlasništvu, takođe, pripremaju informacije i izvještaje o osnovnim sredstvima; prate da li se proces nabavke sprovodi u skladu sa važećim propisima; izdaju naloge za plaćanje za svaki zahtjev za plaćanje odobren od strane sistema i dostavlja ih u utvrđenim rokovima na odobrenje službeniku za ovlašćivanje - autorizaciju plaćanja. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata i Rukovodioca Odjeljenja. Predviđen 5 izvršilaca.

#### **14. Samostalnik/a savjetnik/ca II - za poslove trezora**

Obezbeđuje pravilnu primjenu kontnog plana i njegovog usaglašavanja sa pozicijama iz Budžeta. Vršiti knjiženje na kontima glavne knjige trezora; unosi početni bilans; unosi zahtjeve potrošačkih jedinica - alokacije; unosi zahtjeve za ovlaštenje ugovorenih obaveza i zahtjeve za isplatu; knjiži dnevne izvode trezora; vrši sve potrebne korekcije u trezoru, dostavlja redovne mjesečne izvještaje po svim potrošačkim jedinicama o utošenim i raspoloživim sredstvima potrošačke jedinice. Učestvuje u izradi izvještaja mjesečnih, godišnjih i izvještaja koji se prave za Ministarstvo finansija; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, analizira podatke iz glavne knjige i na bazi njih sastavlja neophodne izvještaje; unos završnih knjiženja u glavnu knjigu trezora; analiza ostvarenih prihoda i dostavljanje izvještaja o ostvarenim prihodima; obezbeđuje podatke o likvidnosti trezora; poslovi u vezi godišnjeg popisa imovine; vodi evidenciju o stanju i kretanju osnovnih sredstava; finansijsko izvještavanje i podršku finansijskom sistemu. Vode sistem računovodstva za lokalne prihode, primitke i izdatke, razvijaju i vode računovodstvo i upravljaju finansijskim informacionim sistemom Trezora lokalne samouprave; obezbjeđuju potpuno i tačno knjiženje u finansijskim sistemima, odnosno unos svih transakcija koje se odnose na računovodstvo i finansijsko upravljanje; upravljaju sistemom za obračun i isplatu zarada na nivou opštine; vode glavnu knjigu Trezora lokalne samouprave i ostale odgovarajuće dopunske knjige; vrše obradu plaćanja, upravljaju i izvještavaju o izvršenju budžeta, koje se sprovodi u skladu sa planiranim i dodijeljenim sredstvima iz godišnjeg budžeta; u saradnji sa Odjeljenjem za budžet priprema završni račun budžeta opštine; obezbjeđuju podatke za potrebe finansijske analize; vode registar osnovnih sredstava koja su u vlasništvu Opštine, razvijaju i vode sistem za upravljanje osnovnim sredstvima, obezbjeđuju da su sva osnovna identifikovana, evidentirana u sistemu u trenutku nabavke i da je prenešeno pravo o vlasništvu; takođe, pripremaju informacije i izvještaje o osnovnim sredstvima; prate da li se proces nabavke sprovodi u skladu sa važećim propisima; izdaju naloge za plaćanje za svaki zahtjev za plaćanje odobren od strane sistema i dostavlja ih u utvrđenim rokovima na odobrenje službeniku za ovlašćivanje - autorizaciju plaćanja. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata i Rukovodioca Odjeljenja. Predviđen i izvršilac.

#### **15. Samostalnik/a referent/kinja - za kontrolu i pripremu dokumentacije**

Vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura; popunjava obrasce za plaćanje; vodi evidenciju za plaćanje koje upoređuje i sravnjuje sa izvodom iz banke; vodi registar primljenih faktura u trezoru; vodi računa o plaćanju faktura i priprema naloge za plaćanje; vođenje analitičkih i sintetičkih računovodstvenih evidencija; usaglašavanje stanja glavne knjige trezora sa izvodima banaka i predlaže aktivnosti u cilju otklanjanja nastalih neusaglašenosti; vrši kontrolu i korekciju dnevnih naloga za plaćanje; priprema dokumenta za podizanje gotovine; podiže gotovinska sredstva i vrši gotovinske isplate istih; priprema izvještaje o stanju gotovine na blagajni; obračun i kontrola putnih naloga i gotovinska isplata; vrši kontrolu ispravnosti dokumentacije; izvršava plaćanja na osnovu odgovarajuće dokumentacije, obrazaca i podataka dostavljenih od strane potrošačkih jedinica, vrše obradu svih zahtjeva za plaćanje; vodi evidenciju zahtjeva i troškovnika za gorivo; popunjava obrasce po upustu trezora za sve potrošačke jedinice i obezbjeđuje njihovo uredno potpisivanje; vrši kontrolu ispravnosti podnijetih zahtjeva, i obrađuje ih za isplatu; vrši obradu naloga za isplatu (virmana) za svaki zahtjev. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata i Rukovodioca Odjeljenja. Predviđen i izvršilac.

#### **16. Samostalnik/a referent/kinja - poslovi blagajne**

Prijem i kontrola dokumentacije vezane za obračun zarada; unošenje podataka potrebnih za obračun zarada zaposlenih; vrši kontrolu tačnosti unosa podataka potrebnih za obračun zarada zaposlenih; obračun zarada i drugih primanja, poreza i doprina; dostavlja mjesečne, periodične i

godišnje izvještaje o zaradama; izrađuje i štampa obračunske liste, podatke za IOPD obrazac i druge podatke koji izlaze iz sistema obračuna zarada; izrada finansijskih iskaza i dostavljanje podataka Fondu PIO i drugim organima; obrada naloga za obustave od zarada zaposlenih; ; priprema dokumenta za podizanje gotovine; podiže gotovinska sredstva i vrši gotovinske isplate istih; priprema izvještaje o stanju gotovine na blagajni; vrši kontrolu ispravnosti dokumentacije; odgovoran je za čuvanje gotovine jer je za istu materijalno zadužen; vodi računa da sve potrošačke jedinice blagovremeno dostave dokumentaciju; vrši obačun po ugovorima za privremene i povremene poslove. izdaje potvrde o primanjima zaposlenih; vrši knjiženje mjesečnih primanja u kartonima ličnih primanja svakog zaposlenog, izrađuje izvještaje matične evidencije (obrazac M -4 ) za sve zaposlene pojedinačno; popunjava virmane i nosi ih u banku. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata i Rukovodioca Odjeljenja. Predviđen i izvršilac.

### **3. ODJELJENJE ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU LOKALNIH JAVNIH PRIHODA**

#### **17. Rukovodilac odjeljenja za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda**

Odjeljenjem za utvrđivanje, naplatu i kontrolu prihoda rukovodi Rukovodilac koji je odgovoran za postupak procjene, utvrđivanja, naplate i kontrole poreza na nepokretnosti i ostalih prihoda opštine. Nadležan je za poštovanje poreskih zakona i propisa na nivou opštine, koordinaciju sa republičkim organima po pitanju zajedničkih prihoda i za tačnu i ažurnu evidenciju uplata od strane svih koji su obveznici plaćanja opštinskih poreza. Rukovodilac odjeljenja za utvrđivanje, naplatu i kontrolu prihoda je odgovoran za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada odjeljenja kojim rukovodi. Dužnosti Rukovodilaca odjeljenja su: priprema programe i instrukcije za aktivnosti pružanja usluga poreskim obveznicima po pitanju prihoda u nadležnosti opštine; razvija i kreira postupke za prijem i kontakt sa poreskim obveznicima u opštini; koordinira rad sa nadležnim republičkim organima oko kontrole i naplate ustupljenih prihoda; utvrđuje poreska zaduženja za prihode iz nadležnosti opštine; razrađuje uputstva za vođenje i ažuriranje registracionih dosijea tj. Arhiviranje podnešenih prijava za registraciju i prateće dokumentacije, pri čemu koordinira aktivnosti koje se tiču razmjene informacija sa ostalim republičkim institucijama koje su obavezne da vode registre o poreskim obveznicima; obezbjeđuje informacionu podlogu za praćenje i analizu naplate prihoda opštine; priprema analize uticaja zakonskih izmjena na poresko opterećenje obveznika i njegovo postupanje u skladu sa zakonom; definiše izvještaje na osnovu podataka o osnovnom dugu, kamati, kao i naplati redovnim i prinudnim putem; kontroliše cjelovitost, ispravnost i tačnost dobijenih podataka; priprema analize podataka po vidovima prihoda i specifičnim obilježjima poreskih obveznika; priprema i pravi izvještaje o otvarivanju propisanih opštinskih prihoda od pravnih i fizičkih lica i opterećenja obveznika po osnovu poreza i drugih vidova opštinskih prihoda; sprovodi procedure koje predstavljaju opis ukupnog procesa zaduženja i odobrenja na računima poreskih obveznika po vrstama poreza; prati uplate poreskih obveznika prema evidenciji o njihovom poreskom zaduženju i sravnjuje sa evidencijom iz glavne knjige; vodi evidenciju o poreskim obveznicima koji ne ispunjavaju svoje zakonske obaveze (delikventni poreski obveznici) i sprovodi procedure za prinudnu naplatu; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja; koordinira i usmjerava rad Odjeljenja; sačinjava izvještaje za internu i eksternu upotrebu; vrši tehničku pripremu za razrez poreza i taksu; narezuje bazu podataka i čuva istu u skladu sa uputstvima i zakonom, kontroliše i preduzima mjere zaštite eventualne zloupotrebe zaštite baze podataka; obezbjeđuje informacionu podlogu za praćenje i analizu naplate prihoda Opštine, utvrđuje poreska zaduženja za prihode iz nadležnosti Opštine; sprovodi procedure koje predstavljaju opis ukupnog procesa zaduženja i odobrenja na računima poreskih

obveznika po vrstama poreza; prati uplate poreskih obveznika prema evidenciji; odgovoran je za donošenje i dostavu rješenja o porezima na nepokretnosti Opštine; utvrđuje tržišnu vrijednost nepokretnosti. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata. Predviđen 1 izvršilac.

#### **18.-22. Samostalni/a savjetnik/ca I - za poslove utvrđivanja, kontrole i naplate lokalnih prihoda**

Prati propise vezane za djelokrug rada Odeljenja lokalnih javnih prihoda; daje potrebna objašnjenja u vezi primjene propisa iz nadležnosti Odeljenja lokalnih javnih prihoda; daje inicijative za izmjenu propisa iz oblasti za koju je osnovano Odeljenje lokalnih javnih prihoda; radi na stručnoj obradi i usklađivanju sa zakonskim i podzakonskim aktima opštih akata koje donosi Sekretarijat a odnose se na djelokrug rada odeljenja lokalnih javnih prihoda; rješava u prvostepenom upravnom postupku predmete iz oblasti utvrđivanja i naplate lokalnih javnih prihoda; žalbe na rješenja kojima je utvđena obaveza plaćanja poreza i drugih prihoda, koja nijesu izmijenjena u postupku kod I-og organa, uz službenu zabilješku prosljeđuje II-om organu – Glavnom administratoru; donosi rješenja po zahtjevima poreskih obveznika o promjenama nosilaca poreske obaveze, donosi rješenja po zahtjevima poreskih obveznika i službenoj dužnosti o dozvoli izmjena podataka o Registru oporezovanih nepokretnosti; odlučuje o zahtjevima za povraćaj i preusmjeravanje novčanih sredstava; po službenoj dužnosti vrši provjeru podataka koji su od značaja za utvrđivanje poreza kod: Uprave za nekretnine – PJ Uleinj; izdavanje uvjerenja iz službene evidencije; u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke neophodne za preduzimanje mjera naplate, upis založnog prava na nepokretnostima(hipoteka) i registraciju založnog prava nad pokretnim stvarima; pružanje usluga poreskim obveznicima u vidu davanje pismenih objašnjenja i obavještenja, obezbjeđenja poreskih obrazaca; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada; vrši obradu poreskih prijava pravnih lica i drugih poreskih dokumenata poreskih obveznika od uticaja za utvrđivanje poreske obaveze; vrši uvid u dokumentaciju poreskog obveznika u cilju utvrđivanja osnovice za oporezivanje; donosi rješenja o utvrđivanju poreza; vodi registar poreskih obveznika; Preduzima radnje za usaglašavanje stanja svog registra poreza na nepokretnosti i ostalih lokalnih poreza sa registrom nepokretnosti nadležnog republičkog organa za nekretnine i ostalih nadležnih republičkih organa; prati urednost dostave rješenja poreskim obveznicima i naplatu dospjele obaveze; vodi evidenciju i priprema izvještaje o broju poreskih obveznika i iznosima zaostalog poreskog duga; u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke neophodne za preduzimanje mjere naplate; priprema dnevne i mjesečne izvještaje o izvršenoj naplati poreza na nepokretnosti i drugih javnih prihoda. Obavljaju i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata i Rukovodioca Odeljenja. Predviđena 5 izvršioaca.

#### **23.Samostalni/a savjetnik/ca II -za poslove utvrđivanja, kontrole i naplate lokalnih prihoda**

Prati propise vezane za djelokrug rada Odeljenja lokalnih javnih prihoda; daje potrebna objašnjenja u vezi primjene propisa iz nadležnosti Odeljenja lokalnih javnih prihoda; daje inicijative za izmjenu propisa iz oblasti za koju je osnovano Odeljenje lokalnih javnih prihoda; radi na stručnoj obradi i usklađivanju sa zakonskim i podzakonskim aktima opštih akata koje donosi Sekretarijat a odnose se na djelokrug rada odeljenja lokalnih javnih prihoda; rješava u prvostepenom upravnom postupku predmete iz oblasti utvrđivanja i naplate lokalnih javnih prihoda; žalbe na rješenja kojima je utvđena obaveza plaćanja poreza i drugih prihoda, koja nijesu izmijenjena u postupku kod I-og organa, uz službenu zabilješku prosljeđuje II-om organu – Glavnom administratoru; donosi rješenja po zahtjevima poreskih obveznika o promjenama

nosilaca poreske obaveze, donosi rješenja po zahtjevima poreskih obveznika i službenoj dužnosti o dozvoli izmjena podataka o Registru oporezovanih nepokretnosti; vrši poslove utvrđivanja, kontrole i naplate turističke takse, boravišne takse, članskog doprinosa, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva i prireza porezu na dohodak fizičkih lica; vrši uvid u dokumentaciju obveznika turističke takse, boravišne takse, članskog doprinosa, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva i prireza porezu na dohodak fizičkih lica u cilju utvrđivanja predmetne obaveze; donosi rješenja o utvrđivanju turističke takse, boravišne takse, članskog doprinosa i naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva; vodi evidenciju i priprema izvještaje o naplati turističke takse, boravišne takse, članskog doprinosa, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva i prireza porezu na dohodak fizičkih lica; u slučajevima neizvršenja dospjele obaveze obezbjeđuje podatke neophodne za preduzimanje mjera naplate i preduzima mjere naplate; priprema dnevne i mjesečne izvještaje o izvršenoj naplati turističke takse, boravišne takse, članskog doprinosa, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva i prireza porezu na dohodak fizičkih; saradnja sa turističkom organizacijom; vrši obradu poreskih prijava pravnih i fizičkih lica i drugih poreskih dokumenata poreskih obveznika od uticaja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda; vodi evidenciji i vrši obradu notarskih isprava (ugovora, odluka i dr.); vrši obradu poreskih prijava u vezi sa prirezom porezu na dohodak fizičkih lica; vrši uvid u dokumentaciju poreskog obveznika i drugu službenu dokumentaciju u cilju utvrđivanja osnovice za oporezivanje; donosi rješenja o utvrđivanju poreza na nepokretnosti i drugih prihoda; rad sa strankama. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata i Rukovodioca Odjeljenja. Predviđen 1 izvršilac.

#### **24. Savjetnik/ea I – poslovi razreza**

Vrše prijem, evidentiranje i obradu poreskih prijava fizičkih lica, vrši prijem i drugih dokumenata poreskih obveznika od značaja za utvrđivanje poreske obaveze; ispunjava nepotpunu i ispravlja pogrešno popunjenu poresku prijavu; podnosi poresku prijavu u ime poreskog obveznika koji prijavu nije podnio i kopiju dostavlja poreskom obvezniku; prima informativne prijave; vrši pretragu i upoređivanje katastarskih podataka sa bazom podataka; vrši promjene u bazi podataka i odgovara za pravilan unos podataka u sistem i vođenje evidencije; sprovodi rješenja o promjenama poreskih obveznika; vrši utvrđivanje, kontrolu i naplatu turističke takse; vodi evidenciju taksenih obaveza; obezbjeđuje tačnu i ažurnu evidenciju o visini utvrđene i naplaćene turističke takse i članskog doprinosa; knjiži uplate fizičkih i pravnih lica; priprema podatke i podnosi potrebne izvještaje; rad sa strankama; evidentiranje dostavnica; preduzima radnje za upis založenog prava na nepokretnosti (hipoteka) i registraciju založenog prava nad pokretnim stvarima; donosi rješenje i zaključke o naplati poreske obaveze iz imovine poreskog obveznika i taksenih obaveza. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata i Rukovodioca Odjeljenja. Predviđena 1 izvršilac.

#### **25-26. Saradnik/ea I – poslovi razreza**

Vrši prijem, evidentiranje i obradu poreskih prijava fizičkih lica, vrši prijem i drugih dokumenata poreskih obveznika od značaja za utvrđivanje poreske obaveze; ispunjava nepotpunu i ispravlja pogrešno popunjenu poresku prijavu; podnosi poresku prijavu u ime poreskog obveznika koji prijavu nije podnio i kopiju dostavlja poreskom obvezniku; prima informativne prijave; vrši pretragu i upoređivanje katastarskih podataka sa bazom podataka; vrši promjene u bazi podataka i odgovara za pravilan unos podataka u sistem i vođenje evidencije; sprovodi rješenja o promjenama poreskih obveznika; vrši utvrđivanje, kontrolu i naplatu turističke takse; vodi evidenciju taksenih obaveza; obezbjeđuje tačnu i ažurnu evidenciju o visini utvrđene i naplaćene turističke takse i članskog doprinosa; knjiži uplate fizičkih i pravnih lica; priprema podatke i

podnosi potrebne izvještaje; rad sa strankama; evidentiranje dostavnica; preuzima radnje za upis založenog prava na nepokretnosti (hipoteka) i registraciju založenog prava nad pokretnim stvarima; donosi rješenja i zaključke o naplati poreske obaveze iz imovine poreskog obveznika i taksenih obaveza; Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata i Rukovodilca Odjeljenja. Predviđen 2 izvršioca.

#### **27.-28. Samostalni/a referent/kinja - operater knjigovođa za poslove lokalnih javnih prihoda**

Vrše poslove koji se odnose na: vođenje evidencija; prikupljanje i razmjenu informacija, izvještaja, podataka i njihovu obradu; vršenje najjednostavnijih radnji u upravnom i drugom postupku; kao i druge poslove administrativne prirode. Vrše sve poslove na pripremi i unošenju podataka na računaru za potrebe AOP-a ili van AOP-a, unosi tekst, vrše obradu i dizajn teksta, priprema štampu, vrše štampanje i umnožavanje određenog materijala na računaru u Word-u, Exel-u ili drugom programskom jeziku, vodi popis akata, spravjava i vrši kontrolu uplata i upisuje podatke o istoj. Obavlja poslove informisanja stranaka o stanju duga po osnovu poreza na nepokretnosti. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata i Rukovodioca Odjeljenja. Predviđena 2 izvršioca.

### **4. ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR I TERENSKU PROVJERU PODATAKA**

#### **29. Glavni/a inspektor/ka odjeljenja za inspeksijske nadzor i terensku provjeru podataka**

Rukovodi radom odjeljenja, koordinira rad, stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova. Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja; obezbjeđuje dosljednu primjenu poreskog postupka; koordinira nad sprovođenjem postupka prinudne naplate lokalnih javnih prihoda (hipoteka, zaloga, zabrana prenosa novčanih sredstava preko računa obveznika, naplata poreske obaveze iz novčanih sredstava obveznika, naplata dugovanja iz imovine obveznika, plenidba i prodaja pokretne i nepokretne imovine, predlaganje izdavanja privremene mjere zabrane raspolaganja imovinom); vrši poslove inspeksijskog nadzora u oblasti lokalnih javnih prihoda koje Opština ostvaruje u skladu sa posebnim zakonima i opštinskim odlukama (lokalni porezi, takse, doprinosi, naknade) u skladu sa nadležnostima iz Zakona o inspeksijskom nadzoru, Zakona o poreskoj administraciji i posebnim propisima), donošenje rješenja o preuzimanju mjera inspeksijskog nadzora u skladu sa zakonom; podnošenje prekršajnih naloga za prekršaje propisane materijalnim propisima; vodi evidenciju i registar naloga za prekršaje; pripremanje periodičnih izvještaja o radu za Sekretara iz djelokruga rada. Preuzima mjere za efikasan rad; donosi akta za čije donošenje je ovlašten; potpisuje akte iz nadležnosti odjeljenja; daje opšta uputstva za rad službenicima odjeljenja odjeljenja; vrši nadzor nad radom službenika i sprovodi disciplinska ovlaštenja predviđena zakonom, daje informacije o radu odjeljenja; ostvaruje saradnju sa državnim organima, organima lokalne uprave, nevladinim sektorom, privrednim i drugim subjektima, podnosi Sekretaru izvještaj o radu, donosi program rada; svakodnevno kontroliše izvršenje plana rada i preuzima mjere za kvalitetno i blagovremeno planiranje poslova i njihovo izvršenje; daje potrebna uputstva i instrukcije zaposlenima odjeljenja; pruža usluge poreskim obveznicima u vidu davanja objašnjenja; obezbjeđuje tačnu i ažurnu evidenciju o visini utvrđenih, obračunatih i naplaćenih poreskih obaveza; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada Uprave; obezbjeđuje podatke neophodne za preuzimanje mjera naplate; kontroliše primjenu procedura inspeksijske kontrole; preuzima mjere u cilju poboljšanja efikasnosti i kvaliteta inspeksijskog nadzora; izrada nacerta i predloga odluka i drugih opštih akata.

iz nadležnosti odjeljenja; praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa. Rukovodilac je odgovoran za rad inspeksijske kontrole i svih zaposlenih u njegovom odjeljenju. obezbjeđuje blagovremenu pripremu i donošenje nacrti i predloga opšteg plana za sprovođenje inspeksijskih kontrola; organizuje rad inspekcije lokalnih javnih prihoda i vrši neposrednu kontrolu propisa iz oblasti odjeljenja, predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu rada odjeljenja i preduzima potrebne mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima, za svoj rad i rad organa odgovara Sekretaru Sekretarijata. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata. Predviđen 1 izvršilac.

### **30.-31. Inspektor/ka I - lokalnih javnih prihoda**

Obavlja neposrednu kontrolu nad primjenom propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda i kontrolu obveznika lokalnih javnih prihoda; obavlja poslove inspeksijskog nadzora primjenom metode kontrole poreskih prijava, kancelarijske i terenske kontrole; vrši kontrolu poreske prijave provjerom podataka iz poreske prijave, dokumentacije podnesene uz prijavu i dokumentacije kojom raspolaže poreski organ; utvrđuje da li je prijava podnesena na propisanom obrascu, u propisanom roku; obavlja poslove kancelarijske kontrole na osnovu naloga za kontrolu; provjerava i vrši tačnost obračuna prireza poreza na dohodak fizitkih lica; kontrolu podataka iz poreske prijave, tačnost podataka od značaja za oporezivanje; saslušanje poreskog obveznika i izvođenje drugih dokaza; obavlja poslove terenske kontrole: o izvršenoj kontroli sačinjava zapisnik; vrši poslove naplate boravišne takse, članskog doprinosa, turističke takse, lokalnih komunalnih taksi i dr.; preduzima mjere inspeksijskog nadzora; donosi rješenja o mjerama koje naređuje; prima dokumentaciju o poreskom obvezniku koji nije izvršio obavezu plaćanja poreza; sprovodi postupak naplate kada rješenjem utvrđena obaveza nije izmirena u ostavljenom roku, vodi evidenciju računa poreskih obveznika, donosi rješenje o zabrani prenosa novčanih sredstava preko računa poreskog obveznika otvorenog kod nosioca platnog prometa; donosi rješenje o naplati poreske obaveze iz novčanih sredstava, sprovodi postupak prinudne naplate lokalnih javnih prihoda (hipoteka, zaloga, zabrana prenosa novčanih sredstava preko računa obveznika, naplata poreske obaveze iz novčanih sredstava obveznika, naplata dugovanja iz imovine obveznika, plenidba i prodaja pokretne i nepokretne imovine, predlaganje izdavanja privremene mjere zabrane raspolaganja imovinom); vrši poslove inspeksijskog nadzora u oblasti lokalnih javnih prihoda koje Opština ostvaruje u skladu sa posebnim zakonima i opštinskim odlukama (lokalni porezi, takse, doprinosi, naknade) u skladu sa nadležnostima iz Zakona o inspeksijskom nadzoru, Zakona o poreskoj administraciji i posebnim propisima); donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspeksijskog nadzora u skladu sa zakonom; podnošenje prekršajnih naloga za prekršaje propisane materijalnim propisima; vodi evidenciju i registar naloga za prekršaje izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju; priprema izvještaje o broju poreskih obveznika i iznosima zaostalog poreskog duga; pripremanje periodičnih izvještaja o radu za Sekretara iz djelokruga rada. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata i Rukovodioca odjeljenja. Predviđen 2 izvršioca.

### **32.-33.(37-42) Turistički/a inspektor/ka III**

Vrše poslove koji se odnose na: inspeksijski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i preduzimanje upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspeksijski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i

informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; obavlja neposrednu kontrolu nad primjenom propisa iz oblasti lokalnih prihoda i kontrolu obveznika; obavlja poslove inspekcijuskog nadzora primjenom metode kontrole poreskih prijava, kancelarijske i terenske kontrole; vrši kontrolu poreske prijave provjerom podataka iz poreske prijave, dokumentacije podnesene uz prijavu i dokumentacije kojom raspolaže poreski organ; utvrđuje da li je prijava podnesena na propisanom obrascu, u propisanom roku; obavlja poslove kancelarijske kontrole na osnovu naloga za kontrolu; provjerava i vrši tačnost podataka od značaja za oporezivanje; saslušanje poreskog obveznika i izvođenje drugih dokaza; obavlja poslove terenske kontrole: o izvršenoj kontroli sačinjava zapisnik; vrši poslove naplate boravišne takse, članskog doprinosa, turističke takse, preduzima mjere inspekcijuskog nadzora; donosi rješenja o mjerama koje naređuje; sprovodi postupak naplate kada rješenjem utvrđena obaveza nije izmirena u ostavljenom roku, vodi evidenciju računa obveznika, donosi rješenje o zabrani prenosa novčanih sredstava preko računa poreskog obveznika otvorenog kod nosioca platnog prometa; donosi rješenje o naplati poreske obaveze iz novčanih sredstava, sprovodi postupak prinudne naplate (hipoteka, zalog, zabrana prenosa novčanih sredstava preko računa obveznika, naplata poreske obaveze iz novčanih sredstava obveznika, naplata dugovanja iz imovine obveznika, plenidba i prodaja pokretne i nepokretne imovine, predlaganje izdavanja privremene mjere zabrane raspolaganja imovinom); vrši poslove inspekcijuskog nadzora u skladu sa nadležnostima iz propisa o inspekcijuskom nadzoru, o poreskoj administraciji i posebnim propisima; donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspekcijuskog nadzora u skladu sa zakonom; podnošenje prekršajnih naloga za prekršaje propisane materijalnim propisima; vodi evidenciju i registar naloga za prekršaje izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju; priprema izvještaje o broju obveznika i iznosima zaostalog duga; pripremanje periodičnih izvještaja o radu za Sekretara iz djelokruga rada. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata i glavnog inspektora. Predviđena 2 izvršioca na neodređeno vrijeme i 6 izvršioca na određeno vrijeme tokom ljetnje turističke sezone.

#### **34.-36.(43-48) Turistički/a kontrolor/ka**

Obavlja neposrednu kontrolu nad primjenom propisa iz oblasti lokalnih prihoda i kontrolu obveznika; obavlja poslove nadzora primjenom metode kontrole poreskih prijava, kancelarijske i terenske kontrole; vrši kontrolu poreske prijave provjerom podataka iz poreske prijave, dokumentacije podnesene uz prijavu i dokumentacije kojom raspolaže poreski organ; utvrđuje da li je prijava podnesena na propisanom obrascu, u propisanom roku; obavlja poslove kancelarijske kontrole na osnovu naloga za kontrolu; obavlja poslove terenske kontrole; vrši poslove naplate boravišne takse, članskog doprinosa, turističke takse; prima dokumentaciju o poreskom obvezniku koji nije izvršio obavezu plaćanja poreza; sprovodi postupak naplate kada rješenjem utvrđena obaveza nije izmirena u ostavljenom roku, vodi evidenciju računa obveznika, vodi evidenciju i registar naloga za prekršaje izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju; priprema izvještaje o broju poreskih obveznika i iznosima zaostalog poreskog duga; pripremanje periodičnih izvještaja o radu za Sekretara iz djelokruga rada. Vršu poslove koji se odnose na: inspekcijuski nadzor u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti turističke inspekcije i obezbijedi pravilna primjena propisa, uključujući i iniciranje postupaka pred nadležnim organima; inspekcijuski nadzor po planu rada, nalogu glavnog inspektora i po inicijativama koje su mu dodijeljene; ažurno i tačno unošenje podataka iz nadzora u informacioni sistem i vođenje evidencija; podnošenje izvještaja o radu i informacija o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; obavlja neposrednu kontrolu nad primjenom propisa iz oblasti lokalnih prihoda i kontrolu obveznika; vodi evidenciju i registar naloga za prekršaje izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju; priprema izvještaje o broju obveznika i iznosima zaostalog duga;



pripremanje periodičnih izvještaja o radu za Sekretara iz djelokruga rada. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata i glavnog inspektora. Predviđena 3 izvršioca na neodređeno vrijeme, i 6 izvršioca na određeno vrijeme tokom ljetnje turističke sezone.

## VI. - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 25.

Raspoređivanje, odnosno postavljanje službenika, odnosno namještenika na poslove predviđene ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Član 26.

Sekretar Sekretarijata može da na osnovu javnog konkursa primi pripravnike za obavljanje pripravničkog staža.

### Član 27.

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

### Član 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet br. 04-434/15 od 03.07.2015. godine, Pravilnik o izmjenama i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet br. 04-135/16 od 30.03.2016. godine., Pravilnik o izmjenama i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet br. 04-135/16 od 13.04.2016., Pravilnik o izmjenama i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet br. 04-1418/19 od 23.07.2019 godine, Pravilnik o izmjenama i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet br.04-305/20-3 od 15.04.2020 godine, i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet 04-430/21-370-5 od 10.03.2021 godine

### Član. 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine, i biće objavljen na web sajtu Opštine Ulcinj.

Broj: 04-430/21-917  
Ulcinj, 21.06 2021.god.



Nakon pregleda i analize mišljenja sam da se da saglasnost na predloženi tekst Pravilnika. Na ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet, saglasnost je dao Predsjednik opštine, dana 21.06.2021 godine.

PREDSEDNIK,  
Aleksandar Babović





# Zavod za zapošljavanje

## CRNE GORE

### EMPLOYMENT AGENCY OF MONTENEGRO SLOBODNA RADNA MJESTA

11. X. 2011

govački tehničar (IV SSS), Poznavanje engleskog jezika  
Rok za prijavljivanje: 15 dana  
Napomena:  
Prijave slati na e-mail: posao@office-hoes.me

#### OKOV DOO PODGORICA

Adresa: JOSIPA SLADEA 6 PODGORICA

Tel.: 069-187-767

Email: karijera@okov.me

Oglašava potrebu za:

**TRGOVAC/KINJA**, 4 izvršioca, na određeno vrijeme u trajanju od 3 mjeseca, radno vrijeme puno, bez obzira na radno iskustvo, mjesto rada otor

Uslovi: Ekonomski tehničar (IV SSS), Instruktor gimnazije (IV SSS), Prodavac (III SSS i KV), SSS-III, SSS-IV, govački tehničar (IV SSS)

Rok za prijavljivanje: 10 dana

Napomena:

Prijave sa biografijom poslati na e-mail: karijera@okov.me.

Kandidati koji prođu u užu izbor biće pozvani na razgovor.

#### MOJKOVAC

TEL: 050/470-050

#### AGENCIJA ZA SOCIJALNI RAD ZA OPŠTINE MOJKOVAC I KOLAŠIN

Adresa: TRG L. JUBOMIRA BAKOČA BB

Tel.: 050/472-101

Email: esrmojkovac@t-com.me

**I. SOCIJALNI/A RADNIK/CA**, 1 izvršilac, na određeno vrijeme, radno vrijeme puno, bez obzira na radno iskustvo, mjesto rada Nikšić  
Uslovi: Diplomirani socijalni radnik (VII/1 SSS), Pedagog, Poznavanje engleskog jezika, Poznavanje rada na računaru

Rok za prijavljivanje: 3 dana

Napomena:

Licenca za obavljanje stručnih poslova

#### GUARDIAN WORLD DOO

Adresa: Alekse Bakovića 105

Tel.: 068/831-259

Oglašava potrebu za:

**I. ZAŠTITAR/KA LICA I IMOVINE**, 10 izvršioca, na određeno vrijeme, radno vrijeme puno, bez obzira na radno iskustvo, probni rad u trajanju od 1 mjesec, mjesto rada Nikšić  
Uslovi: SSS-IV

Rok za prijavljivanje: 30 dana

Napomena:

Licenca za zaštitara.

#### JUDOM STARIH NIKŠIĆ

Adresa: TREBIJEŠKA BB, NIKŠIĆ

Tel.: 040/289-176

Raspisuje konkurs za:

**DIREKTOR/ICA** - 1 izvršilac, na period od 4 godine.

Uslovi:

VII i nivo: kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja

**ORGANIZATOR/KA OPŠTIH POSLOVA**, 1 izvršilac na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci, radno vrijeme puno, sa radnim iskustvom od 12 mjeseci, mjesto rada Nikšić  
Uslovi:

Srednje opšte i stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a - IV nivo

kvalifikacije obrazovanja sa radnim iskustvom u trajanju od 12 mjeseci. SSS-IV stepen stručne spreme.

Rok za prijavljivanje 4 dana od dana objavljivanja.

Napomena: uz prijavu kandidata dostavljaju se dokazi o ispunjenosti uslova traženih konkursom.

#### JUNIKSIČKO POZORIŠTE

Adresa: Trg Save Kovačevića 5

Tel.: 040/231-566

email: niksicokpozoriste@gmail.com

Oglašava potrebu za:

**HIGIJENIČAR/KA**, 1 izvršilac na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci, radno vrijeme puno, sa radnim iskustvom od 12 mjeseci, mjesto rada Nikšić.

Uslovi:

Osnovno obrazovanje (12 nivo kvalifikacije obrazovanja) ili srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK-a (III ili IV nivo kvalifikacije obrazovanja)

Rok za prijavljivanje 4 dana od dana objavljivanja.

Napomena: uz prijavu kandidata dostavljaju se dokazi o ispunjenosti

usposobnosti kandidata izvršiće tročlana komisija obrazovana od strane nadležnog organa državne uprave.

4. Rok za podnošenje prijave: 15 dana od dana objavljivanja konkursa.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se razmatrati.

Prijave slati na adresu: JU Dom starih „Pljevlja“, ul. Dušana Obradovića br. 24, Pljevlja.

Kontakt tel. 052 680 481

Napomena: Zasnivanje radnog odnosa u institucijama socijalne i dječje zaštite, sprovodi se prema odredbama Zakonu o radu, odnosno u skladu sa članom 20, stav 2 Zakona o radu kojim su definisani opšti uslovi za zasnivanje radnog odnosa i to: da je lice navršilo najmanje 15 godina života i da ima opštu zdravstvenu sposobnost. Ovo naglašavamo iz razloga da povedete računa da vaš sistem sami ne povuče i ostale opšte uslove (npr. da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak) koji su predviđeni Zakonom o državnim službenicima i namještenicima, a koji se u konkretnom slučaju ne primjenjuje.

#### TIVAT

TEL: 032/674-585

#### OPŠTINA TIVAT

Adresa: TRG MAGNOLIJA BB

Tel.: 032-661-318

Vršioce ishravka oglasa za radno mje-

nja te odluke,

- da ima propisanu školsku spremu (dokaz - diploma ili uvjerenje - ovjerenu kopiju),

- nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu, (pribavlja organ po službenoj dužnosti),

- prijavu sa kratkom biografijom i kompletnu dokumentaciju dostaviti u roku od 15

dana od dana objavljivanja oglasa u zatvorenoj kovrti na adresu Opština Ulcinj, ul: Bul. »Gjergj Kastrioti Skenderbeu«, sa oznakom za Javni oglas, kontakt telefon 412-926 ili zahtjev predati u Gradjanski biro u zgradi Opštine Ulcinj sa naznakom za Javni oglas.

- Provjeru sposobnosti vrši poslodavac pisanim testiranjem i usmenim intervjuom, ocjenjivanjem znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina na osnovu propisanih kriterijuma shodno članu 46. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, i Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima, i kojom prilikom će se vršiti poznavanje rada na računaru (»Sl. list CG«, br. 50/18), Za obavještenje o datumu provjere sposobnosti kandidati će biti obavješteni najkasnije 5 (pet) dana prije provjere sposobnosti.

2. **SAMOSTALNI /A REFERENT/ KINJA -TURISTIČKI /A KONTROLOR/KA**, 3 izvršioca, na određeno vrijeme u trajanju od 2 mjeseca, radno

Rok za prijavljivanje: 10 dana

Napomena:

Pored opštih uslova kandidati moraju ispunjavati i posebne uslove:

Visoka stručna sprema - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja

Najmanje tri godine rada u oblasti socijalne i dječje zaštite ili pet godina

rada u državnim organima ili organima lokalne samouprave

Podnešen Program razvoja JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin.

Uz prijavu kandidat/kinja je dužan/na da dostavi sledeću dokumentaciju:

Program razvoja JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin,

Diplomu ili uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja,

Uvjerenje/potvrdu o radnom iskustvu najmanje tri godine u oblasti socijalne i dječje zaštite ili pet godina rada u državnim organima ili organima lokalne samouprave,

Izvod iz matične knjige rođenih ili fotokopija lične karte,

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

Predviđena je provjera radnih sposobnosti koju vrši komisija Ministarstva finansija i socijalnog staranja.

Navedena dokumenta se dostavljaju u originalu ili ovjerenju kopiji. Javni konkurs je otvoren 10 dana od dana objavljivanja. Prijavu sa radnom biografijom i pratećom dokumentacijom dostaviti na adresu JU Centar za socijalni rad za opštine Mojkovac i Kolašin, ulica Mališe Damjanovića bb, Mojkovac;

Kontakt tel. 050/472-101

Email: csr.mojkovac@t-com.me

**NIKŠIĆ**

TEL: 040/214-162

**DEFENDOLOGIANVO**

Adresa: Vuka Karadžića bb

Tel.: 067/088-802

Email: defendologijanne@gmail.com

Oglašava potrebu za:

ma 240 CSPK-a), najmanje tri godine radu u oblasti socijalne i dječje zaštite ili pet godina rada u državnim organima ili organima lokalne samouprave.

Potrebno je da kandidati dostave program razvoja ustanove i da osim posebnih uslova ispunjavaju i opšte uslove koji su istaknuti u uokvirenom dijelu pod naznakom opšti uslovi.

Uz prijavu kandidati/kinje su dužni da dostave sljedeće dokaze o ispunjenosti uslova konkursa:

- Original ili ovjereno uvjerenje o crnogorskom državljanstvu ili ovjerenju kopiju lične karte,

- Original ili ovjerenju kopiju diplome ili uvjerenja o završenom nivou i vrsti obrazovanja,

- Dokaz (original ili ovjerenju kopiju potvrde) o potrebnom radnom iskustvu,

- Original ili ovjereno uvjerenje da se protiv kandidata/kinje ne vodi krivični postupak,

- Original ili ovjerenju kopiju uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti,

- Program razvoja ustanove.

Provjeru radnih sposobnosti, kompetencija, znanja i sposobnosti vrši nadležni organ državne uprave.

Direktor javne ustanove bira se ne period od 4 godine i isto lice može biti birano najviše dva puta.

Trajanje konkursa: 15 dana

Prijavu je potrebno predati u prostorijama Javne ustanove za smještaj odraslih lica sa invaliditetom i starih lica „Nikšić“, koje se nalaze na adresi: ulica Nikole Tesle b.b., Nikšić (zgrada Montexa) ili poslati putem pošte, na navedenoj adresi.

Nepotpune i neblagovremene prijave se neće razmatrati.

Kontakt osoba: Adžić Marijana, dipl. pravnik - 040/289-176

**JUNIKŠIČKO POZORIŠTE**

Adresa: Trg Sava Kovacevića 5

tel: 040/231-566

e mail: niksicpозорiste@gmail.com

Oglašava potrebu za:

Oglašava potrebu za:

**1. HIGIJENIČAR/KA**, i izvršilac, na određeno vrijeme, radno vrijeme puno, bez obzira na radno iskustvo, mjesto rada Nikšić

Uslovi: Lice bez zanimanja i stručne sprema (Završena osnovna škola)

Rok za prijavljivanje: 8 dana

Napomena: Zamijena privremeno odsutnog radnika.

**PLJEVLJA**

TEL: 052/356-743

**JUDOM STARIH PLJEVLJA**

Adresa: DUŠANA OBRADOVIĆA BR.20

Tel.: 052/680-481//068/801-221

Raspisuje konkurs za:

**1. DIREKTOR/ICA**, i izvršilac, na određeno vrijeme u trajanju od 48 mjeseci, radno vrijeme puno, sa radnim iskustvom, mjesto rada Pljevlja

Uslovi: VSS

Rok za prijavljivanje: 15 dana

Napomena:

1. Direktor/ica se imenuje na period od četiri godine.

2. Pored opštih uslova propisanih Zakonom kandidati moraju ispunjavati i posebne uslove:

- VII-I kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja - Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne sprema (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a);

- najmanje tri godine radu u oblasti socijalne i dječje zaštite ili pet godina rada u državnim organima ili organima lokalne samouprave,

- program razvoja ustanove.

3. Provjeru radne sposobnosti, odnosno provjeru kompetencija, znanja i

peć obrazovanja u nivou od 180 kredita, stečeno visoko obrazovanje završen PRAVNI FAKULTET, sve ostalo u oglasu ostaje nepromjenjeno.

**ULCINJ**

TEL: 030/412-213

**OPŠTINA ULCINJ SEKRETARIJAT ZA UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

Adresa: bul. Đerd Kastriot Skenderbeg bb

Tel.: 030/411-003

Oglašava potrebu za:

**1. TURISTIČKI/A INSPEKTOR/KA III**, 2 izvršioaca, na određeno vrijeme u trajanju od 2 mjeseca, radno vrijeme puno, sa radnim iskustvom u trajanju od 24 mjeseca, mjesto rada Ulcinj

Uslovi: Diplomirani ekonomista, Diplomirani pravnik (VII/1 SSS), Poznavanje rada na računaru

Rok za prijavljivanje: 15 dana

Napomena:

Raspisuje se Javni oglas za potrebe Sekretarijata za finansije i budžet.

NAPOMENA: Kandidati treba da ispunjavaju uslove predviđene članom 34. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Sl. list CG«, br. 2/2018, 34/2019 i 8/2021).

- Prijava na slobodno radno mjesto i CV,

- da je crnogorski državljanin (dokaz uvjerenje o državljanstvu kandidati koji posjeduju biometrijsku ličnu kartu; nijesu obavezni da dostave uvjerenje o državljanstvu i izvod iz MRR, već ovjerenju kopiju biometrijske lične karte),

- uvjerenje o radnom iskustvu u stepenu stručne sprema koja se traži oglasom,

- daje zdravstveno sposobno za obavljanje poslova radnog mjesta (dokaz uvjerenje o zdravstvenom stanju) uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti kandidat izabran odlukom, dostavlja starješini državnog organa najkasnije u roku od 8 dana od dana dostavlja-

peć obrazovanja u nivou od 180 kredita, stečeno visoko obrazovanje završen PRAVNI FAKULTET, sve ostalo u oglasu ostaje nepromjenjeno.

NAPOMENA: Kandidati treba da ispunjavaju uslove predviđene članom 34. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Sl. list CG«, br. 2/2018, 34/2019 i 8/2021).

- Prijava na slobodno radno mjesto i CV,

- da je crnogorski državljanin (dokaz uvjerenje o državljanstvu kandidati koji posjeduju biometrijsku ličnu kartu, nijesu obavezni da dostave uvjerenje o državljanstvu i izvod iz MRR, već ovjerenju kopiju biometrijske lične karte),

- uvjerenje o radnom iskustvu u stepenu stručne sprema koja se traži oglasom,

- da je zdravstveno sposobno za obavljanje poslova radnog mjesta (dokaz uvjerenje o zdravstvenom stanju) uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti kandidat izabran odlukom, dostavlja starješini državnog organa najkasnije u roku od 8 dana od dana dostavljanja te odluke,

- da ima propisanu školsku sprema (dokaz - diploma ili uvjerenje - ovjerenju kopiju),

- nije osuđivano za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za rad u državnom organu, (pribavlja organ po službenoj dužnosti),

- prijavu sa kratkom biografijom i kompletnu dokumentaciju dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja oglasa u zatvorenoj kovčici na adresu Opština Ulcinj, ul. Bul. »Gjergj Kastrioti Skenderbeu«, sa oznakom za Javni oglas, kontakt telefon 412-926 ili zahtjev predati u Gradjanski biro u zgradi Opštine Ulcinj sa naznakom za Javni oglas.

- Provjeru sposobnosti vrši poslodavac pisanim testiranjem i usmenim intervjuom, ocjenjivanjem znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina na osnovu propisanih kriterijuma shodno članu 46. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, i Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima, i kojom prilikom će se vršiti poznavanje rada na računaru (»Sl. list CG«, br. 50/18).

Za obavještenje o datumu provjere sposobnosti kandidati će biti obavješteni najkasnije 5 (pet) dana prije provjere sposobnosti.

CRNA GORA  
MALI ZI  
OPŠTINA ULCINJ  
KOMUNA E ULQINIT  
Sekretariat za upravu i  
društvene djelatnosti  
Sekretarijati per admini.  
dhe ve d.shogerore  
Bulno: 03-040/21-619/2  
Ulcinj/Ulqin, 07.10.2021.godine

ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE  
BIRO RADA BAR  
KANCELARIJA ULCINJ

ULCINJ

Na osnovu člana 118. stav 2. alineja 3. i člana 146. stav 1. alineja 1. Zakona o lokalnoj samoupravi («Sl. list CG», br. 2/18, 34/19 i 38/20), člana 7. Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave («Sl. list CG», br. 16/12, 33/13, 13/14, 23/14, 11/15, 6/17, 21/17, 41/17, 51/17, 30/18 i 21/19), Odluke Sekretarijata za finansije i budžet za popunu radnih mjesta br. 04-430/1256/4 od 30.07.2021.godine, Sekretarijat za upravu i društvene djelatnosti, podnosi zahtjev za raspisivanje

JAVNOG OGLASA

za potrebe Sekretarijata za finansije i budžet za popunu radnih mjesta:

1. Turistički/a inspektor/ka III, 2 (dva) izvršioca na određeno vrijeme od 2 (dva) mjeseca, visoko obrazovanje - VSS - VII i nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, ekonomski ili pravni fakultet, i najmanje 2 godine radnog iskustva.

2. Samostalnik/a referent/kinja turistički kontrolor/ka, 3 (tri) izvršioca na određeno vrijeme od 2 (dva) mjeseca, srednja stručna sprema IV i nivo kvalifikacije obrazovanja, i najmanje 3 godina radnog iskustva.

NAPOMENA: Kandidati treba da ispunjavaju uslove predviđene članom 34. Zakona o državnim službenicima i namještenicima («Sl. list CG», br. 2/2018, 34/2019 i 8/2021).

- Da je crnogorski državljanin (dokaz uvjerenje o državljanstvu kandidati koji posjeduju biometrijsku ličnu kartu, nijesu obavezni da dostave uvjerenje o državljanstvu i izvod iz MRR, već ovjerenu kopiju biometrijske lične karte).
  - da je zdravstveno sposobno za obavljanje poslova radnog mjesta (dokaz - uvjerenje o zdravstvenom stanju) uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti kandidat izabran odlukom, dostavlja stariješini državnog organa najkasnije u roku od 8 dana od dana dostavljanja te odluke
  - uvjerenje u radnom iskustvu u stepenu stručne sprema koja se traži oglasom,
  - da ima propisanu školsku spremu (dokaz - diploma ili uvjerenje - ovjerenu kopiju),
  - nije osuđivano za krivično djelo kojega čini nedostojnim za rad u državnim organima. (prihvije organ po službenoj dužnosti),
  - prijavu sa kratkom biografijem i kompletnu dokumentaciju dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja oglasa u zatvorenoj kovrti na adresu Opština Ulcinj, ul. Bul. »Gjergj Kastrioti Skenderbeu«, sa oznakom za Javni oglas, kontakt telefon 412-928 ili zahtjev predati u Gradjenski biro u zgradi Opštine Ulcinj sa naznakom za Javni oglas.
  - Provjeru sposobnosti vrši poslodavac pisanim testiranjem i usmenim intervjuom, ocjenjivanjem znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina na osnovu propisanih kriterijuma shodno članu 46. Zakona o državnim službenicima i namještenicima, i Uredbe o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima, i kojom prilikom će se vršiti poznavanje rada na računaru («Sl. list CG», br. 50/18).
- Za obavještenje o datumu provjera sposobnosti kandidati će biti obavješteni najkasnije 5 (pet) dana prije provjera sposobnosti.

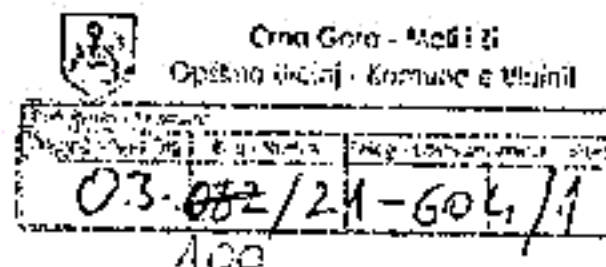
S poštovanjem.

DOSTAVLJENO:  
1 x ZZZ CG Kancelarija Ulcinj  
1 x Oglasna tabla  
1 x Centar za informacioni sistem  
Web sajt Opštine  
1 x U spise  
1 x Arhivi

V.D.SEKRETAR-a.  
Brahim Leši



Crna Gora  
Mali Zi  
OPŠTINA ULCINJ  
KOMUNA E ULQINIT  
Sekretarijat za finansije i budžet  
Sekretariati per financa dhe buxhet  
Br/Nr. 04- 430/21-1256/2  
Ulcinj/Ulqin, 26.07.2021 god./vit



## Sekretarijat za upravu i društvene djelatnosti

Ovdje

**Predmet:** Zahtjev za pokretanje postupka za popunjavanje radnih mjesta u Sekretarijatu za finansije i budžet i to :

1. Turistički inspektor ( na period od 2 mjeseci ) – 2( tri) izvršioca,
2. Turistički kontrolor ( na period od 2 mjeseci)- 3(tri) izvršioca.

Molimo Vas da pokrenete postupak za popunjavanje radnog mjesta turistički inspektor ( na period od 2 mjeseci ) – 2( dva) izvršioca, turistički kontrolor ( na period od 2 mjeseci)- 3(tri) izvršioca, na osnovu javnog konkursa, pripremanjem nacrtu Odluke o popunjavanju radnog mjesta za turistički inspektor i turistički kontrolor Sekretarijata za finansije i budžet. Navedena radna mjesta su predviđeni sistematizacijom Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ,da je donošen kadrovski plan sekretarijata za finansije i budžet,i da je obezbjedna finansijska sredstva za popunjavanje radnih mjesta.

- U prilogu Vam dostavljamo kopiju date saglasnosti koja je dostavljena Kabinetu predsjednika br. 01-082/21-505/7 16.07.2021 godine

S poštovanjem,

V.D SEKRETAR  
mr. Sead Osmanović





Crna Gora  
Ministarstvo finansija i socijalnog staranja

Adresa: ul. Stanka Dragojevića 2,  
81000 Podgorica, Crna Gora  
tel: +382 20 242 835  
fax: +382 20 224 450  
www.mif.gov.me

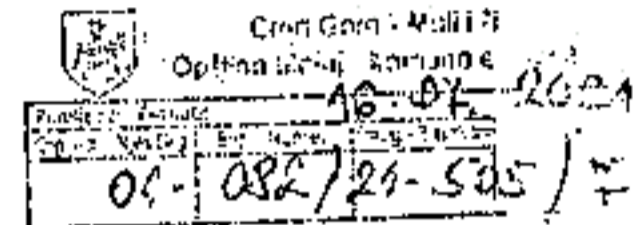
Broj:01-13-9576/1

Podgorica, 09.07.2021.godine

**OPŠTINA ULCINJ**

**- n/r g-dinu Aleksandru Daboviću, predsjedniku -**

Poštovani gospodine Daboviću,



Dopisom broj 01-082/21-505/6 od 07.07.2021. godine dostavili ste zahtjev za saglasnost Ministarstva finansija i socijalnog staranja za raspisivanje javnog oglasa za popunjavanje radnih mjesta u Sekretarijatu za finansije i budžet Opštine Ulcinj, i to :

1. Turistički inspektor (na period od 2 mjeseca) - 5 (pet) izvršioaca;
2. Turistički kontrolor (na period od 2 mjeseca) - 6 (šest) izvršioaca i
3. Inspektor za lokalne prihode (na period od 2 mjeseca) - 1 (jedan) izvršilac.

Članom 5 Ugovora o reprogramu poreskog duga Opštine Ulcinj broj 01-5394/1 od 05.05.2015. godine, Opština Ulcinj se obavezala da će prilikom svakog novog zapošljavanja obezbijediti saglasnost Ministarstva finansija i socijalnog staranja.

Aktom broj 13-01-4965/1 od 06.04.2021. godine, Ministarstvo finansija i socijalnog staranja nije dalo saglasnost na Vaš zahtjev za raspisivanje javnog oglasa za popunjavanje navedenih radnih mjesta, imajući u vidu činjenicu da Opština Ulcinj ne izvršava redovno obaveze predviđene odredbama navedenog ugovora.

Međutim, nakon Vašeg ponovnog obraćanja, razmotrili smo Vaš zahtjev i cijeneći značaj navedenih radnih mjesta za kvalitetno pružanje usluga, posebno u vrijeme trajanja ljetnje turističke sezone, a uzimajući u obzir ograničenje zapošljavanja u javnom sektoru, obavještavamo Vas da je Ministarstvo finansija i socijalnog staranja **saglasno sa raspisivanjem javnog oglasa za popunjavanje sljedećih radnih mjesta:**

1. Turistički inspektor (na period od 2 mjeseca) - 2 (dva) izvršioaca;
2. Turistički kontrolor (na period od 2 mjeseca) - 3 (tri) izvršioaca.

S poštovanjem,

**MINISTAR**  
mr Milojko Spajić